



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

ANEXO VI

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE APOIO
EDUCACIONAL**

CARGO: Técnico Administrativo Educacional

Nível Referência: Anexo II

Categoria Funcional: APOIO EDUCACIONAL

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 481,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo, conhecimentos em administração escolar e conhecimentos de informática.

c) Habilitação: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições da função de Técnico Administrativo Educacional em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros, em área de educação; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Estabelecimento de Ensino. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, transferências e declarações escolares. Controla processo de admissão. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Rede Municipal de Ensino. Controla e elabora relatórios analisa requisições de materiais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Emite documentações histórico escolar, declarações e transferências de alunos. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Exercer tarefas afins, inerentes a sua função, ou que sejam solicitadas por seus gestores educacionais.

CARGO: Técnico em Desenvolvimento Infantil e Especial

(redação dada pelo Art. 9º da Lei Complementar n 014/2013)

Nível Referência: Anexo II

Categoria Funcional: APOIO EDUCACIONAL

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$: 481,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo, conhecimentos na área de Educação.
- c) **Habilitação:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

Atribuições:

- b) **Descrição Sintética:** Executar as atribuições do cargo de Educador Social em trabalhos que envolvam normas administrativas; guarda e distribuição de material. Atuar nos programas pedagógicos socioassistenciais, de proteção social básica, proteção social especial de média e alta complexidade.

- b) **Descrição Analítica:** Responsável pelo banho, pelas mamadeiras, papinhas e soninho dos bebês; comprometer-se com o processo socioeducativo de crianças e adolescentes em todas as fases, participando da elaboração, execução e avaliação do plano personalizado, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável. Encaminhar, acompanhar e monitorar crianças e adolescentes nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda socioeducacional.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Planejar e desenvolver em conformidade com a proposta pedagógica da unidade, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como: alimentação, higiene pessoal e ambiental, junto as crianças e adolescentes, que contribuam para o desenvolvimento de competências para ser e conviver. Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da Unidade. Zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise. Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, participando da definição de medidas de segurança e das avaliações dos adolescentes, buscando e trocando informações e garantindo o ambiente seguro e educativo da Unidade. Exercer tarefas afins, inerentes a sua função, ou que sejam solicitadas por seus gestores educacionais.

CARGO: Nutrição Escolar

Nível Referência: Anexo II

Categoria Funcional: APOIO EDUCACIONAL

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 465,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo, conhecimentos na área de alimentação escolar.
- c) Habilitação: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

b) Descrição Analítica: Executar os serviços, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, zelando pelo bem público. Proceder à limpeza e efetuar serviços tais como: coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins, inerentes a sua função, ou que sejam solicitadas por seus gestores educacionais.

CARGO: Manutenção de Infraestrutura Escolar

Nível Referência: Anexo II

Categoria Funcional: APOIO EDUCACIONAL

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 465,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos
- b) Instrução:** Ensino Fundamental Completo.
- c) Habilitação:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos manutenção da infraestrutura escolar, limpeza do espaço físico escolar interno e externo, acompanhar, dar esclarecimentos e orientação inerentes a sua função a comunidade escolar; contribuir com a organização educacional no ambiente escolar, bem como outros que a estes sejam correlatos.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

zelando pelo bem público. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins, inerentes a sua função, ou que sejam solicitadas por seus gestores educacionais.

CARGO: Vigia Educacional

Nível de Referência: Anexo II

Categoria Funcional: APOIO EDUCACIONAL

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 465,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo.
- c) **Habilitação:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos, em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins, inerentes a sua função, ou que sejam solicitadas por seus gestores educacionais.

CARGO: Psicólogo 40 horas (acrescentado pela Lei Complementar nº 089/2022)

REFERENCIAL 250

Categoria Funcional: APOIO EDUCACIONAL - NÍVEL SUPERIOR

Provimento: Efetivo

Vencimento Padrão: R\$ 3.631,24

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Curso superior com graduação em psicologia.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Proceder ao estudo e análise dos processos e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito da Rede Municipal de Ensino. Aplicar os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais, com o objetivo de promover, com seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.

b) Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia nos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; Participar do planejamento e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar e fortalecer a integração social do(s) aluno(s) no convívio social.

Avaliar a instituição:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Conhecer todo o espaço físico que é oferecido aos alunos, professores e demais servidores. Familiarizar-se com a dinâmica interna da equipe, as regras de convivência e os processos administrativos.

