



Prefeito Municipal

## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS, REFERENTE AOS CARGOS PERMANENTES E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO; CRIANDO E REESTRUTURANDO OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO JUNTO AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM ATENDIMENTO A RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 1, DE 27/03/2008, PARA EFEITO DA APLICAÇÃO DO ART. 22 DA LEI Nº 11.494/2007, QUE REGULAMENTA O FUNDEB - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.**

VERGÍLIO BARBOSA FERREIRA, Prefeito Municipal de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto no inciso VII, do artigo 73 da Lei Orgânica do Município de Miguelópolis, de 05 de janeiro de 2000,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

**Artigo 1º.** O Departamento Municipal de Educação, órgão específico e singular integrante da Estrutura administrativa do Município de Miguelópolis, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade:

- I- Planejar, orientar, coordenar e supervisionar o processo de formulação e implementação da Política Municipal de Educação, integrando a Rede Municipal de Ensino em conformidade com o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal do FUNDEB;
- II- Apoio técnico as modalidades de ensino da educação;
- III- Definir as diretrizes para a organização das modalidades de ensino e educação;
- IV- Promover a articulação com organismos governamentais e não-governamentais nacionais e internacionais, visando a melhoria do atendimento na área de educação;
- V- Orientar e acompanhar a elaboração e definição de planos, programas e projetos na área de educação;
- VI- Avaliar planos, programas e projetos desenvolvidos pela Rede Pública Municipal de Ensino, apoiando-os tecnicamente;
- VII- Zelar pelo cumprimento da legislação nacional pertinente à educação.

**Artigo 2º.** Integram os serviços do Departamento Municipal de Educação:



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

I- QUADRO DO MAGISTÉRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE DE DOCENTES;

II- QUADRO DO MAGISTÉRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE DE SUPORTE PEDAGÓGICO;

III- QUADRO DO MAGISTÉRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO;

IV- QUADRO DE APOIO ESCOLAR DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE (QAE)

V- QUADRO DE APOIO ESCOLAR DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (QAE)

§ 1º. A Estrutura Organizacional do Departamento Municipal de Educação, cujo organograma consta dos Anexos I e II, é parte integrante desta Lei.

§ 2º. Os requisitos necessários para constituição dos Cargos do Quadro do Magistério são os descritos no anexo III desta Lei.

§ 3º. Constituem os quadros e tabelas de vencimentos do Departamento Municipal de Educação, de que trata este artigo os Cargos Públicos de Provimentos Permanentes e os Cargos de Provimentos em Comissão, legalmente criados por Lei, constantes dos Anexos IV, V, VI, VII e VIII.

**Artigo 3º.** Constitui-se o QUADRO DO MAGISTÉRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE DE DOCENTES e DE SUPORTE PEDAGÓGICO, junto ao Departamento Municipal de Educação conforme inciso II do parágrafo único do art. 22 da Lei Federal nº. 11.494/2007, sob o regime ESTATUTÁRIO, nos níveis iniciais das categorias funcionais conforme Anexo IV e V, através de Concurso Público, de acordo com o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

**Artigo 4º.** Constitui-se o QUADRO DO MAGISTÉRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO, junto ao Departamento Municipal de Educação conforme inciso II do parágrafo único do art. 22 da Lei Federal nº. 11.494/2007, sob o regime ESTATUTÁRIO, nos níveis iniciais das categorias funcionais conforme Anexo VI, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

**Artigo 5º.** Constitui-se o QUADRO DE APOIO ESCOLAR DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE (QAE), junto ao Departamento Municipal de Educação, sob o regime ESTATUTÁRIO, nos níveis iniciais das categorias funcionais conforme Anexo VII, através de Concurso Público, de acordo com o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

**Artigo 6º.** Constitui-se o QUADRO DE APOIO ESCOLAR DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (QAE), junto ao Departamento Municipal de Educação, sob o regime ESTATUTÁRIO, nos níveis iniciais das categorias funcionais conforme Anexo VIII, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

**Artigo 7º.** Ficam criados junto QUADRO DO MAGISTÉRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO, junto ao Departamento Municipal de Educação o Cargo de **PROVIMENTO EM COMISSÃO**, de livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal, conforme inciso II do parágrafo único do art. 22 da Lei Federal nº 11.494/2007, sob o regime estatutário, nos níveis iniciais das categorias funcionais, conforme Anexo VI.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

Nº de empregos públicos	Denominação	Vencimento	Jornada de Trabalho semanal
05	Diretor de Educação Infantil – C/P	R\$ 1.707,00	40 horas

**Artigo 8º.** A descrição sumária de atividades e o rol de atribuições dos Cargos Públicos de Provimento Permanente e os Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Organizacional do Departamento Municipal de Educação são os constantes do Anexo IX, X, XI, XII e XIII, desta Lei.

