

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Auxiliar e/ou vestir as crianças, atentando para o clima do dia, visando manter as mesmas em boas condições de higiene e confortavelmente de acordo com a temperatura;
- Alimentar as crianças pequenas e auxiliar as crianças maiores, durante as refeições, garantindo que as mesmas se alimentem nos horários estabelecidos pela instituição;
- Auxiliar e/ou escovar os dentes das crianças e preparar o local para que as mesmas possam realizar o repouso, caso apresentem necessidade de dormir;
- Acompanhar uma criança especial quando for de necessidade da escola, conforme suas especificidades;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas e recreativas e demais situações adversas;
- Comunicar à chefia imediata em caso de acidente ou adoecimento da(s) criança(s), a fim de ajudar nos atendimentos;
- Apoiar a professora durante as atividades, bem como apoiar nos eventos da instituição, atendendo a demanda solicitada;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, informando à chefia imediata a necessidade reparo e/ou reposição nos veículos utilizados;
- Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Acompanhar alunos no pátio, recreio, chegada e saída;
- Desenvolver atividades de apoio na sala de leitura/biblioteca, laboratório de informática, de ciências e outros e participar de reuniões gerias quando solicitado;
- Desempenhar e executar tarefas rotineiras de caráter administrativo nas escolas, creches e/ou sede da Secretaria Municipal de Educação;
- Executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas escolares, cuidando também da conservação dos livros e do mobiliário;
- Atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.