



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

PROJETO DE LEI Nº 010/GPMAAN/2021

Altera anexos da Lei Municipal n. 483/2018, que versa sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação do Município de Água Azul do Norte.

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, do Estado do Pará, **ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 70 da Lei Orgânica deste Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Os anexos I, II e III, previstos no art. 50-B da Lei Municipal n. 483/2018, que trata da estrutura, quantitativos e descrição dos cargos, passa a vigorar com a descrição constantes das tabelas anexas.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Água Azul do Norte-PA, 10 de setembro de 2021.

ISVANDIRES MARTINS RIBEIRO
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

ANEXO I

ESTRUTURA DOS CARGOS

CARGO	QUALIFICAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Habilitação Específica em curso superior de Licenciatura em Pedagogia.	Ensino de Creche e Pré Escolar I II.
PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS	Habilitação Específica em curso superior de Licenciatura em Pedagogia.	Ensino de 1º de 1º ao 5º ano e especial.
PROFESSOR DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS	Habilitação Específica em curso Superior de Licenciatura em Ciências Físicas e Biológicas	Ensino Fundamental Séries Finais
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Habilitação Específica em curso Superior de Licenciatura em Educação Física	Ensino Fundamental Séries Finais
PROFESSOR DE FILOSOFIA	Habilitação Específica em curso Superior de Licenciatura em Filosofia	Ensino Fundamental Séries Finais
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	Habilitação Específica em curso Superior de Licenciatura em Geografia	Ensino Fundamental Séries Finais
PROFESSOR DE HISTÓRIA	Habilitação Específica em curso Superior de Licenciatura em História	Ensino Fundamental Séries Finais
PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA	Habilitação Específica em curso Superior de Licenciatura em Letras	Ensino Fundamental Séries Finais
PROFESSOR DE LINGUA INGLESA	Habilitação Específica em curso Superior de Licenciatura em Língua Inglesa	Ensino Fundamental Séries Finais
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Habilitação Específica em curso Superior de Licenciatura em Matemática	Ensino Fundamental Séries Finais
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.	Suporte assistencial em toda rede de Ensino Municipal
FONOAUDIPOLOGO	Ensino Superior completo e habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho do Exercício Profissional.	Na rede de Ensino Municipal
PSICOLOGO	Habilitação Específica de Curso Superior em Psicologia	Na rede de Ensino Municipal
NUTRICIONISTA	Habilitação Específica de Curso Superior em Pedagogia	Na rede de Ensino Municipal
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Profissionais da educação com graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação em supervisão	Educação Infantil, Ensino Fundamental Séries Inicias, Séries Finais e Educação de

Isvandires Martins Ribeiro
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

	escolar:	Jovens e Adultos
TÉCNICO PEDAGÓGICO	Profissionais da educação com graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação em supervisão escolar:	Educação Infantil, Ensino Fundamental Séries Inicias, Séries Finais e Educação de Jovens e Adultos
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Habilitação em Curso Técnico na área de informática;	Na rede de Ensino Municipal
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Habilitação em Curso Técnico na área de informática;	Na rede de Ensino Municipal
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental incompleto	Na rede de Ensino Municipal
MERENDEIRA	Ensino Fundamental Incompleto	Na rede de Ensino Municipal
MONITOR INFANTIL	Ensino Médio Completo	Na rede de Ensino Municipal Infantil
CUIDADOR	Ensino Médio Completo	Na rede de Ensino Municipal
GUARDA VIGILANTE	Ensino Fundamental Incompleto	Na rede de Ensino Municipal
RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo	Na rede de Ensino Municipal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	Na rede de Ensino Municipal
PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto	Na rede de Ensino Municipal
PINTOR	Ensino Fundamental Incompleto	Na rede de Ensino Municipal
ENCANADOR	Ensino Fundamental Incompleto	Na rede de Ensino Municipal
MOTORISTA CATEGORIA "D"	Habilitação na Categoria D	Transporte escolar
ELETRICISTA	Ensino Fundamental Incompleto	Na rede de Ensino Municipal
MOTORISTA CATEGORIA "C"	Habilitação na Categoria C	Transporte escolar


