



EDITAL Nº 434, DE 20 DE ABRIL DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TORRES, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções junto a diversas secretarias, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de processo seletivo simplificado, para a função de **monitor/visitador**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 05 (cinco) servidores, designados através de Portaria.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição Federal.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Torres.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste edital.

1.6 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações, salvo aquelas previstas na lei que autorizou a contratação:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da administração pública; e

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades seguintes e carga horária semanal a ser desenvolvida diariamente em horário definido pela autoridade competente e respectivos vencimentos.



Código	01
Função	Monitor/visitador
Vagas	Cadastro Reserva
Carga Horária	40 horas semanais
Remuneração	R\$ 1.400,00
Requisitos	a) Documento de Identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional; b). Diploma ou certificado de conclusão de Escolaridade (ensino médio completo e magistério) ; c) Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens); d) Certidão de quitação eleitoral (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);

2.2. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 161 e 162 da Lei Municipal nº 1.804, de 10 de outubro de 1978, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no site da Prefeitura de Torres, através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, em período definido conforme cronograma deste edital.

3.2. O ato de inscrição criará um número de protocolo, o qual o candidato utilizará como controle e para realizar eventual recurso;

3.3. O candidato preencherá a ficha de inscrição e anexará apenas a documentação original exigida no presente edital, digitalizada em formato Jpeg ou PNG.

3.3.1. Campo dos Documentos Pessoais:

3.3.1.1. Documento de Identificação com foto (frente e verso): Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional;

3.3.1.2. Diploma ou certificado de conclusão de Escolaridade;



3.3.1.3. Certificado de reservista ou dispensa de Incorporação (para os homens);

3.3.1.4. Certidão de quitação eleitoral (retirar no Cartório Eleitoral ou pelo link www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);

3.3.1.5. Demais documentos discriminados e pertinentes à concorrência da vaga pleiteada, conforme seção 2. - Quadro de Especificações das Funções Temporárias - deste edital.

3.3.1.6. Certidão de regularidade do conselho profissional, para funções em que as atividades são regulamentadas por organização específica (conselho profissional).

3.3.2. Campo **Cursos**:

3.3.2.1. Certificado do curso em área correlata com carga horária mínima de 40 horas, **frente e verso**, não utilizado como requisito para a função pleiteada;

3.3.2.2. O conteúdo programático do curso deverá constar no certificado.

3.3.2.3. Os certificados e atestados de cursos emitidos em idiomas estrangeiros devem ser apresentados com tradução juramentada.

3.3.2.4. Os cursos validados para efeito de pontuação serão aqueles que tiverem relação direta com as atribuições descritas em lei municipal elencada no preâmbulo deste edital, relativos à respectiva função em que o candidato concorre.

3.3.3. Campo **Experiência Profissional**:

3.3.3.1. Registro em carteira profissional (CTPS), Declaração de Órgão Público fornecido pelo RH responsável ou certificação digital;

3.3.3.2. No caso de o candidato encontrar-se em atividade, não havendo encerramento do vínculo na carteira de trabalho, deverá anexar declaração de que está em atividade até a presente data, assinado pelo órgão responsável da empresa;

3.3.3.3. Nos documentos emitidos por órgãos públicos, onde certificam a experiência funcional do candidato, deve-se conter o registro das atividades desempenhadas. 3.3.3.4. Terá efeito na pontuação a comprovação de experiência profissional (tempo de serviço) na **função pleiteada**.

3.3.3.5. **Não** terá efeito na **pontuação** do candidato, o **período** temporal de experiência profissional desempenhado **concomitante** com o **período** de experiência profissional já considerado na análise de currículos.

3.4. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e



penais.

3.5. É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;

3.6. É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível;

3.7. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

3.8. As inscrições serão gratuitas.

3.9. Não serão aceitas inscrições e/ou juntada de documentos fora do prazo de inscrições.

3.10. Não serão aceitos cursos com carga horária inferior ao estabelecido no item 3.3.2.1 e nos anexos deste edital.

3.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.12. A experiência para os cargos de formação específica será avaliada após a certificação (diploma ou certificado de conclusão) da formação exigida pelo cargo. 3.13. Havendo necessidade de complementação da documentação, o candidato poderá efetuar mais de uma inscrição, apenas para a juntada de nova documentação, até o prazo final de inscrições, sendo considerada apenas uma inscrição.

4. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (2021):

Período de Inscrições	22 a 29 de abril
Análise das inscrições para homologações	02 a 04 de maio
Publicação da homologação dos Inscritos	05 de maio
Recurso da não homologação das inscrições	06 de maio
Julgamento do recurso da não homologação das inscrições	09 de maio
Publicação da relação final de inscritos	09 de maio
Análise dos Currículos	10 a 13 de maio
Publicação do resultado da análise dos Currículos e classificação preliminar	16 de maio
Recurso de Análise dos Currículos	17 e 18 de maio
Julgamento dos recursos de Análise dos Currículos	19 de maio
Publicação das notas e classificação final	20 de maio
Chamamento a partir do dia	20 de maio



5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo para inscrição, a Comissão publicará edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, no site da Prefeitura de Torres, no prazo estipulado em cronograma da seção 4 supramencionada.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no período estabelecido no cronograma, através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, preenchendo o número do protocolo de inscrição, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1. A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas. 5.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Procuradoria Geral Municipal para decisão no prazo definido em cronograma deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo definido em seção 04 deste edital, após a decisão dos recursos.

6. RECURSOS

6.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no site da Prefeitura de Torres, abrindo-se o prazo definido em cronograma (seção 04) para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

6.2. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, **uma única vez**, no período estabelecido no cronograma (seção 04), através do link <https://processoseletivo.torres.rs.gov.br/>, em área específica destinada à inscrição, preenchendo o número do protocolo de inscrição.

6.2.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.2.2. No recurso, não caberá juntada de documentos que deveriam ter sido anexados no ato da inscrição.

6.2.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de classificados.

6.2.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à



Procuradoria Geral do Município para julgamento, no prazo definido em cronograma deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.5. Não será admitido recurso intempestivo ou recurso do recurso.

6.3. A Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate, no número total de pontos, em relação a 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

1º) Obter maior pontuação no ITEM 3 – Experiência Profissional (Anexo I, Quadro de Pontuação);

2º) Obter maior pontuação no ITEM 2 – Cursos com carga horária mínima de 40 horas (Anexo I, Quadro de Pontuação);

3º) Obter maior pontuação no ITEM 1 – Graduação em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função (Anexo I, Quadro de Pontuação).

4º) Apresentar idade mais avançada, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

5º) Permanecendo o empate, será efetuado sorteio.

7.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação, no prazo definido em cronograma do edital.

8.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos na ordem de classificação, para preenchimento das vagas existentes e comprovação do atendimento das seguintes



condições:

9.1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;

9.1.2. Ter idade mínima exigida para o cargo;

9.1.3. Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;

9.1.4. Apresentar atestado médico exarado por médico particular do trabalho, atestando ter boas condições físicas e mentais conforme Decreto nº 095, de 16 de maio de 2016;

9.1.5. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo município;

9.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

9.3. Não comparecendo o candidato convocado no prazo legal ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

9.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

9.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

9.6. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final. 10.2 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

10.3. Não será aceita solicitação de final de fila.

10.4. A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

10.5. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer contato com a Comissão Organizadora de Processo Seletivo por outro meio que não seja através do e-mail



Estado do Rio Grande do Sul
Poder Executivo do Município de Torres
Secretaria Municipal de Administração e Atendimento ao Cidadão
Rua José Antonio Picoral, 79, Centro, Torres/RS, CEP: 95.560-000
Fone/Fax: (51) 3626-9150 - site oficial: www.torres.rs.gov.br

indicado neste edital (comissaoprocessoseletivo@torres.rs.gov.br). A insistência do contato com a Comissão, por meio diverso do e-mail poderá acarretar na desclassificação do candidato.

10.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito de Torres/RS, em 20 de abril de 2022.

Carlos Alberto Matos de Souza,
Prefeito Municipal.



ANEXO I

DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Os pontos serão apurados conforme descrição seguinte:

Quadro de Pontuação

Função: Monitor/visitador		
Item	Valor de cada certificado	Valor máximo de pontuação
1) Graduação em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função	2,00	2,00
2) Curso com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função	0,50	3,00 (máximo de 6 cursos)
3) Comprovação de Experiência profissional (tempo de serviço) na função pleiteada	0,1 por mês trabalhado	5,00 (máximo de 50 meses)

a) Cursos com carga horária mínima de 40 horas em área de conhecimento correlata/afim das atribuições da função deve ser comprovada na forma do item 3.3.2 deste edital.

b) Não serão pontuados os títulos que correspondam às exigências mínimas para o contrato administrativo (requisitos para a função), bem como a participação em projetos de pesquisa, trabalho voluntário, estágio, participação em congressos, fóruns, seminários e oficinas.

c) Experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, em área afim a de interesse do candidato, comprovada na forma do item 3.3.3. deste edital;

d) Sobre Comprovação de Experiência profissional (tempo de serviço) na função pleiteada:



ANEXO II

Das atribuições das funções do processo seletivo:

