



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000



## LEI Nº 1.359/2023

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CENTRO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL IRMÃ MICHELA NARCHI E INSTITUI O PROGRAMA ESCOLA DO FUTURO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA - ES**, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica Criado o Centro de Desenvolvimento Educacional, e institui o Programa Escola do Futuro no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Sooretama/ES, com o objetivo de ofertar uma educação mais atual, integral e inovadora, alinhadas à legislação educacional vigente com a garantia do pleno desenvolvimento da Base Nacional Curricular Comum - BNCC e do Currículo do Sistema Municipal de Ensino.

**Parágrafo Único.** O projeto Viva passa a integrar o Programa piloto de Escola do Futuro, passando a ser denominado “*Centro de Desenvolvimento Educacional Irmã Michela Narchi – Escola do Futuro*”.

**Art. 2º** O programa Escola do Futuro, tem como diretrizes básicas afim de promover a oferta aos alunos da educação básica:

- I. Promover a oferta de educação digital, com a garantia de conectividade e aparato tecnológico adequado para o uso pedagógico, com o desenvolvimento de competências voltadas ao letramento digital de jovens e adultos.
- II. Propiciar o ensino e a aprendizagem por meio da integração das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação -TDICs e Tecnologias Assistivas aos componentes curriculares por meio de eixos tecnológicos.
- III. Desenvolver a cultura digital nas escolas do Sistema Municipal de ensino, a partir do uso de metodologias pedagógicas inovadoras e de tecnologias educacionais no cotidiano escolar.
- IV. Favorecer o desenvolvimento de habilidades fundamentais da era digital e de competências para o século XXI, nos domínios cognitivos (pensamento crítico, pensamento computacional, inovação, criatividade), intrapessoal (iniciativa, aprendizado contínuo, responsabilidade) e interpessoal (cooperação e trabalho em equipe).
- V. Promover a oferta de uma educação emancipadora a partir do uso da tecnologia, garantindo que a equipe pedagógica e os estudantes busquem, juntos, soluções inovadoras e proponham alternativas para melhoria dos resultados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
 Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

**VI.** Incentivar o desenvolvimento, selecionar, certificar e divulgar tecnologias educacionais para a educação infantil, o ensino fundamental e o EJA e incentivar práticas pedagógicas inovadoras que assegurem a melhoria do fluxo escolar e a aprendizagem, assegurada a diversidade de métodos e propostas pedagógicas, com preferência para softwares livres e recursos educacionais abertos, bem como o acompanhamento dos resultados nos sistemas de ensino em que forem aplicadas.

**VII.** Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva.

**VIII.** colaborar para o desenvolvimento de competências e habilidades relacionadas ao uso crítico e responsável das tecnologias digitais, seja de forma transversal (nas áreas de conhecimento), ou de forma direcionada para o desenvolvimento de competências de compreensão, uso e criação de TDICs em diversas práticas sociais.

**IX.** Recompôr as aprendizagens utilizando práticas e metodologias inovadoras, em todas as etapas de ensino e modalidades da educação básica.

**X.** Implementar políticas públicas de inclusão e fomento à cultura digital, por meio de acesso às tecnologias e aos recursos educacionais inovadores.

**XI.** Melhorar a infraestrutura tecnológica das unidades escolares e oferecer aos estudantes, por intermédio dos professores e equipe pedagógica, experiências de aprendizagens significativas, por meio de práticas digitais e do desenvolvimento das competências gerais da Base Nacional Comum Curricular e da BNCC da Computação na educação básica.

**XII.** Elaborar Plano de Ação: documento estratégico de gestão escolar elaborado coletivamente, com a equipe pedagógica e multidisciplinar a partir das diretrizes da secretaria municipal de educação coordenado pelo Diretor Escolar.

**Parágrafo único.** O público alvo do Programa são todos alunos da educação básica em defasagem de aprendizagem.

**Art. 3º** A certificação de “Escola do Futuro” no âmbito Municipal, será concedida às Escolas Municipais que observar ao menos um item de cada eixo norteador:

- I. Pedagógico;
- II. Formativo;
- III. Digital; e
- IV. Estrutural.

**§1º** EIXO PEDAGÓGICO – a estrutura pedagógica focada em tecnologias digitais, o foco nas metodologias ativas e educação 5.0, destaque para a aprendizagem prática, a aprendizagem de programação e Formação integral do estudante.