Isvandires Martins Ribeiro
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

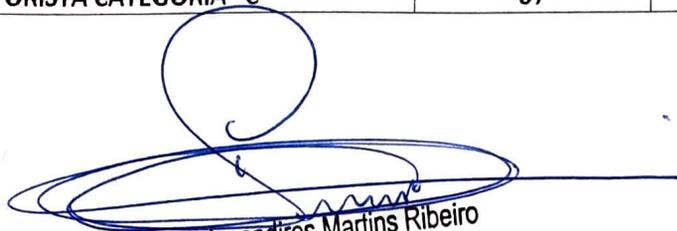
ANEXO II
QUANTITATIVOS DE CARGOS

ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR		VAGAS	
PROFESSOR	VAGAS		
EDUCAÇÃO INFANTIL	22		
SÉRIES INICIAIS	36		
ARTES	14		
CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS	14		
EDUCAÇÃO FÍSICAS	14		
FILOSOFIA	14		
GEOGRAFIA	14		
HISTÓRIA	14		
LÍNGUA PORTUGUEUSA	23		
LÍNGUA INGLESA	14		
MATÉMATICA	23		
ATIVIDADES SUPERIOR MULTIPROFISSIONAL	VAGAS	NÍVEL	
ASSISTENTE SOCIAL	01	9	
FONOAUDIOLOGA	02	9	
PSICOLOGO	03	9	
NUTRICIONISTA	01	9	
APOIO PEDAGOGICO DE NÍVEL SUPERIOR	VAGAS		
COORDENADOR PEDÁGOGICO	14		
TÉCNICO PEDAGÓGICO	13		
ATIVIDADE DE ASSISTENTE DE SERVIÇO EDUCACIONAL	VAGAS	NÍVEL	
INSTRUTOR DE INFORMATICA	09	4	
TÉCNICO DE INFORMATICA	05	8	
ATIVIDADE DE AUXILIAR DE SERVIÇO EDUCACIONAL	VAGAS	NÍVEL	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	80	1	
MERENDEIRA	17	1	
MONITOR INFANTIL	24	1	
CUIDADOR	26	1	
GUARDA VILIGANCIA	43	1	
RECEPCIONISTA	02	1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05	3	
<i>Pereiro</i> PEREIRO	07	6	
PINTOR	07	6	
ENCANADOR	05	6	
MOTORISTA CATEGORIA "D"	19	6	

Isvandires Martins Ribeiro
Isvandires Martins Ribeiro
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

ELETRICISTA	05	7
MOTORISTA CATEGORIA "C"	07	6



Isvandires Martins Ribeiro
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
PROFESSOR DE ARTES	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

	<p>famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.</p>
PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA	<p>Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.</p>
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	<p>"Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas nos anos iniciais e anos finais do Ensino Fundamental; "Ministrar aula nos anos iniciais e anos finais do Ensino Fundamental; "Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; "Participar de atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação; "Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos; "Produzir e sistematizar material pedagógico; "Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno; "Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola; "Participar de reuniões e outras atividades programadas pelas unidades educacionais e pelas unidades administrativas da Secretaria de Educação, Esporte e lazer; "Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar; "Participar do processo de avaliação da unidade educacional; "Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais; "Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário; "Participar do plano global da unidade educacional; "Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento; "Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; "Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; "Zelar pela disciplina e pelo material docente.</p>
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	<p>Descrição Sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; e estar presente em todas as atividades que serão realizadas com as crianças proporcionando condições de desenvolvimento integral da criança. Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar</p>



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

	<p>dados relativos a realidade de sua classe; fazer brincadeiras e atividades pedagógicas correspondentes a faixa etária; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; e executar tarefas afins.</p>
PROFESSOR DE CIÊNCIA FÍSICA E BIOLÓGICA	<p>Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; Exercer a coordenação de matérias; Integra-se aos órgãos complementares da escola; e outras atividades correlatas; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p>
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	<p>Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública municipal; - Acompanhar a produção da área educacional e cultural; - Preparar as aulas - Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; - Participar na elaboração do projeto pedagógico; - Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; - Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; - Participar dos colegiados escolares; - Participar do processo de formação continuada para docentes; - Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; - Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; - Participar das atividades extraclasse constantes e comemorações cívicas do calendário escolar;</p>
PROFESSOR DE FILOSOFIA	<p>Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública municipal; - Acompanhar a produção da área educacional e cultural; - Preparar as aulas - Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; - Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; - Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; - Participar dos colegiados escolares; - Participar do processo de formação continuada para docentes; - Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; - Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; - Participar das atividades extraclasse constantes e comemorações cívicas do calendário escolar;</p>
PROFESSOR DE	<p>Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede</p>



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

HISTÓRIA	pública municipal; Acompanhar a produção da área educacional e cultural; Preparar as aulas Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar das atividades extraclasse constantes e comemorações cívicas do calendário escolar;
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental e médio, em escolas da rede pública municipal; Acompanhar a produção da área educacional e cultural; Preparar as aulas; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar das atividades extraclasse constantes e comemorações cívicas do calendário escolar;
ASSISTENTE SOCIAL	Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais na área da educação; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos educacionais específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico educacional; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área da educação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos educacionais; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
FONAUDILOGA	A meta dessa parceria se dará tanto nos aspectos que visam à otimização do processo de ensino e aprendizagem como no manejo de situações que sinalizam dificuldades nesse processo, e que, sendo precocemente detectadas, evitam a evolução de determinados quadros, propiciando melhores resultados. Ressaltam-se aqui os problemas relacionados à aquisição da escrita; alterações na oralidade, mais conhecidas como trocas e omissões de sons na fala; os comprometimentos vocais; problemas auditivos; distúrbios das estruturas e funções estomatognáticas, que afetam a articulação, a respiração, a deglutição e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