**Artigo 9º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de Dotações Orçamentárias próprias suplementadas, se necessário.

**Artigo 10º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir da data de sua publicação, sendo revogados os Cargos Públicos de Provimento Permanente e os Cargos de Provimento em Comissão que fazem parte da Estrutura Organizacional do Departamento Municipal de Educação constantes da Lei nº. 2.920 de 08 de janeiro de 2009 e disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Miguelópolis, 30 de abril de 2.009.

  
**VERGÍLIO BARBOSA FERREIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada por afixação no átrio do Paço Municipal e registrada na secretaria da Prefeitura na data supra.

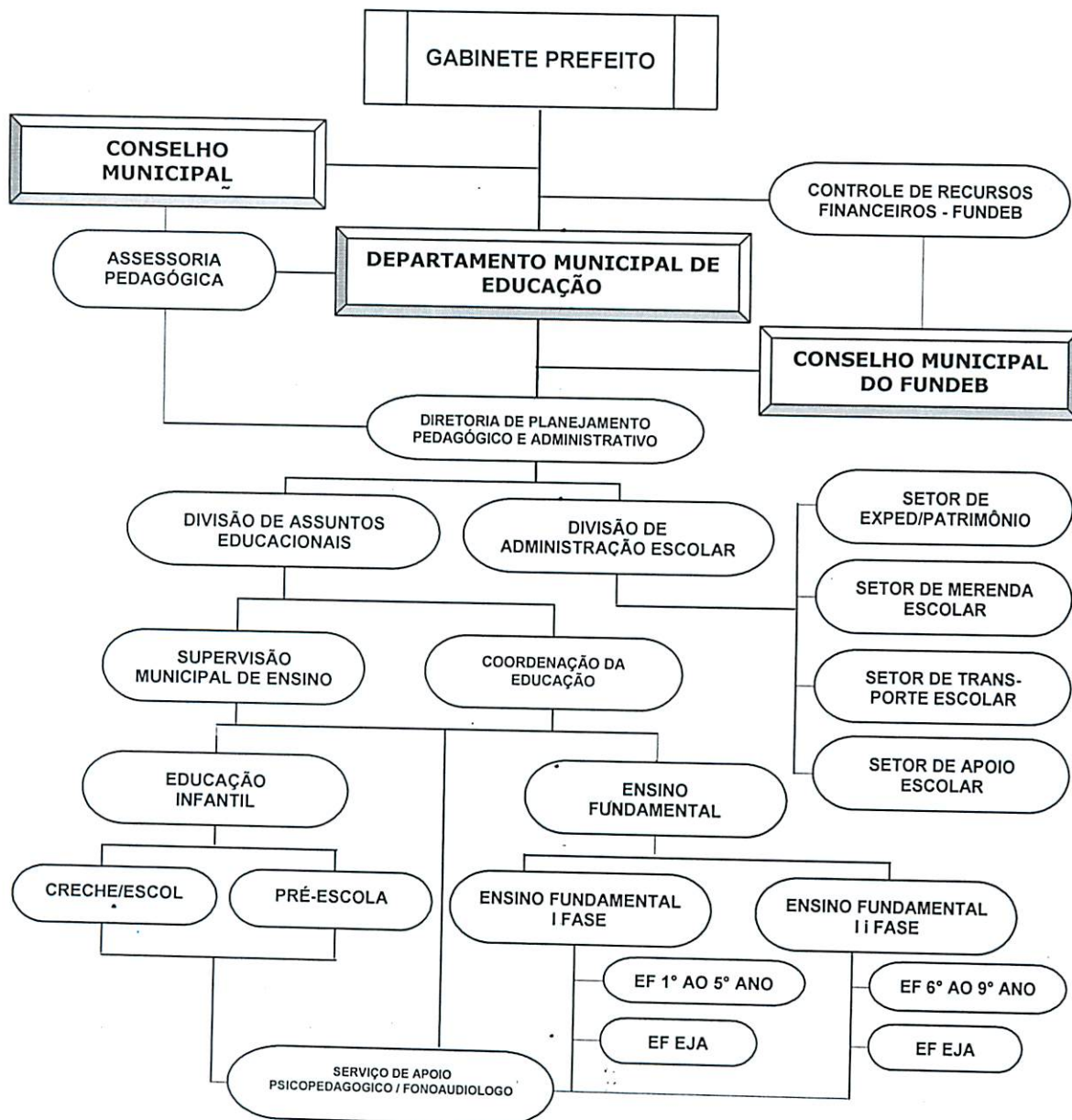
  
**Vânia Luci de Paula Ferreira Lacerda**  
Agente Administrativo



Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



EF = Ensino Fundamental  
EJA = Educação de Jovens e Adultos



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### ANEXO II

#### REENQUADRAMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS, MANTIDOS, OU REDENOMINADOS.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
01	Diretor do Departamento de Educação	Livre Nomeação	01	Diretor do Departamento de Educação	Livre Nomeação
01	Diretor Adjunto do Departamento de Educação	Livre Nomeação	01	Diretor Adjunto do Departamento de Educação	Livre Nomeação
01	Supervisor de Ensino Municipal	Permanente	01	Supervisor de Ensino Municipal	Permanente
06	Coordenador Setor de Educação	Permanente	06	Coordenador Setor de Educação	Permanente
<b>01</b>	<b>Assessor Pedagógico</b>	<b>Livre Nomeação</b>	----	-----	-----