**§2º** EIXO FORMATIVO – Versa sobre o desenvolvimento de professores TDICs, a formação continuada em trilhas focadas nas tecnologias assistivas e metodologias ativas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

aprendizagem ‘maker’ e sala de aula invertida, a Metodologia de projetos, Ensino Híbrido, Pensamento computacional e robótica;

**§3º EIXO DA CULTURA DIGITAL** – Chromebooks/tablets, Wi-fi para todos, Kits de robótica e impressora 3D, Biblioteca digital e e-readers, Práticas investigativas e Redes sociais.

**§4º EIXO DA INFRAESTRUTURA** – dispõe sobre Salas climatizadas, Salas equipadas com TV, Sistema de som integrado na escola, Nova disposição do mobiliário, Estética pedagógica, Comunicação visual, Salas temáticas.

**Art. 4º.** São atribuições precípua da Escola do Futuro promover o apoio escolar nas diretrizes dispostas no art. 2º desta Lei, destinado aos alunos com menor rendimento, considerando o que dispõe o artigo 12 inc. V, artigo 13 incs. III e IV e art. 4º, inc. XII, todos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/96, bem como o disposto na Lei Federal nº 14.254/21, Lei Federal nº 10.436/2002 e em especial a Lei Federal nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**Art. 5º.** Os alunos inscritos no programa, receberão atividades complementares com o objetivo de suprir suas defasagens de aprendizagem e desenvolver novos conhecimentos, com equipe própria.

**Art. 6º.** O número de alunos do “Projeto Escola do Futuro” será definido conforme disponibilidade da sala de aula, podendo ser multisseriadas e respeitadas as dificuldades de aprendizagens e as habilidades e competências a serem alcançadas.

**Art. 7º.** O Programa de que trata esta Lei atenderá os alunos da educação básica.

**§1º.** O processo de inscrição dos alunos, respeitará a seguinte ordem, preferencialmente:

- I. Alunos Atípicos;
- II. Estudantes contemplados na justiça Restaurativa na resolução dos conflitos ocorridos no ambiente escolar da rede municipal, com base na resolução nº 225 de 31 de maio de 2016, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- III. Alunos do ensino fundamental anos iniciais e finais mediante parecer pedagógico;
- IV. Alunos da Educação Infantil mediante parecer pedagógico.

**§2º.** O parecer pedagógico será emitido pelas escolas municipais de Sooretama e avaliado pela equipe pedagógica e multidisciplinar do “*Centro de Desenvolvimento Educacional Irmã Michela Narchi*”.

**Art. 8º.** A carga horária que versa sobre o Programa Escola do Futuro será:

**§1º.** Os profissionais da equipe pedagógica e multidisciplinar terão a carga horária de 40h/atividade, organizada de acordo com o tempo de planejamento/reuniões/estudos e a execução das aulas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

**§2º.** A carga horária destinada aos estudantes será de acordo com a avaliação da equipe pedagógica e multidisciplinar, considerando a necessidade de aprendizagem de cada estudante.

**§3º.** Entende-se por carga horária destinada aos estudantes - 4 horas diárias ou 8 horas semanais distribuída em dois dias, sempre no contraturno do ensino regular.

**§4º.** A carga horária destinada aos estudantes poderá ser reduzida para até duas horas semanais considerando a avaliação da equipe pedagógica e multidisciplinar quanto a evolução na aprendizagem dos estudantes.

**§5º.** Considerando a avaliação da equipe pedagógica e multidisciplinar quanto a evolução na aprendizagem dos estudantes, poderá decidir pela conclusão do desenvolvimento do aluno, ficando nessa hipótese findada o vínculo do aluno com o programa.

**§6º.** As matrículas destinadas ao Centro de Desenvolvimento Educacional serão ofertadas por semestre, respeitando o disposto no artigo 6º.

I. A carga horária total deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) horas por semestre e no máximo 160 (cento e sessenta) horas por semestre;

**Art. 9º.** É de responsabilidade da equipe pedagógica (professor, pedagogo e diretor) e da equipe multidisciplinar do Centro de Desenvolvimento Educacional Irmã Michela Narch, desenhar experiências de aprendizagem criativas, inovadoras e significativas estimulando, por meios de ações coletivas e individuais, que os estudantes sejam protagonistas na construção do conhecimento. Nesta proposta o planejamento pedagógico se completa com a presença de ferramentas e softwares, com curadoria de conteúdo, com estratégias e metodologias variadas.

**Parágrafo único.** Considerando a expansão do programa para a escola de ensino regular, a equipe pedagógica das escolas (professor, pedagogo e diretor) seguirá as diretrizes da escola piloto, levando em consideração a realidade de cada escola, bem como o disposto no artigo 4º.