Acolher os professores:

Estabelecer um vínculo com os professores a fim de acolher suas dificuldades e enfatizar suas facilidades, bem como receber suas dúvidas e oferecer as devidas orientações.

Acompanhar o aluno:

Mostrar-se disponível ao aluno, tanto dentro como fora da sala de aula, para ouvir e compreender o seu comportamento e suas motivações.

Atender os pais:

Buscar estreitar a relação família-escola a fim de enfatizar a importância da participação dos pais na vida escolar do filho, e procurar acolher, de forma grupal, as frustrações e dificuldades de manejo educativo.

Analisar as demandas pedagógicas:

Estudar e conhecer os métodos pedagógicos adotados pelos professores (projetos, apostilas etc.) e avaliar como a turma recebe os mesmos. Ter conhecimento e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola é essencial!!

- Incentivar os educadores (incluídos os próprios psicólogos) para tomada de posições políticas em relação aos problemas sociais que afligem a todos;
- Estimular a escolha deliberada e conscientemente assumida de uma atuação profissional sustentada por teorias psicológicas, cuja visão contemple o homem em suas múltiplas determinações e relações histórico-sociais;
- Assessorar a escola no desenvolvimento de uma concepção de educação, na compreensão e amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia;
- Desenvolver uma concepção de Psicologia voltada a um compromisso social;
- Propor uma concepção do fracasso escolar não como um processo individual;
- Mediar os processos de reflexão sobre as ações educativas a partir da atuação com os diversos profissionais da educação;
- Propor e apoiar a construção de novas alternativas sociais para auxiliar na administração de possíveis deficiências escolares;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

- Compreender e elucidar os processos de desenvolvimento biopsicossocial dos envolvidos com a escola;
- Compreender e elucidar os processos diferenciados de desenvolvimento da aprendizagem (aprender a aprender) de cada aluno e de cada professor;
- Compreender e clarificar a construção da subjetividade (construção do Eu) em cada ambiente educacional;
- Assessorar a escola na busca da humanização do sujeito, através do encontro da cognição com a motricidade, os afetos e as emoções na educação;
- Cultivar o enfoque preventivo: trabalhar as relações interpessoais na escola, visando a reflexão e conscientização de funções, papéis e responsabilidades dos envolvidos;
- Buscar ser o mediador do processo reflexivo e não o solucionador de problemas;
- Assessorar a escola na construção do Projeto Político-Pedagógico;
- Apoiar a escola em seu trabalho de resgate do valor e da autonomia do professor;
- Assessorar o professor na articulação entre a teoria de aprendizagem adotada e a prática pedagógica;
- Trabalhar com políticas públicas;
- Conscientizar pais e professores sobre necessidades básicas de crianças e adolescentes;
- Mobilizar a comunidade educacional em torno de propostas de intervenção com utilização de recursos da comunidade;
- Pesquisar, desenvolver, aplicar e divulgar os conhecimentos relacionados com Psicologia Escolar/Educacional.

Nível Administrativo (A Escola como Administração)

- Apoiar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico: interação com equipe pedagógica, definição de concepções político-pedagógicas e participação em processos decisórios; Elaboração de projetos em conjunto com toda a equipe escolar;
- Realização de diagnóstico institucional: identificação de particularidades de funcionamento de cada escola para posterior planejamento e implementação de ações, que auxiliem na melhoria e na otimização dos trabalhos pedagógicos e sociais;
- Colaboração em atividades organizacionais: participação em processos de seleção de profissionais e intervenção situacional na mediação de conflitos;
- Proposição de medidas que visem a melhoria da qualidade acadêmica;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

- Proposição de ações de desenvolvimento profissional para professores e administração;
- Apoio a iniciativas de qualidade de vida no trabalho (professores e demais servidores);
- Elaboração, execução e avaliação de projetos que integrem o Projeto Político-Pedagógico de abrangência institucional (de longo alcance) e projetos mais restritos, como: características da população estudantil, direcionamento do trabalho com os pais.