	<p>a mastigação. Nessa perspectiva o profissional poderá, em parceria com equipe educacional: disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno; prestar assessoria fonoaudiologia e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação; realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social; conhecer a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais; participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis; contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva; participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiólogos; favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação; orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.); participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao município; orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar; apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e do horário de trabalho pedagógico individual (HTPI); realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas.</p>
PSICOLOGO	<p>Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - 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; - Analisar e elaborar métodos experimentais de observação, para recomendar programas e técnicas adequadas às diferentes necessidades e interesses do aluno e da comunidade escolar; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, a fim de contribuir para a inserção do indivíduo no mercado de trabalho; Diagnosticar a</p>

5



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

	<p>existência de possíveis problemas na área do ensino, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado; 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; - Participar de equipes multiprofissionais relacionadas ao processo de construção do conhecimento; 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 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; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades de ensino 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; - Executar outras atribuições afins.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.</p>
COORDENADOR PEDAGÓGICO	<p>Garantir a formação continuada dos docentes; Verificar a conexão entre teoria e prática; Organizar ações pedagógicas como: conselho de classe, projetos interdisciplinares, etc; Orientar e auxiliar os professores; Fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional; Inserir novas formas de pensar às práticas escolares; Ser líder; Avaliar o processo de ensino-aprendizagem; Estruturar o projeto político-pedagógico da escola e calendário Escolar; Resolução de conflitos; Desenvolver atividades afins;</p>
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	<p>Conduzir análises de lacunas de habilidades em TI; Elaborar manuais técnicos usando linguagem simples; Conduzir treinamento específico da função nas ferramentas e programas que cada equipe usa diariamente; Pesquisar e recomendar sistemas de aprendizagem (como TalentLMS e WizDOM Enterprise)</p>

Av. Lago Azul, s/n - Centro - CEP: 68533-000
CNPJ 34.671.057/0001-34
Contato Tel.: 94- 99196.8485 - 99114.2781
e-mail: gabinetedoprefeito.aguaazul@gmail.com
Água Azul do Norte - PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

	Utilizar métodos educacionais para envolver os aprendizes (p.ex. plataformas baseadas em gamificação); Treinar novos funcionários no uso adequado de hardware e software Realizar treinamentos regulares em toda a organização sobre segurança de sistema; Avaliar a efetividade de cada sessão educacional; Manter registros atualizados de currículo de treinamento e materiais; Analisar as políticas da empresa sobre o uso do computador;
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Presta assessoria de informática às escolas e a Secretaria Municipal de Educação e em todas os departamentos, especialmente na gestão administrativa, técnica e pedagógica da fundação e de suas unidades de educação; - Estabelece programas, projetos e atividades de cooperação com a área pedagógica, com vistas ao desenvolvimento da informática educativa na rede municipal de educação; Executar outras atribuições afins.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Diariamente faz a limpeza das dependências da empresa utilizando-se de material (desinfetante, cera, removedores, etc.) e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, etc.): remove o pó dos móveis, faz a varredura do piso, aspira detritos, limpa ou lava vidros e janelas, remove o lixo das lixeiras, higieniza os banheiros e repõe materiais (sabonete, papel higiênico, papel toalha, etc.). Limpa, lava e/ou higieniza geladeiras e fornos micro-ondas localizados no refeitório bem como dos frigobares nas salas de reunião, incluindo a reposição de garrafas de água ali contidas. Rega as plantas dos vasos distribuídos pela empresa, remove detritos ou ervas daninhas, planta mudas e faz a adubação. Prepara e disponibiliza café em garrafas térmicas aos funcionários bem como cuida do abastecimento dos "displays" com copos descartáveis para café e água. Providencia a substituição dos galões de água vazios nos bebedouros: remove os galões vazios para o descarte, higieniza os novos utilizando-se de álcool e os repõe no local. Mantém-se atento ao consumo de materiais de limpeza solicitando sua reposição pelo Almoxarifado, sempre que necessário. Cuida da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos;