**Art. 10º.** O projeto Escola do Futuro contará com equipe própria, em regime integral, observado o disposto no anexo I da presente Lei, ficando desde já o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar processo seletivo simplificado a fim de contratar servidores para atender a necessidade de excepcional interesse público no Município de Sooretama, nos termos do Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, a fim de atuarem no Projeto Escola do Futuro, vinculado à Secretaria Municipal de Educação – SEME, com intuito de preencher as vagas dispostas no Anexo único desta Lei, conforme quantitativo, denominações, jornada e remunerações da presente Lei, observado no que couber a Lei Complementar Municipal que rege as contratações de servidores por Processos Seletivo.

**§1º.** O professor de português constante no anexo único desta lei, refere-se a um professor licenciado na disciplina de Língua Portuguesa para trabalhar com os alunos do Ensino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

Fundamental Anos Finais e um professor licenciado em Pedagogia/Normal Superior, para trabalhar com o componente curricular de Língua Portuguesa e a Alfabetização, conforme a BNCC - etapa do ensino fundamental anos iniciais.

§ 2º. As contratações a que se refere o *caput* deste artigo serão precedidas de processo público simplificado de seleção, de provas ou de provas e títulos, cujos critérios serão definidos no edital próprio, obedecidos aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

§ 3º. A aprovação e/ou classificação do candidato no processo seletivo simplificado não gera direito adquirido à contratação pelo Município de Sooretama, haja vista que as contratações temporárias serão realizadas de maneira gradativa de acordo com as necessidades de ocupação de cargos temporários da Secretaria de Educação, levando-se em conta a divisão territorial do município de Sooretama/ES, observando-se as disponibilidades orçamentárias e obedecendo a ordem de classificação no processo seletivo.

**Art. 11º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

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

### **Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, ao sétimo dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três.

Assinado por ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI  
031.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
07/12/2023 16:11:05

**ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI**  
PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA

Certifico e dou fé, que dei publicidade a presente, afixando cópia no quadro de avisos desta municipalidade.

Assinado por ANTONIO GONCALVES  
019.981.477-54  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
07/12/2023 16:10:05

**ANTÔNIO GONÇALVES**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
 Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000



## ANEXO I

### DOS CARGOS E SALÁRIOS

Cargo	Nº de cargos	Carga Horária	Vencimento
PROFESSOR(A) DE PORTUGUÊS - ANOS INICIAS	01	40 HORAS	R\$ 4.450,00
PROFESSOR(A) DE PORTUGUÊS - ANOS FINAIS	01	40 HORAS	R\$ 4.450,00
PROFESSOR (A) DE MATEMÁTICA NÚCLEO COMUM	01	40 HORAS	R\$ 4.450,00
PROFESSOR (A) DE MATEMÁTICA ANOS FINAIS	01	40 HORAS	R\$ 4.450,00
PROFESSOR ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INTERPRETE LIBRAS	01	40 HORAS	R\$ 4.450,00
PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO FÍSICA	01	40 HORAS	R\$ 4.450,00
EDUCADOR(A) SOCIAL	01	40 HORAS	R\$ 1.800,00
COORDENADOR(A)	01	40 HORAS	R\$ 3.733,00
PEDAGOGO(A)	01	40 HORAS	R\$ 4.450,00
DIRETOR(A)	01	40 HORAS	R\$ 4.500,00
SECRETARIO(A) ESCOLAR	01	40 HORAS	R\$ 2.400,00
PSICÓLOGO(A) EDUCACIONAL	01	40 HORAS	R\$ 4.400,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	40 HORAS	R\$ 4.400,00
COZINHEIRA/MERENDEIRA	01	40 HORAS	R\$ 1.886,00
AJUDANTE COZINHA	01	40 HORAS	R\$ 1.400,00
SERVENTE	02	40 HORAS	R\$ 1.886,00
PORTEIRO	01	40 HORAS	R\$ 1.700,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000