Exemplos de deveres, conforme LEI COMPLEMENTAR Nº 66, DE 30 DE SETEMBRO DE 2015.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

MONITOR EM UNIDADE EDUCATIVA:

1. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola, visando as Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação Infantil;
2. Participar da elaboração de programas e planos de trabalho dentro de sua competência pedagógica;
3. Seguir a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Educação de Torres e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
4. Acompanhar o desenvolvimento das crianças com o objetivo de garantir acesso ao processo de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à conveniência e a interação com outras ações;
5. Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação continuada, seminários e outros, promovidos pela Escola e Secretaria Municipal de Educação;
6. Participar ou colaborar nos planejamentos e elaborar os registros e relatórios solicitados;
7. Garantir experiências que promovam o conhecimento das crianças sobre si e sobre o mundo, por meio da ampliação de novas experiências;
8. Acompanhar o processo avaliativo das unidades com registro dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva dos eixos das interações e brincadeiras;
9. Acompanhar e manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
10. Atuar na implementação dos Programas e Projetos propostos pela SME comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem definidas pela Secretaria Municipal de Educação;



11. Ajudar e respeitar os pais durante o período de adaptação das crianças dando-lhes o cuidado necessário;
12. Promover roteiros de repouso e higiene (troca de fraldas e roupas, entre outras ações) nos horários determinados;
13. Acompanhar com orientações, a utilização dos banheiros;
14. Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
15. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas escolas de Educação Infantil e no Município;
16. Cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao descanso e a recreação;
17. Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
18. Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
19. Atender as crianças em suas necessidades diárias, cuidando, em especial, da alimentação, higiene e recreação;
20. Observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
21. Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis;
22. Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar e bem-estar das crianças;
23. Auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhamento, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudo;
24. Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;
25. Encaminhar a seus superiores, e estes a serviços específicos os casos de crianças vítimas de violência ou maus-tratos;
26. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:



1. Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar (ponto de origem-escola; escola ponto de origem);
2. Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
3. Orientar os alunos ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
4. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
5. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar;
6. Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança;
7. Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos;
8. Conferir se todos os alunos especiais na locomoção dos mesmos;
9. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante a jornada escolar. Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
10. Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários;
11. Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
12. Prestar apoio às atividades escolares, no intervalo dos deslocamentos, controlando e definindo limites nas atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, finalizando espaços de recreação. Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar;
13. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
14. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
15. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

MONITOR DA CASA DE ACOLHIMENTO E DE CASAS ABRIGO:

1. Receber o menor na Casa de Acolhimento, acompanhado pela autoridade competente;
2. Desenvolver relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
3. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança/adolescente);



4. Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
5. Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança/adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
6. Acompanhar as crianças/adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento;
7. Apoiar na preparação da criança/adolescente para o desligamento, com supervisão e orientação de profissional de nível superior (psicólogo e assistente social);
8. Ser responsável pelo acompanhamento das crianças/adolescentes acolhidos na escola, estando informado sobre o desenvolvimento de cada um;
9. Receber, orientar e cuidar de pessoas encaminhadas para as casas abrigo instituídas pelo Município, notadamente em relação a proteção das mulheres, idosos e as pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social.
10. Zelar pelo bom andamento da casa/abrigo;
11. Ser responsável pela higiene física dos abrigados, incluindo dar banho e trocar fraldas, ensinando hábitos de higiene;
12. Preparar e estar sempre presente durante as refeições;
13. Registrar diariamente todos os fatos ocorridos durante o seu plantão, através de um relatório por escrito em um diário;
14. Ser responsável pela limpeza geral da casa/abrigo;
15. Preencher a ficha de cadastro que deverá ser assinada por ele e por quem deu a entrada do mesmo na entidade;
16. Organizar a rotina doméstica e do espaço residencial;
17. Prover cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
18. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
19. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
20. Exercer outras atividades ou atribuições afins, que contribuam para o bom funcionamento da casa e para o desenvolvimento das crianças/adolescentes acolhidos.

MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:



1. Atuar diretamente com o aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes incluídos, contribuindo para sua interação e socialização com os pares;
2. Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extra-classe, auxiliando o aluno no que for necessário como:
 - 2.1 Cuidado Pessoal: Uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros;
 - 2.2 Refeições: Auxiliar o aluno em sua alimentação;
 - 2.3 Locomoção: Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros;
3. Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e outros técnicos;
4. Promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de Vida Diária);
5. Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos;
6. Participar de formação continuada e/ou reuniões organizadas pela Gerência de Educação Especial;
7. Auxiliar o professor regente, no que diz respeito a inclusão, promovendo a aprendizagem do aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes e conseqüentemente na aprendizagem coletiva da turma;
8. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.