Av. Lago Azul, s/n - Centro - CEP: 68533-000
CNPJ 34.671.057/0001-34
Contato Tel.: 94- 99196.8485 - 99114.2781
e-mail: gabinetedoprefeito.aguaazul@gmail.com
Água Azul do Norte - PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

	pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:
MERENDEIRA	Preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; 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; Distribuir as refeições preparadas servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; Requisitar material e mantimentos, quando necessários; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos: de conservação e higiene; Proceder à limpeza, lavagens e guarda de pratos e utensílios de copa e cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha de forma a evitar proliferação de insetos; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos equipamentos e instrumentos que utiliza; Executar outras atribuições afins.
MONITOR INFANTIL	Auxiliar o Professor nos ambientes em que se desenvolvem as atividades com os alunos, participar de estudos de formação continuada, na elaboração e efetivação da Proposta Pedagógica. Colaborar na organização do ambiente, bem como auxiliar, quando necessário, no atendimento às famílias das crianças.
CUIDADOR	Realizar a recepção dos estudantes no início do período de aulas auxilia parcialmente ou realiza junto ao estudante as atividades como alimentar, vestir, deambular ou locomover, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar transferência postural, escrever, digitar, comunicar, orientar espacialmente, brincar etc.
GUARDA VIGILANTE	Zelar pela guarda do patrimônio predial, material e da integridade física da comunidade escolar; Controlar, conforme orientação da direção, a circulação de pessoas nas dependências das unidades escolares; Prestar orientação às pessoas sobre informações gerais relacionadas ao funcionamento da unidade escolar ou setor em que atuar; Receber materiais e equipamentos destinados ao bom funcionamento da rede municipal de educação, conforme orientação da chefia imediata; Executar outras atribuições afins.
RECEPCIONISTA	Cumprimentar e receber os visitantes logo que cheguem ao escritório; Encaminhar os visitantes à pessoa e escritório apropriados; Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos; Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável, com todo material de necessário (por ex., canetas, formulários e blocos); Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone/e-mail; Receber, organizar e distribuir diariamente a correspondência/entregas; Manter a segurança do local de trabalho ao seguir procedimentos de segurança e ao controlar o acesso que deve passar pela mesa da recepção (monitorar o livro de ocorrências, emitir crachás de visitante); Fazer pedido de material de expediente e manter inventário de estoque; Atualizar agendas e marcar reuniões; Fazer reservas de viagens e acomodações; Realizar outras obrigações de recepcionista, tais como cuidar do arquivamento, tirar fotocópias, fazer tarefas de transcrição e enviar fax;
PEDREIRO	Diariamente verifica as características da obra a ser reparada ou construída examinando o projeto e especificações para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Mistura cimento, areia, água e outros materiais dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregado na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e tarefas afins. Construir fundações empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares.

Av. Lago Azul, s/n – Centro – CEP: 68533-000
CNPJ 34.671.057/0001-34
Contato Tel.: 94- 99196.8485 – 99114.2781
e-mail: gabinetedoprefeito.aguaazul@gmail.com
Água Azul do Norte - PA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

	<p>Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da Construção. Rebocar as estruturas construídas empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento. Assentar ladrilhos ou material similar utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Pode aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada. Utiliza-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cl, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedecer a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Controlar o uso/consumo dos materiais utilizados, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc. Eventualmente pode participar de construções ou reformas de maior dimensão atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior: participar da elaboração, lê ou interpreta desenhos e esboços, observa os detalhes da obra e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p>
PINTOR	<p>Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares. Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos. Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
ELETICISTA	<p>Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
ENCANADOR	<p>Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão para condução de ar, água, gás, vapor, esgoto, soluções químicas e outros fluidos em edifícios, laboratórios e outros locais.</p>



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

	Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas especificações e outras informações; Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes de instalações hidráulicas; montar e instalar registros e outros acessórios de tubulações; executar manutenção de instalações; testar canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; manter todo o sistema inerente a sua responsabilidade em condições normais de funcionamento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
MOTORISTA CATEGORIA "D"	Cuidar da ordem e conservação do veículo (lubrificação, limpeza, etc.) e solicita serviços de manutenção preventiva ou corretiva quando necessário bem como observa os procedimentos de segurança na condução do veículo. Cuidar da segurança dos estudantes durante o percurso estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação; desenvolver outras atividades afins;
MOTORISTA CATEGORIA "C"	Cuidar da ordem e conservação do veículo (lubrificação, limpeza, etc.) e solicita serviços de manutenção preventiva ou corretiva quando necessário bem como observa os procedimentos de segurança na condução do veículo. Cuidar da segurança dos estudantes durante o percurso estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver outras atividades afins;

10

Av. Lago Azul, s/n - Centro - CEP: 68533-000
CNPJ 34.671.057/0001-34
Contato Tel.: 94- 99196.8485 - 99114.2781
e-mail: gabinetedoprefeito.aguaazul@gmail.com
Água Azul do Norte - PA