

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
1	Assistente de Serviços Escolares	Executar serviços auxiliares de natureza administrativa na unidade de ensino designada pela Secretaria Municipal de Educação, na Biblioteca ou Secretaria	Organizar documentos em geral, especialmente os que se referem à vida escolar do aluno como fichas individuais, históricos, carteiras de identificação, fotocópias de documentos pessoais, etc.; organizar pastas individuais dos professores e demais servidores da unidade, colecionando de forma adequada os documentos apresentados; executar serviços de datilografia e/ou digitação de documentos escolares, ofícios, memorandos, cartas, circulares internas, certidões, declarações, formulários, impressos e outros afins; cuidar da boa ordem do setor sob sua responsabilidade; montar planilhas e gráficos demonstrativos; organizar arquivos com a observação dos procedimentos adequados e das normas afins aprovadas pela unidade; emitir históricos e declarações escolares, obedecidas as normas internas do estabelecimento; fazer revisão em históricos escolares; confeccionar diários, ofícios de conferência de diários; prestar atendimento a alunos, professores e demais funcionários da unidade e à comunidade escolar de uma maneira em geral; participar de reuniões quando convocado; auxiliar e sanar dúvidas dos servidores da unidade, dentro da sua área de competência; preparar a folha de pagamento de pessoal e emitir para o Diretor Escolar; fazer o fechamento mensal, bimestral, semestral e anual das notas de cada aluno; organizar, anualmente, as pastas de alunos formandos, recolhendo documentos necessários para a emissão de diplomas; auxiliar nas atividades de funcionamento da biblioteca escolar; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino médio completo.
2	Bibliotecário	Desenvolver atividades gerais de planejamento e organização para o funcionamento de bibliotecas e campanhas educativas para a sua utilização.	Administrar a unidade de biblioteca de sua lotação; organizar livros, revistas, periódicos, fitas de áudio e vídeo, etc., observadas às normas aplicáveis; catalogar o acervo em consonância com as técnicas e normas de biblioteconomia; preencher formulários, impressos e outros documentos afins; conferir e arquivar, com observação dos procedimentos adequados, os documentos confiados à biblioteca, mantendo-os organizados para conferência em caso de necessidade; prestar atendimento e orientação a estudantes e ao público em geral; controlar o uso do acervo, tanto na própria unidade quanto através de empréstimos; fazer e receber ligações telefônicas; efetuar coleta e organização de dados relativos às atividades e aos serviços executados pela unidade; zelar pelo patrimônio sob a responsabilidade da unidade, bem como controlar os estoques de materiais necessários ao seu funcionamento; executar as tarefas acometidas buscando sempre a eficiência e a eficácia; cumprir demais objetivos afins.	Curso superior completo em Biblioteconomia

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
3	Coordenador Escolar	Coordenar administrativa e pedagogicamente os serviços prestados na unidade de ensino, com até 05 turmas, designado pela Administração Municipal.	Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal de Educação, executando, na unidade coordenada, os programas, projetos e ações pertinentes; buscar a gestão participativa do estabelecimento, integrando escola e comunidade; planejar anualmente o calendário escolar, juntamente com o conselho escolar, baseando-se na grade curricular e no número de dias letivos, para cumprimento dos objetivos previstos; planejar e distribuir as aulas e classes, juntamente com os vice-diretores e supervisores, elaborando os horários de acordo com a necessidade da escola e observando a disponibilidade dos professores; coordenar as atividades pedagógicas, acompanhando o rendimento da escola e o trabalho dos supervisores e inspetores, para garantir um ensino de qualidade; assinar e visar todos os documentos e papéis referentes à administração escolar, despachando-os ou rubricando-os, para a validação dos mesmos; administrar as finanças da escola, gerenciando os recursos da Unidade Executora e mantendo em dia os controles de caixa, para alocar adequadamente os recursos disponíveis; convocar e presidir reuniões com o Conselho Escolar, o corpo docente e a comunidade, para discussão de problemas pertinentes à área educacional; propor à Secretaria de Educação a contratação ou dispensa de professores e funcionários, justificando as necessidades de aumento e/ou redução no quadro funcional; zelar pelo patrimônio da escola, fazendo campanhas de preservação da unidade e solicitando serviços de manutenção corretiva e preventiva; levantar necessidades de cursos de reciclagem para os profissionais de ensino, coletando sugestões e solicitando à Secretaria de Educação a realização dos mesmos; coordenar o projeto político-pedagógico da escola; propor alterações ao Regimento Escolar em decorrência da modificação das leis educacionais ou de outros fatores; cumprir demais objetivos afins.	Desejável: ensino superior completo.