## **ANEXO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE PORTUGUÊS - ANOS INICIAIS:**

- I.** Planejar aulas, avaliações, projetos interdisciplinares, suporte pedagógico a alunos com dificuldade de aprendizagem.
- II.** Compreender o processo de alfabetização, considerando a psicogênese da escrita e o processo dialógico discursivo como parte de um processo mais amplo, que é o Letramento;
- III.** Avaliar as necessidades didático-pedagógicas dos estudantes com necessidades específicas e tomar decisões no âmbito do seu desenvolvimento, visando o desenvolvimento das múltiplas dimensões dos estudantes com necessidades específicas;
- IV.** Articular conhecimentos da Didática progressista à alfabetização de estudantes com deficiência intelectual e/ou distúrbios da leitura e escrita;
- V.** Dominar conhecimentos de planejamento didático-metodológico para articulação de metodologias diferenciadas, lúdicas, animações, vídeos-aula, visando o desenvolvimento integral de estudantes com necessidades específicas, fomentando a interação com os diferentes estudantes no âmbito acadêmico;
- VI.** Desenvolver pesquisas e produção de material didático-pedagógico para colaborar com o processo de ensino-aprendizagem;
- VII.** Diferenciar situações de comunicação oral, escrita e de oralidade, sabendo quais conteúdos estão implicados no aprendizado de cada uma delas e, portanto, quais devem ser tomados como objeto de ensino;
- VIII.** Resignificar a utilização de recursos pedagógicos, visando o aperfeiçoamento do processo de leitura e escrita dos estudantes com necessidades de potencialização cognitiva;
- IX.** Utilizar novas tecnologias de informação e comunicação para avançar nos processos pedagógicos da leitura e escrita, despertando a curiosidade dos estudantes pelo processo educativo da instituição;
- X.** Tomar conhecimento antecipado do planejamento do(s) professor(es) regente(s) das escolas do ensino regular para organizar e ou propor adequações curriculares e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
 Rua Vitério Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

procedimentos metodológicos diferenciados, para as atividades pedagógicas planejadas pelo(s) professor(es) regente(s);

**XI.** Participar do conselho de classe.

**XII.** Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado e pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitatório e ou habilitatório.

**XIII.** Cumprir a carga horária de trabalho, participando dos trabalhos da instituição mesmo na eventual ausência de aluno(s) com deficiência.

**XIV.** Participar de capacitações na área de educação.

**XV.** Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola.

**XVI.** Elaborar e inserir o relatório pedagógico descritivo do(s) aluno(s) na plataforma SISP.

### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE PORTUGUÊS - ANOS INICIAIS:**

**I.** Planejamento de aulas, avaliações, projetos interdisciplinares, suporte pedagógico a alunos com dificuldade de aprendizagem.

**II.** Ministração de aulas, projetos de leitura e avaliações para alunos do 6° ao 9° Ano.

**III.** Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional;

**IV.** Eleger, em situações de aprendizagem do sistema, atividades nas quais os alunos leiam, escutem, produzam textos legítimos e não palavras ou frases soltas e descontextualizadas.

**V.** Diferenciar situações de comunicação oral, escrita e de oralidade, sabendo quais conteúdos estão implicados no aprendizado de cada uma delas e, portanto, quais devem ser tomados como objeto de ensino;

**VI.** Propor tanto no processo de produção, revisão, ou leitura/escuta de textos - atividades nas quais sejam tematizados os diferentes aspectos do conteúdo, considerando-se sempre o funcionamento efetivo da linguagem.

**VII.** Diagnosticar necessidades de aprendizagem referentes ao trabalho com todos os aspectos linguísticos implicados no processo enunciativo.

**VIII.** Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos estudantes, de modo a potencializar as aprendizagens.

**IX.** Avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho.

**X.** Selecionar e utilizar diferentes recursos didáticos, ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos estudantes.;

**XI.** Reconhecer que o currículo de Língua Portuguesa precisa organizar-se a partir de critérios que estabeleçam uma progressão entre os conteúdos;

**XII.** Tomar conhecimento antecipado do planejamento do(s) professor(es) regente(s) das escolas do ensino regular para organizar e ou propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados, para as atividades pedagógicas planejadas pelo(s) professor(es) regente(s);

**XIII.** Participar do conselho de classe;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
 Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

- XIV.** Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado e pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitatório e ou habilitatório.
- XV.** Cumprir a carga horária de trabalho, participando dos trabalhos da instituição mesmo na eventual ausência de aluno(s) com deficiência.
- XVI.** Participar de capacitações na área de educação.
- XVII.** Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola.
- XVIII.** Elaborar e inserir o relatório pedagógico descritivo do(s) aluno(s) na plataforma SISP.
- XIX.** Identificar os seguintes critérios como pertinentes e relevantes para que essa progressão seja estabelecida:
- grau de complexidade do aspecto a ser tratado (gêneros e textos mais ou menos complexos);
  - tratamento didático que será dado ao conteúdo nos diferentes momentos do processo de ensino (de aproximação inicial, frequência esporádica; aprofundamento, ampliação; realização em colaboração ou independente, com ou sem apoio de recursos;
  - finalidades do projeto educativo, as quais apresentam necessidades de ensino e de aprendizagem.