Corpo Docente (Professores)

- Apoio na definição de objetivos educacionais, conteúdos, métodos e material didático;
- Apoio à articulação entre teorias de aprendizagem e práticas pedagógicas;
- Suporte prático ao resgate e reforço da autonomia do professor;
- Promoção e/ou coordenação de atividades de desenvolvimento profissional: treinamentos especializados, pesquisas, grupos vivenciais, grupos de troca de experiência e valorização profissional;
- Orientação, intervenção e acompanhamento para dificuldades individuais e/ou de grupo (acadêmicas e/ou comportamentais);
- Orientação, intervenção e acompanhamento a casos especiais de inclusão;

Trabalhos direcionados ao apoio de iniciativas de qualidade de vida no trabalho: relações interpessoais, motivação, prevenção de stress e Burnout;

- Participação e/ou coordenação de reuniões multidisciplinares para discussão de casos (incluindo-se aqui profissionais externos envolvidos com o aluno em questão).

Corpo Discente (Alunos)

- Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de apoio à construção da identidade pessoal (autoestima, socialização, disciplina, organização, entre outros) e participação social (conscientização de papéis sociais e cidadania responsável);
- Identificação e encaminhamento de alunos a atendimentos especializados ao se detectar necessidades específicas;
- Coordenação e/ou participação em reuniões para discussão de casos de alunos em acompanhamento profissional externo (fonoaudiólogos, psicólogos, psicopedagogos etc.);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

- Elaboração, em conjunto com a equipe pedagógica, de planos de intervenção para alunos em risco;
- Acompanhamento e supervisão dos planos de intervenção individual e/ou grupal;
- Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de educação sexual;
- Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de prevenção ao uso de drogas;
- Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de prevenção à violência;
- Atendimento a situações de emergência psicológica que necessitem de intervenção imediata, para posterior encaminhamento.

Comunidade (Pais e Vizinhos da Escola)

- Orientações a pais e familiares;
- Palestras e atividades de esclarecimento, educação e prevenção (rendimento acadêmico, desenvolvimento biopsicossocial, limites, relacionamentos, momentos especiais na vida da família, participação dos pais nos diversos momentos de vida de seus filhos e na escola, prevenção ao abuso de substâncias químicas, educação sexual etc.);
- Participação em atividades que auxiliem a escola a cumprir suas finalidades sociais, em especial, na busca do fortalecimento do elo família-escola;
- Desenvolvimento de propostas/programas que promovam o desenvolvimento de habilidades sociais significativas (convivência com o outro - ser, saber, conviver e relacionar);
 - Apoio e promoção de atividades que estimulem a criatividade e o desenvolvimento dos potenciais individuais e coletivos; Esclarecimento para a comunidade quanto ao papel da escola, suas possibilidades e limites.

CARGO: Nutricionista 40 horas (acrescentado pela Lei Complementar nº 089/2022)

Referencial: 250

Categoria Funcional : Apoio Educacional - Nível Superior

Provimento: Efetivo

Vencimento Padrão: R\$ 3.631,24



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Curso superior com graduação em nutrição.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, EJA educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

b) Descrição Analítica: Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos locais, regionais, estadual, o nacional, nesta ordem de prioridade.

- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

CARGO: Assistente Social 40 horas (acrescentado pela Lei Complementar nº 089/2022)

Referencial: 250

Categoria Funcional : Apoio Educacional - Nível Superior

Provimento: Efetivo

Vencimento Padrão: R\$ 3.631,24

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Curso superior com graduação em serviço social.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Elaboração de planos e ações de políticas públicas e de programas sociais voltados para o bem-estar coletivo. Promover a integração do indivíduo com a sociedade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

b) Descrição Analítica: Atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;

- Elaboração de Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território;

- Monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar;

- Elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;

- Levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersetorial;

- Realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;

- Realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da RPE, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar;

- Participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde;

- Fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;

- Participação semanal em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento.

CARGO: Bibliotecário 40 horas (acrescentado pela Lei Complementar nº 089/2022)

Referencial: 240

Categoria Funcional : Apoio Educacional - Nível Superior

Provimento: Efetivo

Vencimento Padrão: R\$ 3.472,20

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Curso superior com graduação em biblioteconomia.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Compreende o cargo que se destina a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registro, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

b) Descrição Analítica: cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

- Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos do município;
- Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pelas bibliotecas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

- Controlar o empréstimo e a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- 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;
- 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;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- 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;
- Assessorar tecnicamente o trabalho das salas de leitura das unidades escolares;
- Executar essas e outras atribuições afins, no âmbito das bibliotecas populares municipais, vinculadas à FME;
- Executar outras atribuições afins.