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
4	Diretor Escolar I	Coordenar administrativa e pedagógicamente os serviços prestados na unidade de ensino infantil ou fundamental do Município, observando o número mínimo de 150 alunos e mínimo de 06 e máximo de 15 turmas na escola	Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal de Educação, executando, na unidade coordenada, os programas, projetos e ações pertinentes; buscar a gestão participativa do estabelecimento, integrando escola e comunidade; planejar anualmente o calendário escolar, juntamente com o conselho escolar, baseando-se na grade curricular e no número de dias letivos, para cumprimento dos objetivos previstos; planejar e distribuir as aulas e classes, juntamente com os vice-diretores e supervisores, elaborando os horários de acordo com a necessidade da escola e observando a disponibilidade dos professores; coordenar as atividades pedagógicas, acompanhando o rendimento da escola e o trabalho dos supervisores e inspetores, para garantir um ensino de qualidade; assinar e visar todos os documentos e papéis referentes à administração escolar, despachando-os ou rubricando-os, para a validação dos mesmos; administrar as finanças da escola, gerenciando os recursos da Unidade Executora e mantendo em dia os controles de caixa, para alocar adequadamente os recursos disponíveis; convocar e presidir reuniões com o Conselho Escolar, o corpo docente e a comunidade, para discussão de problemas pertinentes à área educacional; propor à Secretaria de Educação a contratação ou dispensa de professores e funcionários, justificando as necessidades de aumento e/ou redução no quadro funcional; zelar pelo patrimônio da escola, fazendo campanhas de preservação da unidade e solicitando serviços de manutenção corretiva e preventiva; levantar necessidades de cursos de reciclagem para os profissionais de ensino, coletando sugestões e solicitando à Secretaria de Educação a realização dos mesmos; coordenar o projeto político-pedagógico da escola; propor alterações ao Regimento Escolar em decorrência da modificação das leis educacionais ou de outros fatores; cumprir demais objetivos afins.	Ensino superior completo.

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
5	Diretor Escolar II	Desenvolver atividades de coordenação administrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino designado pela Administração Municipal, acima de 15 turmas na escola.	Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal de Educação, executando, na unidade coordenada, os programas, projetos e ações pertinentes; buscar a gestão participativa do estabelecimento, integrando escola e comunidade; planejar anualmente o calendário escolar, juntamente com o conselho escolar, baseando-se na grade curricular e no número de dias letivos, para cumprimento dos objetivos previstos; planejar e distribuir as aulas e classes, juntamente com os vice-diretores e supervisores, elaborando os horários de acordo com a necessidade da escola e observando a disponibilidade dos professores; coordenar as atividades pedagógicas, acompanhando o rendimento da escola e o trabalho dos supervisores e inspetores, para garantir um ensino de qualidade; assinar e visar todos os documentos e papéis referentes à administração escolar, despachando-os ou rubricando-os, para a validação dos mesmos; administrar as finanças da escola, gerenciando os recursos da Unidade Executora e mantendo em dia os controles de caixa, para alocar adequadamente os recursos disponíveis; convocar e presidir reuniões com o Conselho Escolar, o corpo docente e a comunidade, para discussão de problemas pertinentes à área educacional; propor à Secretaria de Educação a contratação ou dispensa de professores e funcionários, justificando as necessidades de aumento e/ou redução no quadro funcional; zelar pelo patrimônio da escola, fazendo campanhas de preservação da unidade e solicitando serviços de manutenção corretiva e preventiva; levantar necessidades de cursos de reciclagem para os profissionais de ensino, coletando sugestões e solicitando à Secretaria de Educação a realização dos mesmos; coordenar o projeto político-pedagógico da escola; propor alterações ao Regimento Escolar em decorrência da modificação das leis educacionais ou de outros fatores; cumprir demais objetivos afins.	Ensino superior completo.