#### **PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA - Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais:**

Componente Curricular de Matemática na BNCC: tem como pressuposto pedagógico a ideia de que todos podem aprender Matemática; **DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS E HABILIDADES** que permitem ao aluno perceber a importância dessa área na vida pessoal e social, bem como ampliar as formas de pensar matematicamente para muito além dos cálculos numéricos; **LETRAMENTO MATEMÁTICO** - traz competências e habilidades ligadas a raciocinar, representar, comunicar e argumentar matematicamente; **PROCESSOS MATEMÁTICOS** - propõe processos de **RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS**, **INVESTIGAÇÃO**, **DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS** e **MODELAGEM** como formas privilegiadas de desenvolver o letramento matemático; **FOCO NA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS** – propõe um ensino de Matemática que, por meio da resolução de problemas, leve o aluno do Ensino Fundamental a articular os diversos campos da Matemática – Aritmética, Álgebra, Geometria, Grandezas e Medidas, Estatística e Probabilidade - e, ainda, a desenvolver a capacidade de agir matematicamente nas mais diversas situações, dentro e fora da escola; **UNIDADES TEMÁTICAS**: Cada uma delas pode receber ênfase diferente, a depender do ano de escolarização: **NÚMEROS**; **ÁLGEBRA**; **GEOMETRIA**; **GRANDEZAS E MEDIDAS** e **PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA**.

#### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE MATEMÁTICA:**

- Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
 Rua Vítório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

- II. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do Centro Educacional;
- III. Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe;
- IV. Zelar pela aprendizagem do aluno;
- V. Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- VI. Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- VII. Organizar registros de observação dos alunos;
- VIII. Participar de atividades extraclasse;
- IX. Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- X. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI. Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XII. Participar de cursos de formação e treinamentos;
- XIII. Participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico
- XIV. Executar tarefas afins com a educação;
- XV. Participar de treinamentos e formações realizados pela Secretaria de Educação.
- XVI. Ministras aulas de Matemática, aplicando a prática pedagógica sociointeracionista e dialógico discursiva;
- XVII. Promover ações educativas sistemáticas para os estudantes, privilegiando atividades lúdicas como forma de expressão, pensamento e aquisição de conhecimento;
- XVIII. Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral do estudante, contribuindo para a construção da identidade e da autonomia, favorecendo a interação e a socialização no meio escolar, familiar e social e ampliando progressivamente os conhecimentos de mundo, a fim de promover uma formação cidadã;
- XIX. Intermediar o processo de ensino-aprendizagem, por meio da aplicação de métodos que forneçam uma boa experiência de aprendizado, propondo desafios, incentivando a participação e a interatividade, proporcionando um espaço onde as ideias dos estudantes possam ser concretizadas por meio de projetos;
- XX. Instituir pesquisas que possibilitem aos estudantes realizarem trabalhos argumentativos;
- XXI. Planejar as aulas, elaborando planos específicos e formas de motivação, documentando a prática pedagógica por meio de registros sistemáticos, incentivando a participação dos estudantes no desenvolvimento dos trabalhos;

### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INTÉRPRETE DE LIBRAS:**

- I. Estabelecer a intermediação comunicativa entre os usuários de Língua de Sinais – Língua Brasileira de Sinais – e os de Língua Oral – Língua Portuguesa – no contexto escolar, traduzindo/interpretando as aulas, com o objetivo de assegurar o acesso dos surdos à educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

- II. Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;
- III. Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor regente;
- IV. Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;
- V. Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos;
- VI. Buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;
- VII. Elaborar relatórios pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno;
- VIII. Elaborar o Plano de Ensino Individualizado do aluno (PEI);
- IX. Realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do aluno e revisão do planejamento;
- X. Organizar os agrupamentos por área de deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno do déficit de atenção/hiperatividade ou altas habilidades, considerando a necessidade de metodologias diferenciadas para o atendimento de cada uma destas áreas;
- XI. Avaliar e decidir, em articulação com equipe técnico pedagógico da escola, o desligamento do(s) aluno(s) deste serviço.
- XII. Participar de capacitações na área de educação.

### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

Para alinhar o plano de aula de Educação Física de acordo com a BNCC, é preciso considerar o que deve ser trabalhado para cada ano específico do Ensino Fundamental, com atividades que contemplem unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades exigidas. As competências e habilidades gerais específicas para o Ensino Fundamental de Educação Física na BNCC que abordem essa área do conhecimento e devem ser contempladas nas atividades escolares são:

- I. Compreender a origem da cultura corporal de movimento e seus vínculos com a organização da vida coletiva e individual.
- II. Planejar e empregar estratégias para resolver desafios e aumentar as possibilidades de aprendizagem das práticas corporais, além de se envolver no processo de ampliação do acervo cultural nesse campo.
- III. Refletir, criticamente, sobre as relações entre a realização das práticas corporais e os processos de saúde/doença, inclusive no contexto das atividades laborais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

- IV.** Identificar a multiplicidade de padrões de desempenho, saúde, beleza e estética corporal, analisando, criticamente, os modelos disseminados na mídia e discutir posturas consumistas e preconceituosas.
- V.** Identificar as formas de produção dos preconceitos, compreender seus efeitos e combater posicionamentos discriminatórios em relação às práticas corporais e aos seus participantes.
- VI.** Interpretar e recriar os valores, os sentidos e os significados atribuídos às diferentes práticas corporais, bem como aos sujeitos que delas participam.
- VII.** Reconhecer as práticas corporais como elementos constitutivos da identidade cultural dos povos e grupos.
- VIII.** Usufruir das práticas corporais de forma autônoma para potencializar o envolvimento em contextos de lazer e ampliar as redes de sociabilidade e a promoção da saúde.
- IX.** Reconhecer o acesso às práticas corporais como direito do cidadão, propondo e produzindo alternativas para sua realização no contexto comunitário.
- X.** Experimentar, desfrutar, apreciar e criar diferentes brincadeiras, jogos, danças, ginásticas, esportes, lutas e práticas corporais de aventura, valorizando o trabalho coletivo e o protagonismo.
- XI.** Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola;
- XII.** Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição;
- XIII.** Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- XIV.** Acompanhar e zelar pela frequência e a aprendizagem do aluno;
- XV.** Estabelecer os mecanismos de avaliação;
- XVI.** Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XVII.** Organizar registros de observação dos alunos;
- XVIII.** Participar de atividades extraclasse;
- XIX.** Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- XX.** Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXI.** Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXII.** Participar de cursos de formação e treinamentos;
- XXIII.** Produzir e sistematizar material pedagógico;
- XXIV.** Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- XXV.** Cumprir com as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;
- XXVI.** Participar do processo de avaliação da unidade educacional;
- XXVII.** Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais;
- XXVIII.** Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
 Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000



**XXIX.** Zelar pela disciplina e pelo material docente.

### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO EDUCADOR(A) SOCIAL:**

- I. Realizar orientações educacionais para grupos, famílias ou indivíduos em particulares;
- II. Elaborar e planejar atividades educativas;
- III. Elaborar e coordenar oficinas educativas;
- IV. Acompanhar o dia-a-dia das crianças e adolescentes;
- V. Responsabilizar se, pela alimentação, higiene, apoio escolar;
- VI. Acompanhar os alunos em programas externos, tais como escola, atividades culturais e esportivas;
- VII. Proporcionar brincadeiras que favoreçam a interação do aluno;
- VIII. Participar da Elaboração o Plano de Ensino Individualizado do aluno (PEI)

### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR(A):**

- I. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
- II. Participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar – PDE;
- III. Participar do planejamento e realização do conselho de classe;
- IV. Participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino;
- V. Encaminhar ao gestor educacional o problema identificado em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas as suas atribuições;
- VI. Promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade;
- VII. Buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino;
- VIII. Escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades;
- IX. Registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da unidade de ensino ou a quem de direito;
- X. Coordenar a entrada, o recreio e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar;
- XI. Supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino;
- XII. Zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO PEDAGOGO(A):**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

