

### ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 18.509, de 23 de julho de 2018, que institui o Plano de Cargos, Carreira, Desenvolvimento e Vencimentos - PCCDV do Grupo Ocupacional de Apoio ao Magistério - GOAM da Rede de Ensino Público da Prefeitura da Cidade do Recife, em seus Anexos I e III, tem-se:

#### I. AGENTE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ESCOLAR ESPECIAL (AADEE):

- a) Realizar a recepção do/a aluno/a com deficiência na escola; acompanhá-lo/a até a sala de aula e, ao término das atividades, acompanhá-lo/a até o portão da escola;
- b) Auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal durante o período em que o/a aluno/a com deficiência permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares e dias de reposição de aulas;
- c) Em caso de acidente, moléstia ou evento que indique a necessidade de atendimento médico, providenciar o imediato chamamento de socorro especializado, adotando as rotinas gerais de primeiros socorros recomendadas pelas autoridades de saúde, comunicando o fato à direção da Unidade de Escolar;
- d) Utilizar luvas descartáveis nos casos exigidos por lei e descartá-las após o uso, em local adequado, obedecidas, quanto ao descarte, as normas específicas desse tipo de resíduo sólido;
- e) Acompanhar o/a aluno/a com deficiência, no horário do intervalo, até o local apropriado para mastigação e/ou deglutição, realizando a higiene necessária e encaminhando-o/a, a seguir, à sala de aula;
- f) Dar assistência nas questões de mobilidade ao/a aluno/a com incapacidade deambulatória total ou parcial nos diferentes espaços educativos, inclusive no tocante à transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e vice-versa; cuidar quanto ao posicionamento adequado às condições do/a aluno/a com deficiência nas carteiras escolares e auxiliá-lo/a nas atividades desenvolvidas na escola, bem como nas extracurriculares, conferindo-lhe apoio na realização das tarefas que couberem ao discente com deficiência;
- g) Permanecer durante o período de aula do/a aluno/a com deficiência dentro da sala, realizando suas funções e auxiliando o/a aluno/a com deficiência durante o desenvolvimento das atividades escolares;
- h) Auxiliar e acompanhar o/a aluno/a com deficiência com Transtorno Global de Desenvolvimento (TGD), para que este/a se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela escola, possibilitando sua plena integração ao respectivo grupo-classe;
- i) Comunicar à direção da Unidade Educacional, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para a higiene do/a aluno/a com deficiência, de modo a evitar-lhe qualquer constrangimento decorrente da falta de material de higiene;
- j) Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do/a aluno/a com deficiência;
- k) Adotar medidas preventivas e propiciar as condições adequadas para evitar-se risco a saúde e ao bem estar do/a aluno/a com deficiência;
- l) Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa no âmbito escolar, tais como socorro médico, maus-tratos, entre outras, que deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Educacional;
- m) Preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária, registrando todo o atendimento e as ocorrências diárias Para o acompanhamento do/a aluno/a com deficiência;
- n) Arquivar o Relatório de Rotina Diária no prontuário do/a aluno/a com deficiência atendido/a;
- o) Auxiliar nas atividades correlatas ao bem-estar do/a aluno/a com deficiência, levando ao conhecimento da direção da Unidade Escolar quaisquer fatos ou fatores externos ou internos à Unidade Escolar que possam interferir no aprendizado, saúde ou convivência saudável do/a referido/a aluno/a.

#### II. AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR (AAE):

- a) Atender ao público, prestando informações solicitadas;
- b) Receber, protocolar, carimbar, distribuir, encaminhar e arquivar processos e documentos diversos;
- c) Organizar e manusear arquivos e fichários (ordem alfabética/numérica etc.) primando pela racionalidade do trabalho e de tempo;

- d) Registrar e manter atualizado o cadastro de pessoal, de bens patrimoniais e materiais, permanentes e de consumo;
- e) Preparar guias, recibos e aquisições em geral para assinatura da chefia imediata;
- f) Assistir a chefia imediata prestando informações para despacho de processos e documentos diversos;
- g) Realizar levantamentos em geral para subsidiar a elaboração e/ou atualização de mapas demonstrativos;
- h) Conduzir documentos protocolados;
- i) Consultar e atualizar programas informatizados;
- j) Realizar tarefas correlatas;
- k) Participar das capacitações de formação continuada.