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
6	Educador de Ensino Infantil	Desenvolver junto às crianças usuárias da unidade de ensino infantil atividades de apoio pedagógico	Assistir o aluno nas realização das atividades complementares do ensino infantil; participar do planejamento das atividades da unidade de ensino; ajudar na preparação dos recursos didáticos utilizando o material selecionado; auxiliar na confecção de cartazes, murais e jogos adequados ao nível da turma, pesquisando em livros, jornais e revistas, para que haja melhor assimilação do conteúdo pelos alunos; desenvolver atividades como brincadeiras, jogos e dramatizações, para desenvolver nos alunos espírito esportivo, espírito crítico e capacidade de relacionamento interpessoal; participar de atividades festivas, auxiliando na preparação e coordenação dos eventos; participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização para aprimoramento profissional; colaborar na formação técnica, humana e cidadã das crianças; participar de reuniões com os pais objetivando informá-los do desenvolvimento dos seus filhos, assim como da proposta pedagógica da escola; participar das reuniões pedagógicas e administrativas, inclusive do planejamento semanal; receber os alunos no horário de entrada e aguardar após o horário de saída, zelando pela segurança e bem-estar das crianças; zelar pela segurança e integridade física das crianças nos horários de recreio e recreação; auxiliar as crianças durante as refeições, lanches e na higienização pessoal; receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função	Curso de magistério do ensino médio.

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
7	Inspetor Escolar	Desenvolver atividades de inspeção escolar, visando melhorar a qualidade do ensino oferecido pelo Município e a integração da escola com a comunidade	Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino avaliando-as permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional; avaliar formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar; examinar a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos; garantir o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor; zelar pela observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente; assegurar o cumprimento das normas legais da educação nacional e das emanadas do Conselho Estadual de Educação e do Conselho Municipal de Educação; integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Municipal de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria Municipal de Educação; declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas.	Ensino superior completo em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar.

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
8	Professor P1	Ministrar aulas para alunos de escolas municipais de ensino infantil e no ensino fundamental de 1° ao 5° ano, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos e participativos.	Elaborar o Projeto Didático-Pedagógico de Ensino, relacionando conteúdo e atividades, carga horária e bibliografia, baseado no programa oficial de ensino relativo à disciplina; planejar aulas e demais atividades, selecionando conteúdos, recursos e procedimentos didáticos adequados aos objetivos do curso e à realidade dos alunos; preparar os recursos didáticos utilizando o material selecionado; confeccionar cartazes, murais e jogos adequados ao nível da turma, pesquisando em livros, jornais e revistas, para que haja melhor assimilação do conteúdo pelos alunos; ministrar aulas, aplicando o plano didático-pedagógico pré-definido; substituir eventualmente o docente nas turmas de educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental e educação de jovens e adultos; assumir as atribuições de professor de apoio, professor de sala de recurso, intérprete de LIBRAS e tradutor de BRAILLE no atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência; cumprir o horário fixado de atividades extraclasse, participando, na escola, de reuniões pedagógicas; elaborar, aplicar e corrigir avaliações, selecionando instrumentos adequados ao conteúdo programático, estabelecendo critérios e distribuição de créditos; desenvolver atividades como brincadeiras, jogos e dramatizações, para desenvolver nos alunos espírito esportivo, espírito crítico e capacidade de relacionamento interpessoal; executar a escrituração do diário de classe, registrando a frequência, o conteúdo desenvolvido em cada aula, a carga horária e notas dos alunos, para o controle da secretaria e elaboração das tabelas; participar de atividades festivas, auxiliando na preparação e coordenação dos eventos; participar de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para aprimoramento profissional; colaborar na formação técnica, humana e cidadã dos alunos; buscar soluções para os problemas disciplinares, buscando ajuda de especialistas, quando necessário; coordenar reuniões com os pais objetivando informá-los do desenvolvimento dos seus filhos, assim como da proposta pedagógica da escola; participar das reuniões pedagógicas e administrativas, inclusive do planejamento semanal; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos	Curso superior de magistério ou pedagogia.