01	Assessor de Ensino Infantil	Livre Nomeação	<b>02</b>	<b>Assessor da Educação Infantil</b>	Livre Nomeação
01	Assessor de Educação	Livre Nomeação	01	Assessor de Educação	Livre Nomeação
----	-----	-----	<b>05</b>	<b>Diretor de Educação Infantil C/P</b>	<b>Livre Nomeação</b>
05	Diretor de Escola	Livre Nomeação	05	Diretor de Escola	Livre Nomeação
05	Diretor Adjunto de Educação	Livre Nomeação	05	Diretor Adjunto de Educação	Livre Nomeação
04	Coordenador de Creches	Permanente	04	<b>Coordenador de Educação Infantil – C/P</b>	Permanente
04	Coordenador Pedagógico	Permanente	04	<b>Professor Pedagógico Coordenador</b>	Permanente
04	Assistente de Coordenação da Educação	Permanente	04	Assistente de Coordenação da Educação	Permanente
05	Assistente Educacional	Permanente	05	Assistente Educacional	Permanente
81	Professor de Educação Infantil	Permanente	<b>81</b>	<b>Professor de Educação Básica C/P</b>	Permanente
78	Professor de Educação Básica I	Permanente	78	Professor de Educação Básica I	Permanente
52	Professor de Educação Básica II	Permanente	52	Professor de Educação Básica II	Permanente
15	Professor Substituto	Permanente	15	<b>Professor de Educação Básica II - Substituto</b>	Permanente
10	Assessor de Creches	Livre Nomeação	10	Assessor de Creches	Livre Nomeação
10	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Permanente	10	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Permanente
01	Auxiliar de Serviços Pedagógicos	Permanente	01	Auxiliar de Serviços Pedagógicos	Permanente
01	Coordenador do FUNDEB	Permanente	01	Coordenador do FUNDEB	Permanente
40	Monitor	Permanente	40	Monitor	Permanente
04	Fonoaudiólogo	Permanente	04	Fonoaudiólogo	Permanente
03	Nutricionista	Permanente	03	Nutricionista	Permanente
06	Psicólogo	Permanente	06	Psicólogo	Permanente



