



## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

### **1.01 - COZINHEIRO GERAL**

#### **Descrição Sintética:**

Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição.

Prepara a alimentação a ser servida, segundo as orientações do nutricionista.

#### **Atribuições Típicas:**

- I. Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista;
- II. Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.;
- III. Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc., visando mantê-los limpos e higiênicos;
- IV. Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;
- V. Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;
- VI. Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessários, visando a continuidade dos serviços;
- VII. Prepara a alimentação a ser servida, conforme as orientações do nutricionista e de acordo com as boas práticas de higiene, preparação e conservação dos alimentos;
- VIII. Zela pela limpeza e manutenção da cozinha;
- IX. Zela pela conservação e guarda dos alimentos, mantimentos e utensílios da cozinha;
- X. Executa outras atividades correlatas.

### **1.02 - OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **Descrição Sintética:**

Executa atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamento dos alimentos. Zela pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;

Executa a limpeza interna e externa dos próprios municipais.

Executa serviços de lavagem das roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município;

Executa serviços de preparação de alimentos, limpeza, arrumação e guarda das escolas rurais do município;

Realiza serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares que lhe são atribuídas;

Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral.

#### **Atribuições Típicas:**

- I. Executa serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e água, bem como recolhe a abastece garrafas térmicas;
- II. Serve o café, chá, sucos e água, em horários pré-estabelecidos, nas salas das unidades administrativas da Prefeitura;
- III. Fica à disposição das unidades administrativas, para servir café, chá, suco e água, sempre que solicitado por motivos de reuniões, etc.
- IV. Zela pela limpeza da copa e dos utensílios usados, lavando pia, fogão, xícaras, copos, etc.;
- V. Executa os serviços de limpeza interna e externa dos próprios municipais, compreendendo todos os locais onde funcionem unidades, departamentos e afins da municipalidade;
- VI. Zela pela higiene e arrumação de todos os próprios municipais;
- VII. Zela pela guarda do material utilizado nos serviços de limpeza;
- VIII. Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.
- IX. Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;
- X. Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.
- XI. Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;
- XII. Auxilia a distribuição de alimentos para todas as repartições públicas, caso necessário;
- XIII. Efetua serviços de limpeza e arrumação, nas áreas interna e externa dos prédios do município;



- XIV. Abre e fecha os prédios públicos, nos horários determinados pelos Departamentos;
- XV. Executa os serviços de limpeza e arrumação das dependências dos prédios públicos;
- XVI. Transporta máquinas, móveis, etc.;
- XVII. Verifica a segurança dos portões, portas e janelas, dando conhecimento a seu superior de qualquer irregularidade;
- XVIII. Zela pela conservação interna e externa do prédio e outras dependências;
- XIX. Verifica o uso indevido de iluminação, água, bem como do equipamento em geral;
- XX. Executa tarefas correlatas.

## 2.01 - MOTORISTA GERAL

### Descrição Sintética:

Dirige veículos de propriedade da Prefeitura, tais como: carros de passeio, perusas e caminhonetes e caminhões, transportando empregados a serviços externos ou cargas, conservando o veículo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Dirige veículos de transporte escolar, tais como perusas, ônibus e correlatos, transportando alunos, conforme orientações recebidas.

Dirige veículos para transportar pacientes. Conserva os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas.

### Atribuições Típicas:

- I. Dirige automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros;
- II. Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;
- III. Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- IV. Transporta cargas, interna e externamente do município, bem como providencia a carga e descarga do veículo;
- V. Efetua o transporte de empregados ou passageiros, levando-os aos locais em horários pré-determinados;
- VI. Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VII. Emite formulário próprio, informando a chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;
- VIII. Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- IX. Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- X. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XI. Dirige veículos de transporte de escolares;
- XII. Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;
- XIII. Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- XIV. Efetua o transporte de escolares, levando-os aos locais em horários pré-determinados;
- XV. Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- XVI. Emite formulário próprio, informando a chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;
- XVII. Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- XVIII. Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XIX. Dirige veículo, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município;
- XX. Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água de radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- XXI. Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve-la a chefia imediata quando do término da tarefa;
- XXII. Faz pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- XXIII. Mantém o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- XXIV. Observa os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o a manutenção



sempre que necessário;  
XXV. Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;  
XXVI. Executa outras tarefas correlatas.

### 3.01 - ASSISTENTE SOCIAL

#### Descrição Sintética:

Faz cumprir a política de Assistência Social no Município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do Município. Elabora e executa o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Presta serviços de âmbito social, individualidade e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

#### Atribuições Típicas:

- I. Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- II. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- III. Encaminha providências e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- IV. Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V. Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;
- VI. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII. Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- VIII. Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX. Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X. Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- XI. Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- XII. Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- XIII. Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- XIV. Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- XV. Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- XVI. Elabora, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

### 3.02 - FONOAUDIÓLOGO

#### Descrição Sintética:

Atua em pesquisas, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiólogas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz. Realiza atendimentos a comunidade, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, efetuando exames específicos e propondo tratamento para resolução de problemas fonoaudiológicos dos pacientes. Procede ao tratamento dos distúrbios fonoarticulares, audiológicos, adaptação de aparelhos para surdez e demais tratamentos com finalidade profilática. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Participa de campanhas preventivas.

#### Atribuições Típicas:

- I. Faz avaliação da problemática envolvida (fala, audição, dislexia, afasia, etc.);
- II. Elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;



- III. Encaminha pacientes para exames audiométricos, que consiste na mensuração da capacidade auditiva;
- IV. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios de palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- V. Solicita, nos casos de gagueira e/ou hiperatividade, a participação de psicólogo para possibilitar sua atuação;
- VI. Trata adultos nos casos de correção de gagueira, distúrbio da voz, paralisia cerebral (afasia) e questões auditivas;
- VII. Acompanha a colocação de próteses auditivas para o desenvolvimento da comunicação;
- VIII. Convoca a família e professores para participarem das sessões, quando necessário;
- IX. Elabora pareceres informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X. Participa da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;
- XI. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- XII. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;
- XIII. Participa dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XIV. Executa outras tarefas correlatas a sua função.

### 3.03 - MÉDICO PEDIATRA

#### Descrição Sintética:

Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

#### Atribuições Típicas:

- I. Prestar assistência integral a saúde da criança, na área de Pediatria;
- II. Fazer acompanhamento em Puericultura;
- III. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- IV. Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- V. Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo a demanda pré-estabelecida da rede pública; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- VI. Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- VII. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- VIII. Demais atribuições pertinentes a profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- IX. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- X. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- XI. Outras atividades afins.

### 3.04 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I

#### Descrição Sintética:

Atua em escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psicopedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.

#### Atribuições Típicas:

- I. Participe do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;
- II. Elabore planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP**  
**Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2025**

**integri'brasil**  
Projeto e Serviços Integrados

- III. Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino;
- IV. Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas “Fichas PsicoPedagógicas Individuais” ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino;
- V. Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando a integração comunidade-escola;
- VI. Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;
- VII. Executa outras tarefas correlatas.