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
9	Professor P2	Prestar trabalho qualificado de magistério no estabelecimento de ensino de sua lotação, desenvolvendo atividades de formação técnica e humana dos alunos do 6º ao 9º ano.	Elaborar o Projeto Didático-Pedagógico de Ensino, relacionando conteúdo e atividades, carga horária e bibliografia, baseado no programa oficial de ensino relativo à disciplina; planejar aulas e demais atividades, selecionando conteúdos, recursos e procedimentos didáticos adequados aos objetivos do curso e à realidade dos alunos; preparar os recursos didáticos utilizando o material selecionado; confeccionar cartazes, murais e jogos adequados ao nível da turma, pesquisando em livros, jornais e revistas, para que haja melhor assimilação do conteúdo pelos alunos; ministrar aulas, aplicando o projeto didático-pedagógico pré-definido; elaborar, aplicar e corrigir avaliações, selecionando instrumentos adequados ao conteúdo programático, estabelecendo critérios e distribuição de créditos; desenvolver atividades como brincadeiras, jogos e dramatizações, para desenvolver nos alunos espírito esportivo, espírito crítico e capacidade de relacionamento interpessoal; executar a escrituração do diário de classe, registrando a frequência, o conteúdo desenvolvido em cada aula, a carga horária e notas dos alunos, para o controle da secretaria e elaboração das tabelas; participar de atividades festivas, auxiliando na preparação e coordenação dos eventos; participar de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para aprimoramento profissional; colaborar na formação técnica, humana e cidadã dos alunos; buscar soluções para os problemas disciplinares, buscando ajuda de especialistas, quando necessário; coordenar reuniões com os pais objetivando informa-los do desenvolvimento dos seus filhos, assim como da proposta pedagógica da escola; participar das reuniões pedagógicas e administrativas, inclusive do planejamento semanal; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Curso superior na área de atuação

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
10	Servente Escolar	Executar serviços gerais de limpeza e produção de alimentação escolar na escola designada pela Administração Municipal.	Manutenção da limpeza e das condições de salubridade da escola; realizar limpeza de jardins, passeios, salas de aula, pátios e instalações sanitárias, com a utilização dos produtos e técnicas apropriados; prestar atendimento às crianças no serviço de distribuição de alimentação escolar; lavar utensílios e equipamentos em geral; preparar café e lanches em geral e servi-los; preparar a merenda escolar de acordo com o cardápio aprovado; atender as solicitações do diretor e outros servidores da unidade; zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade; cumprir demais objetivos afins.	Ensino fundamental incompleto (alfabetizado).
11	Supervisor Escolar	Desenvolver atividades pedagógicas em geral, visando melhorar a qualidade do ensino oferecido pelo Município e a integração da escola com a comunidade	Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Ensino e dos Regimentos Escolares; investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; monitor o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional, bem como as reuniões pedagógicas; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica; acompanhar o cumprimento das atividades extraclasse.	Ensino superior completo em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS

QT.	CLASSE DE CARGO	OBJETIVO E NATUREZA DO CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE
12	Vice-Diretor Escolar	Auxiliar a direção da escola, prestando serviços técnicos, administrativos e pedagógicos.	Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal de Educação, executando, na unidade coordenada, os programas, projetos e ações pertinentes; buscar a gestão participativa do estabelecimento, integrando escola e comunidade; planejar anualmente o calendário escolar, juntamente com o conselho escolar, baseando-se na grade curricular e no número de dias letivos, para cumprimento dos objetivos previstos; planejar e distribuir as aulas e classes, juntamente com os vice-diretores e supervisores, elaborando os horários de acordo com a necessidade da escola e observando a disponibilidade dos professores; coordenar as atividades pedagógicas, acompanhando o rendimento da escola e o trabalho dos supervisores e inspetores, para garantir um ensino de qualidade; assinar e visar todos os documentos e papéis referentes à administração escolar, despachando-os ou rubricando-os, para a validação dos mesmos; administrar as finanças da escola, gerenciando os recursos da Unidade Executora e mantendo em dia os controles de caixa, para alocar adequadamente os recursos disponíveis; convocar e presidir reuniões com o Conselho Escolar, o corpo docente e a comunidade, para discussão de problemas pertinentes à área educacional; propor à Secretaria de Educação a contratação ou dispensa de professores e funcionários, justificando as necessidades de aumento e/ou redução no quadro funcional; zelar pelo patrimônio da escola, fazendo campanhas de preservação da unidade e solicitando serviços de manutenção corretiva e preventiva; levantar necessidades de cursos de reciclagem para os profissionais de ensino, coletando sugestões e solicitando à Secretaria de Educação a realização dos mesmos; coordenar o projeto político-pedagógico da escola; propor alterações ao Regimento Escolar em decorrência da modificação das leis educacionais ou de outros fatores; cumprir demais objetivos afins.	Curso superior completo ou em curso.