



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA - ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.894.894/0001-52

LEI Nº. 803, DE 01 DE SETEMBRO DE 2021.

"Cria vagas, Cargos de Provimento Temporário para atendimento de necessidade por excepcional interesse público, em razão de situação de emergência ou calamidade pública decorrente da pandemia de Covid-19, nos termos do Artigo 37, IX da Constituição da República".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BOA NOVA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal, e de acordo a Lei Federal nº. 4.320/64, faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas as vagas para cargos de provimento temporário dos servidores da Prefeitura Municipal para atender a demanda oriundas do excepcional interesse público.

Parágrafo único. A nomenclatura, o número de vagas, a carga horária, as atribuições do cargo, os requisitos e sua remuneração estão previstos nos Anexos I e II da presente lei, respectivamente.

Art. 2º. As contratações temporárias serão realizadas por tempo determinado mediante processo seletivo simplificado, pelo prazo de vinte e quatro (24) meses, admitindo-se uma única prorrogação, desde que sua duração total não ultrapasse o prazo de (48) meses, mediante ato justificado e motivado e termo de aditamento de prorrogação do instrumento contratual, limitando-se ao prazo de vigência desta lei.

§ 1º. Nos casos de calamidade e emergências em saúde pública que inviabilizem a realização de processo seletivo simplificado, que trata o caput deste artigo, será editado Decreto regulamentando e estabelecendo critérios e regras objetivas para classificação e contratação temporária, respeitando-se os princípios que norteiam a administração pública.

§ 2º. Os atos para contratação temporária que trata o parágrafo anterior estarão sujeitos a ampla divulgação, por meio de publicação no Jornal Oficial do Município e na rede mundial de computadores (internet).

§ 3º. Nos casos omissos desta lei, aplica-se o que dispõe a Lei Municipal nº 724 de 29 de março de 2017, no que couber.

Pág.01



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA - ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.894.894/0001-52

Art. 3º. Esta lei terá vigência temporária de quarenta e oito (48) meses a partir de sua publicação; esgotado este prazo, os cargos por ela criados serão extintos.

Art. 4º. O Pessoal contratado nos termos desta lei não poderá:

- I – Receber atribuições, funções ou encargos não previstos nos respectivos contratos;
- II – Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

Art. 5º. As informações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

Art. 6º. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações;

- I – Término do prazo contratual;
- II – A pedido do contratado, mediante comunicação previa de 30 (trinta) dias;
- III – Interrupção da política ou do programa, quando for o caso;
- IV – Falta grave cometida pelo contratado;
- V – Pela extinção da situação ensejadora da contratação, ainda que antes de seu término regular, e
- VI – Por interesse da administração pública, sem necessidade de justificativa.

Art. 7º. A seleção de pessoal a ser contratado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, podendo a administração, aplicar entrevistas e seleção curricular, atendendo a habilidades relacionadas a cada cargo, obedecendo o critério eliminatório;

Art. 8º. Os cargos e quantitativos nesta lei serão providos por atos de nomeação do Chefe do Poder Executivo, após a aprovação dos candidatos em Processo Seletivo de prova ou prova de títulos e realização de exames médicos, respeitados os índices de comprometimento da receita com a despesa de pessoal.

Art. 9º. As atribuições, direitos e deveres dos servidores públicos criados por esta Lei se subordinarão e Legislação Municipal pertinente à espécie bem como às regras e atos normativos editados pelo Governo Federal.

Art.10º. As normas regulamentares, as instruções e orientações que se fizerem necessárias à aplicação ou execução desta Lei serão expedidas mediante atos do Poder Executivo.

Pág.02



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA - ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.894.894/0001-52

Art. 11º. Os recursos financeiros decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específica, do orçamento anual do Município.

Art. 12º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Nova - Bahia, em 01 de setembro de 2021.


Adonias da Rocha Pires de Almeida
Prefeito Municipal

Pág.03



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA - ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.894.894/0001-52

ANEXO I

Lei nº. 803, de 01 de setembro de 2021

ESTRUTURA DE CARGOS TEMPORÁRIOS

CARGOS E VAGAS PRIVATIVAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

SECRETARIA	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	Auxiliar de Serviços Gerais	02	01	40 HORAS	1.100,00
	Motorista Categoria D ou Superior	01	01	40 HORAS	1.100,00
SEC. EDUCAÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais	05	X	40 HORAS	1.100,00
	Merendeira	03	X	40 HORAS	1.100,00
	Porteiro	02	X	40 HORAS	1.100,00
	Motorista Categoria D ou Superior	07	X	40 HORAS	1.100,00
SEC. SAÚDE	Motorista Categoria D ou Superior	06	X	40 HORAS	1.100,00
	Porteiro	01	X	40 HORAS	1.100,00