**Lei nº 2.956 de 30/04/2009.**

CONT... ANEXO II

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
06	Secretário de Escola	Permanente	06	Secretário de Escola	Permanente
05	Oficial de Serviços Escolares	Permanente	05	Oficial de Serviços Escolares	Permanente
47	Inspetor de Alunos	Permanente	47	Inspetor de Alunos	Permanente
16	Auxiliar de Serviços Escolares	Permanente	16	Auxiliar de Serviços Escolares	Permanente
21	Auxiliar de Biblioteca	Permanente	21	Auxiliar de Biblioteca	Permanente
01	Chefe de Coordenação da Cozinha Piloto	Livre Nomeação	01	Chefe de Coordenação da Cozinha Piloto	Livre Nomeação
01	Encarregado da Merenda Escolar	Permanente	01	Encarregado da Merenda Escolar	Permanente
14	Cozinheiro	Permanente	20	Cozinheiro	Permanente
27	Servente	Permanente	27	Servente	Permanente
09	Auxiliar de Limpeza	Permanente	09	Auxiliar de Limpeza	Permanente
15	Vigia Escolar	Permanente	15	Vigia Escolar	Permanente



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### ANEXO III

## REQUISITOS E FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SUPORTE PEDAGÓGICO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS
Diretor do Departamento de Educação	Livre nomeação do chefe do executivo. (60% FUNDEB)	▪ Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou Pós-graduação na área de Educação.
Diretor Adjunto do Departamento de Educação	Livre nomeação do chefe do executivo. (60% FUNDEB)	▪ Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou Pós-graduação na área de Educação.
Supervisor de Ensino Municipal	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos – Nomeação. (60% FUNDEB)	▪ Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação.
Coordenador Setor de Educação	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos – Nomeação. (60% FUNDEB)	▪ Habilitação no Magistério ou Pós-graduação na área de Educação.
Assessor de Educação	Livre nomeação do chefe do executivo. (60% FUNDEB)	▪ Habilitação no Magistério ou Pós-graduação na área de Educação.
Assessor da Educação Infantil	Livre nomeação do chefe do executivo. (60% FUNDEB)	▪ Habilitação no Magistério ou Pós-graduação na área de Educação.

### UNIDADES ESCOLARES - SUPORTE PEDAGÓGICO

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS
Diretor de Educação Infantil C/P	Livre nomeação do chefe do executivo. (60% FUNDEB)	▪ Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação.
Diretor de Escola	Livre nomeação do chefe do executivo. (60% FUNDEB)	▪ Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação.
Diretor Adjunto de Educação	Livre nomeação do chefe do executivo. (60% FUNDEB)	▪ Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação.
Coordenador de Educação Infantil - C/P	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos – Nomeação. (60% FUNDEB)	▪ Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com hab. específica em área própria ou formação sup. em área correspondente e compl. nos termos da legislação vigente, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1ª à 4ª séries.
Professor Coordenador Pedagógico	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos – Nomeação. (60% FUNDEB)	▪ Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação.
Assistente de Coordenação da Educação	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos – Nomeação. (60% FUNDEB)	▪ Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1ª à 4ª séries.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

Assistente Educacional	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos – Nomeação. (60% FUNDEB)	▪ Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1ª à 4ª séries.
------------------------	--	--

### UNIDADES ESCOLARES – DOCENTES

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS
Professor Educação Básica - C/P - (Creche/Pré-escola)	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos – Nomeação. (60% FUNDEB)	• Curso Normal em nível médio de 1ª à 4ª séries com especialização em pré-escola.
Professor Educação Básica I	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos – Nomeação. (60% FUNDEB)	• Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1ª à 4ª séries.
Professor Educação Básica II	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos – Nomeação. (60% FUNDEB)	• Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
Professor Educação Básica II – Substituto	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos – Nomeação. (60% FUNDEB)	• Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área da educação ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

### UNIDADES ESCOLARES - APOIO ESCOLAR

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS
Coordenador do FUNDEB	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos – Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Médio completo.
Assessor de Creches	Livre nomeação do chefe do executivo. (40% FUNDEB)	▪ Curso Normal de Nível Médio de 1ª à 4ª séries – Magistério
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos–Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Curso Normal de Nível Médio de 1ª à 4ª séries – Magistério
Auxiliar de Serviços Pedagógicos	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos–Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Curso Normal de Nível Médio de 1ª à 4ª séries – Magistério
Monitor	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos–Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Fundamental Completo.
Fonoaudiólogo	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos–Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Curso superior com habilitação específica em área própria, com registro no órgão de classe profissional – CRFO.
Nutricionista	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos–Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Curso superior com habilitação específica em área própria, com registro no órgão de classe profissional.
Psicólogo	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos–Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Curso superior com habilitação específica em área própria, com registro no órgão de classe profissional – CRP.





## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

Secretário de Escola	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos-Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Médio Completo.
Oficial de Serviços Escolares	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos-Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Médio Completo.
Inspetor de Alunos	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos-Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Serviços Escolares	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos-Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Biblioteca	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos-Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Fundamental Completo
Chefe de Coordenação da Cozinha Piloto	Livre nomeação do chefe do executivo. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Médio Completo.
Encarregado da Merenda Escolar	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos-Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Médio Completo.
Cozinheiro	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos-Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Fundamental Incompleto.
Servente	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos-Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Limpeza	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos-Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Fundamental Incompleto
Vigia Escolar	Concurso Público de Provas e ou Provas/Títulos-Nomeação. (40% FUNDEB)	▪ Ensino Fundamental Incompleto



**Lei nº 2.956 de 30/04/2009.**

**ANEXO IV**

**QUADRO DO MAGISTÉRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE  
PROVIMENTO PERMANENTE DE DOCENTES**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>Nº de cargos públicos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vencimento Hora/aula</b>	<b>Jornada de Trabalho semanal</b>
81	Professor Educação Básica – C/P - (Creche/Pré-escola)	R\$ 7,59	24 horas
78	Professor Educação Básica I	R\$ 9,09	30 horas
52	Professor Educação Básica II	R\$ 14,68	20 horas
15	Professor Educação Básica II – Substituto	R\$ 4,91	26 horas



Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

**ANEXO V**

**QUADRO DO MAGISTÉRIO DE CARGOS PÚBLICOS DE  
PROVIMENTO PERMANENTE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>Nº de cargos públicos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Jornada de Trabalho semanal</b>
01	Supervisor de Ensino Municipal	R\$ 1.274,00	30 horas
06	Coordenador Setor de Educação	R\$ 1.196,00	30 horas
04	Coordenador de Educação Infantil - C/P	R\$ 975,00	30 horas
04	Professor Coordenador Pedagógico	R\$ 975,00	30 horas
04	Assistente de Coordenação da Educação	R\$ 638,00	30 horas
05	Assistente Educacional	R\$ 975,00	30 horas



**Lei nº 2.956 de 30/04/2009.**

**ANEXO VI**

**QUADRO DO MAGISTÉRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO  
EM COMISSÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>Nº de cargos públicos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Jornada de Trabalho semanal</b>
01	Diretor do Departamento de Educação	R\$ 3.972,00	40 horas
01	Diretor Adjunto do Departamento de Educação	R\$ 3.747,00	40 horas
01	Assessor de Educação	R\$ 1.585,00	40 horas
05	Diretor de Educação Infantil C/P	R\$ 1.707,00	40 horas
02	Assessor da Educação Infantil	R\$ 1.039,00	40 horas
05	Diretor de Escola	R\$ 2.142,00	40 horas
05	Diretor Adjunto de Educação	R\$ 1.845,00	40 horas



**Lei nº 2.956 de 30/04/2009.**

**ANEXO VII**

**QUADRO DE APOIO ESCOLAR DE CARGOS PÚBLICOS DE  
PROVIMENTO PERMANENTE (QAE)**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>Nº de cargos públicos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Jornada de Trabalho semanal</b>
01	Coordenador do FUNDEB	R\$ 2.494,00	30 horas
10	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	R\$ 585,00	30 horas
01	Auxiliar de Serviços Pedagógicos	R\$ 585,00	30 horas
40	Monitor	R\$ 500,00	30 horas
04	Fonoaudiólogo	R\$ 1.585,00	20 horas
03	Nutricionista	R\$ 1.585,00	30 horas
06	Psicólogo	R\$ 1.585,00	20 horas
06	Secretário de Escola	R\$ 638,00	30 horas
05	Oficial de Serviços Escolares	R\$ 547,00	30 horas
47	Inspetor de Alunos	R\$ 500,00	30 horas
16	Auxiliar de Serviços Escolares	R\$ 503,00	30 horas
21	Auxiliar de Biblioteca	R\$ 500,00	30 horas
01	Encarregado da Merenda Escolar	R\$ 910,00	30 horas
20	Cozinheiro	R\$ 500,00	30 horas
27	Servente	R\$ 500,00	30 horas
09	Auxiliar de Limpeza	R\$ 500,00	35 horas
15	Vigia Escolar	R\$ 500,00	35 horas