- I.** Participar na elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do educando seja o ponto de partida para o seu redirecionamento;
- II.** Promover momento de estudo, reflexão e um constante repensar da prática pedagógica, proporcionando a análise de situação concreta;
- III.** Atender ao educando, individualmente e em grupo, utilizando e diversificando técnicas que permitam diagnosticar, prevenir e acompanhar as situações que resultem no baixo rendimento da instituição;
- IV.** Encaminhar ações pedagógicas, a partir do interesse e necessidade do corpo docente e discente, acompanhando sistematicamente o processo ensino-aprendizagem;
- V.** Zelar pelo aperfeiçoamento constante do corpo docente, além de engajar-se nas atividades extraclasse de cunho pedagógico;
- VI.** Assessorar o trabalho do professor na observação, registro e sistematização de informes sobre o educando;
- VII.** Coordenar o planejamento curricular do corpo docente, de forma individualizada e coletiva;
- VIII.** Promover momentos de integração e socialização com servidores administrativos, visando ao envolvimento de todos na proposta pedagógica da unidade de ensino;
- IX.** Manter a direção da unidade de ensino informada sobre as atividades desenvolvidas pela gestão pedagógica;
- X.** Diagnosticar, junto ao corpo docente, dificuldade de aprendizagem do educando, sugerindo medidas que contribuam para a superação da mesma;
- XI.** Planejar, participar e avaliar as reuniões do conselho de classe;
- XII.** Orientar os participantes em relação aos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem ou problemas específicos;
- XIII.** Orientar e acompanhar os registros no diário de classe, bem como proceder à análise de histórico escolar e de transferência recebida;
- XIV.** Colaborar com o coordenador escolar na elaboração do horário de aula, do mapa de carga horária e na organização da unidade de ensino;
- XV.** Participar, juntamente com o corpo docente, da seleção dos livros didáticos a serem adotados;
- XVI.** Estimular o aperfeiçoamento sistemático do corpo docente, por meio de cursos, seminários, encontros e outros mecanismos adequados;
- XVII.** Organizar e manter atualizados os dados referentes ao processo ensino-aprendizagem para acompanhamento da vida escolar do educando;
- XVIII.** Participar, quando convocado pela direção, das reuniões realizadas na unidade de ensino;
- XIX.** Disseminar práticas inovadoras, visando ao aprofundamento teórico e garantindo o uso adequado dos espaços de aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade de ensino;
- XX.** Participar da Elaboração o Plano de Ensino Individualizado do aluno (PEI)
- XXI.** Outras atribuições que lhe forem conferidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
 Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000



### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR(A):**

- I. Participar do planejamento e da implantação de ações socioeducativas que integram metas e ações da proposta pedagógica na unidade de ensino;
- II. Coordenar a elaboração e garantir o cumprimento de normas de convivência, visando à saudável interação do educando;
- III. Articular-se continuamente com o gestor pedagógico e o corpo docente para atuação conjunta, em especial no que se refere aos educandos;
- IV. Desenvolver, junto à família e à comunidade, ações de combate à evasão, de melhoria do rendimento escolar e da disciplina na unidade de ensino;
- V. Atender aos pais/responsáveis, aos educandos e aos visitantes, encaminhando-os a quem de direito, quando a demanda em questão estiver além de suas atribuições;
- VI. Planejar e implementar ações articuladas junto às famílias;
- VII. Buscar auxílio de órgãos e instituições que possam apoiar a unidade de ensino e a família quando isso exigir atuação conjunta e conhecimento específico, em especial quanto à orientação no que tange à sexualidade, prevenção às drogas e à violência;
- VIII. Organizar atendimento individual ao educando que demonstre necessidade, com base na análise dos registros disponíveis;
- IX. Organizar reuniões regulares com educandos para ouvir sugestões e fornecer informação e orientação necessária;
- X. Participar da elaboração e implementação do plano de desenvolvimento da unidade de ensino;
- XI. Participar do conselho de classe, em todas as fases, recolhendo informações que subsidiem ações futuras;
- XII. Coordenar e organizar o grêmio estudantil e a representação de turmas;
- XIII. Participar da Elaboração o Plano de Ensino Individualizado do aluno (PEI)
- XIV. Outras atribuições que lhe forem conferidas.

### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO(A) ESCOLAR:**

- I. Realizar atividades típicas do ambiente escolar tais como: matrícula de alunos;
- II. Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades do pessoal, material, patrimônio, catalogação e arquivo de documentos;
- III. Desempenhar outras atribuições de acordo com a unidade de ensino e a natureza do trabalho.

### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO(A) EDUCACIONAL:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

- I. Entender a instituição de ensino**
- II. Acompanhar alunos com dificuldades;**
- III. Acompanhar e orientar os pais e/ou responsáveis;**
- IV. Formação e apoio aos professores;**
- V. Participação na construção do projeto pedagógico;**
- VI. Elaborar metodologias de trabalhos multidisciplinares, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais.**
- VII. Atividades preventivas e socioeducativas;**
- VIII. Oferecer suporte aos alunos da educação especial;**
- IX. Promover a inclusão e auxiliar na implementação de estratégias para melhorar o bem estar psicológico na comunidade escolar;**
- X. Compreender os fatores que produzem e causam sofrimento em educandos e educadores;**
- XI. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;**
- XII. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;**
- XIII. Efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;**
- XIV. Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;**
- XV. Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;**
- XVI. Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;**
- XVII. Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.**

### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL:**

- I. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vítório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

- II.** Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
- III.** Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- IV.** Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- V.** Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- VI.** Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- VII.** Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- VIII.** Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
- IX.** Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- X.** Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- XI.** Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- XII.** Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica (CFP; CFESS, 2020).
- XIII.** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).
- XIV.** Elaborar e implementar políticas que dão suporte a ações na área social.
- XV.** Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.
- XVI.** Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma.
- XVII.** Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social.
- XVIII.** Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social.
- XIX.** Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
 Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

- XX.** Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio.
- XXI.** Articular recursos financeiros para realização de eventos
- XXII.** Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas
- XXIII.** Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social.
- XXIV.** Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função
- XXV.** Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XXVI.** Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão
- XXVII.** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática
- XXVIII.** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **SÃO ATRIBUIÇÕES DA COZINHEIRA/MERENDEIRA:**

- I.** Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários e os usuários dos serviços educacionais;
- II.** Limpar e zelar pelo asseio da cozinha;
- III.** Fazer distribuição da merenda escolar, no horário estipulado pelo gestor;
- IV.** Preparar lanche durante reuniões e estudos;
- V.** Apresentar-se com o máximo de asseio e alinhado, não só na pessoa como no traje;
- VI.** Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- VII.** Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas e exercer perfeita vigilância sobre o armazenamento de alimentos;
- VIII.** Preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício;
- IX.** Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- X.** Receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- XI.** Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- XII.** Manter limpos os utensílios de cozinha;
- XIII.** Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- XIV.** Limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo de refeições;
- XV.** Orientar a disposição de restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**  
 CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
 Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

- XVI.** Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- XVII.** Desenvolver um atendimento direto e de caráter educativo ao aluno durante as refeições;
- XVIII.** Executar outras atribuições afins.

### **SÃO ATRIBUIÇÕES DA AJUDANTE DE COZINHA:**

- I.** Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito aos funcionários e os usuários dos serviços educacionais;
- II.** Limpar e zelar pelo asseio da cozinha;
- III.** Fazer distribuição da merenda escolar, no horário estipulado pelo gestor;
- IV.** Exercer perfeita vigilância sobre o armazenamento de alimentos;
- V.** Preparar lanche durante reuniões e estudos;
- VI.** Apresentar-se com o máximo de asseio e alinho, não só na pessoa como no traje;
- VII.** Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- VIII.** Manter a cozinha limpa durante todo período de trabalho;
- IX.** Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- X.** Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- XI.** Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- XII.** Manter limpos os utensílios de cozinha;
- XIII.** Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- XIV.** Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- XV.** Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- XVI.** Executar outras atribuições afins.

### **SÃO ATRIBUIÇÕES DA SERVENTE:**

- I.** Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários e os usuários dos serviços educacionais;
- II.** Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns da escola;
- III.** Remover o pó dos móveis, paredes, portas, tetos, janelas e equipamentos,
- IV.** espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras
- V.** apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA  
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282  
Rua Vitório Bobbio, nº 281, Centro, Sooretama – ES, CEP 29.927-000

- VI. Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os para retirar poeira e detritos;
- VII. Limpar utensílios, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro
- VIII. meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- IX. Retirar lixo da escola;
- X. Manter os banheiros secos e limpos durante todo horário de aula;
- XI. Molhar jardins e plantas da escola;
- XII. Apresentar-se com o máximo de asseio e alinhado, não só na pessoa como
- XIII. no traje;
- XIV. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade,
- XV. senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- XVI. Manter a escola limpa durante todo período de trabalho.

#### **SÃO ATRIBUIÇÕES PORTEIRO:**

- I. Zelar pela ordem e segurança do Centro de Desenvolvimento Educacional;
- II. Controlar a entrada e a saída de pessoas no espaço escolar;
- III. Autorizar ou não o acesso de **moradores, visitantes, prestadores de serviços e funcionários do Centro de Desenvolvimento Educacional;**
- IV. Realizar o registro de informações exigidas, como nome, horário de entrada e saída, etc.
- V. Identificar a pessoa e entrar em contato com os responsáveis pelo Centro de Desenvolvimento Educacional.
- VI. **Distribuir as correspondências e encomendas aos destinatários.**
- VII. Fazer a triagem de tudo o que chega ao local e encaminhar para o responsável do Centro de Desenvolvimento Educacional;
- VIII. Tomar as medidas cabíveis para pedir socorro em situações de emergência, **e manter a ordem na portaria.**
- IX. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- X. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- XI. Executar outras atribuições afins.