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA - ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.894.894/0001-52

CARGOS E VAGAS PRIVATIVAS DE NÍVEL MÉDIO

SECRETARIA	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	Agente Administrativo	02	01	40 HORAS	1.100,00
	Recepcionista	02	01	40 HORAS	1.100,00
	Orientador Social SCFV - SEDE	03	X	40 HORAS	1.100,00
	Orientador Social SCFV - VALENTIM	02	X	40 HORAS	1.100,00
	Orientador Social SCFV - PENACHINHO	01	X	40 HORAS	1.100,00
	Visitadores Sociais - SEDE	03	X	40 HORAS	1.100,00
	Visitadores Sociais - VALENTIM	02	X	40 HORAS	1.100,00
	Visitadores Sociais - PENACHINHO	01	X	40 HORAS	1.100,00
SEC. EDUCAÇÃO	Auxiliar de Ensino	13	X	40 HORAS	1.100,00
SEC. SAÚDE	Auxiliar de Dentista	01	X	40 HORAS	1.100,00
	Atendente de Farmácia	01	X	40 HORAS	1.100,00
	Recepcionista	01	X	40 HORAS	1.100,00



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA - ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.894.894/0001-52

CARGOS E VAGAS PRIVATIVAS DE NÍVEL TÉCNICO / SUPERIOR

NÍVEL TÉCNICO					
SECRETARIA	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
SEC. SAÚDE	Técnico de Enfermagem (Curso - tratamento de feridas)	01	x	40 HORAS	1.100,00
	Técnico de Enfermagem (Experiência com Vacinação)	01	02	40 HORAS	1.100,00
	NÍVEL SUPERIOR				
	Farmacêutico	01	01	40 HORAS	2.500,00
SEC. EDUCAÇÃO	Auxiliar de Ensino	03	x	40 HORAS	1.100,00



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA - ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.894.894/0001-52

ANEXO II

Lei nº. 803, de 01 de setembro de 2021

ESTRUTURA DE CARGOS TEMPORÁRIOS

ATRIBUIÇÕES CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Limpar escadas, salas de aula, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores na unidade de lotação; Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependência e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros; Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de quaisquer outros serviços quando necessário dentro da unidade de lotação; Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de material em geral; conservar áreas jardins, irrigando, capinando e limpando, quando necessário; Executar outras tarefas que, por suas características, se insiram na esfera de competência.

Cargo: MOTORTSTA D/E

Dirigir veículos de passeio, veículos utilizados no transporte de passageiros, ônibus Escolares e Ambulância, cuja lotação pode exceder a oito lugares, excluído o do motorista, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; Dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); realizar viagens intermunicipais e interestaduais mediante solicitação do superior imediato; executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo(internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Cargo: MERENDEIRA

Selecionar verduras, carnes, cereais e outros alimentos, assegurando a qualidade da alimentação; Preparar as refeições e lanches, lavando, descascando, cortando-o, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos de acordo com orientação superior; Distribuir refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada para atender o setor de lotação; Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando à chefia a necessidade de reposição; Organizar e auxiliar a limpeza, mantendo as condições de conservação e higiene do local de trabalho; Receber ou recolher louças e talheres após as refeições; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

Pág.07



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA - ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.894.894/0001-52

Cargo: PORTEIRO

Atender o público e manter a ordem do estabelecimento onde estiver lotado. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, manter a ordem evitando algazarras e tumulto.

ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno processo de licitação para suprir demandas das secretarias da administração municipal, bem como participar quando solicitado por superior competente, de comissões da administração pública.

Cargo: RECEPCIONISTA

Responsável pelo atendimento ao público, seja recebendo pessoa presencialmente na recepção de um órgão ou pelo telefone e e-mail. Realiza agendamento, fornece informações e orienta a circulação de pessoas e visitantes. Atender e filtrar ligações telefônicas, anotar recados e receber o público em geral. Envio, recebimento e controle de correspondências, direcionamento de ligações, gerenciar a agenda do superior, marcar reuniões, arquivar documentos, responder perguntas sobre o órgão, esclarecer dúvidas, controlar as chaves de acesso e registrar todas as informações para o bom andamento dos serviços no órgão.

Cargo: AUXILIAR DE ENSINO

Prestar auxílio à professores em instituições de ensino com ênfase em locais de educação básica e infantil, fazendo parte da equipe docente da escola. Prepara e organiza os materiais e recursos escolares necessários para o professor desenvolver suas aulas e atividades pedagógicas. Auxilia com a organização e manutenção do ambiente de sala de aula. Dá suporte para demais solicitações vindas dos professores e educadores, como por exemplo, ajudar com correções de atividades e provas. Acompanhar os alunos até o banheiro, refeições e demais locais da instituição. É também de responsabilidade por atuar mediando conflitos entre as crianças e estar atento na turma para prevenir acidentes infantis.

No caso da educação infantil, um auxiliar de classe infantil será responsável por auxiliar as crianças a desenvolverem autonomia. Ajudando-os com tarefas como: higiene básica, dar refeições e aplicar atividades estimulantes. Além disso, também pode realizar tarefas como: Organização de brinquedos e demais itens das classes; Preparação de materiais e recursos necessários para os educadores desenvolverem suas atividades; Acompanhar crianças até o banheiro, refeitório, transporte escolar, etc.; Mediação entre conflitos de crianças; Auxílio pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades; Deve estar sempre acessível para auxiliar em qualquer processo que venha a surgir.

Cargo: AUXILIAR DE DENTISTA

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;

Pág.08



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA - ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.894.894/0001-52**

Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos a serem utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ATENDENTE DE FARMÁCIA

Conservar contato cordial com todos os usuários; Leitura e interpretação de prescrições médicas em geral; Dispensação de medicamentos e outros materiais; Controle e gestão de estoques; Organização e controle do armazenamento de medicamentos e correlatos.

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

Cargo: VISITADOR SOCIAL

Planejar e realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias do Programa, sempre com apoio e orientação do supervisor, de acordo com o art. 9º da Portaria nº 956/2018; O visitador é responsável por orientar as famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança; É ele quem orienta o cuidador na interação com a criança durante as atividades aplicadas para a promoção do fortalecimento do vínculo e do desenvolvimento infantil, sendo responsável pela realização e registro das visitas domiciliares; Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes, além de acompanhar e registrar resultados alcançados; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o

Pág.09



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA - ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.894.894/0001-52

Supervisor; Participar de reuniões semanais com supervisor e do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro chefe. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias. Fazer curativos simples, utilizando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações. Preparar pacientes para consultas e exames, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas. Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico. Orientar pacientes, fazer aplicações de vacinas, elaborar carteirinhas de controle com prazos determinados para o retorno do paciente. Aplicar injeções intramusculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre as reações físicas que poderão ocorrer. Prestar atendimento domiciliar, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata. Fazer coletas de materiais para exames de laboratórios. Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária. Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros). Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimentos. Supervisionar e orientar a limpeza de desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato.

ATRIBUIÇÕES – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: FARMACÊUTICO

Atender aos cidadãos entregando os medicamentos prescritos pelos médicos da saúde pública municipal; Controlar medicamentos e produtos equiparados; Analisar as condições gerais de armazenamento dos medicamentos, verificando a temperatura, luminosidade, higiene entre outros, a fim de mantê-los em condições adequadas; Atuar conjuntamente com a vigilância sanitária na fiscalização das farmácias; Elaborar o processo, diante da solicitação de medicação de alto custo, via receita médica, por pacientes e dar o devido encaminhamento para subsidiar e justificar a aquisição; Manter atualizado e em ordem o arquivo com todas as receitas dispensadas; Elaborar mensalmente, mapa informativo do consumo de medicamentos dos Programas Estaduais e Federais, informando ao Departamento Regional de Saúde via internet, atendendo as exigências legais; Elaborar mensalmente mapa informativo de consumo, para manter controle de estoques e subsídio para a solicitação de medicamentos; Assessorar as autoridades superiores, preparando informes, e documentos sobre a legislação e a assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; Participar em ações de prevenção em Saúde; Participar quando necessário na compra de medicamentos e materiais; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Desenvolver tarefas em grupos nos mais variados de saúde pública municipal; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Pág.010



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA - ESTADO DA BAHIA
CNPJ 13.894.894/0001-52

Cargo: AUXILIAR DE ENSINO

Assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino; Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a Unidade Educativa promova; Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho; Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos; Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela; Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa; Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa; Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função; Auxiliar na manutenção geral da disciplina; Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; Substituir o professor de educação física, com atividades pedagógicas; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos; Realizar outras atividades correlatas com a função.


Adonias da Rocha Pires de Almeida
Prefeito Municipal

Pág.011