**Lei nº 2.956 de 30/04/2009.**

**ANEXO VIII**

**QUADRO DE APOIO ESCOLAR DE CARGOS  
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (QAE)**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>Nº de cargos públicos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Jornada de Trabalho semanal</b>
10	Assessor de Creches	R\$ 1.363,00	40 horas
01	Chefe de Coordenação da Cozinha Piloto	R\$ 1.363,00	40 horas



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### ANEXO IX

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE DE DOCENTES

### Denominação do Cargo

### Professor Educação Básica C/P

**Atuação:** Creche/escola e Pré-escola

**Carga Horária:** 20 horas/aulas + 2 HTPL + 2 HTPC

**Requisitos do cargo:** Curso Normal em nível médio com especialização em pré-escola.

### Descrição Sumária das Atividades

Promover a educação da criança aplicando metodologia atualizada, preparando-a para o processo de alfabetização e conduzindo-a à socialização e à integração ao meio social de acordo com os referenciais curriculares.

### Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades do aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados;
- Discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologias.
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;
- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o Regimento Escolar;
- Ministrar aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos sistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social, de habilidades fundamentais à sua integração no meio ambiente;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Fomentar a idéia da igualdade entre os seres humanos, direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia, colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas as atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

### PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I.

**Atuação:** Ensino Fundamental – Fase I (1º/5º ano) **Carga Horária:** 25 horas/aulas + 3 HTPL + 2 HTPC

**Requisitos do cargo:** Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1ª à 4ª séries.

### Descrição Sumária das Atividades

Promover a educação do aluno em conformidade com os Parâmetros Curriculares Nacionais e a Proposta Pedagógica Municipal, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado.

### Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades do aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados;
- Discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologias.
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa mais completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;
- Elaborar as provas para avaliação dos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Fomentar a idéia da igualdade entre os seres humanos, direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia, colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.





## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA PORTUGUESA**

**Atuação:** Ensino Fundamental – Fase II (6º/9º ano)      **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

**Requisitos do cargo:** Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

### Descrição sumária das atividades

Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Língua Portuguesa, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades lúdicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades práticas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação do conhecimento.

### Rol de atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;
- Iniciar a sistematização de noções gramaticais próprias da Língua Portuguesa;
- Proceder com relevância à aquisição e ampliação vocabular;
- Desenvolver a oralidade como fator fundamental para o desenvolvimento da consciência fonológica:
  - a) competência gramatical: inclui o trabalho com o vocabulário, a pronúncia, a ortografia e questões básicas de gramática;
  - b) competência sociocultural: envolve os aspectos culturais de uso de uma língua de maneira significativa, como, por exemplo, os cumprimentos, a forma de se dirigir a uma pessoa, etc.;
  - c) competência discursiva: desenvolve o trabalho com os diferentes tipos de textos;
  - d) competência estratégica: ampliam-se a qualidade e a possibilidade de estratégias comunicativas;
- Preparar o aluno para que vivenciem experiências comunicativas que contribuam para ampliar sua reflexão quanto aos seus modos de agir, seus costumes e a forma de ler o mundo.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade.
- Desenvolver nele noção de cooperação, iniciativa, criatividade, liderança e espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o mundo do trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade, na sociedade atual e com as atividades de articulação da escola com a família;
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a idéia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas as atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar, corrigir e divulgar as provas para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

## **PROFESSOR DE ED. BÁSICA II - LÍNGUA ESTR. MODERNA**

**Atuação:** Ensino Fundamental – Fase II (6º/9º ano)

**Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

**Requisitos do cargo:** Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

### Descrição sumária das atividades

Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Língua Estrangeira Moderna, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades lúdicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades práticas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação do conhecimento.

### Rol de atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;
- Iniciar a sistematização de noções gramaticais próprias da Língua Estrangeira Moderna;
- Proceder com relevância à aquisição e ampliação vocabular;
- Desenvolver a oralidade como fator fundamental para o desenvolvimento da consciência fonológica;
- a) competência gramatical: inclui o trabalho com o vocabulário, a pronúncia, a ortografia e algumas questões básicas de gramática;
- b) competência sociocultural: envolve os aspectos culturais de uso de uma língua de maneira significativa, como, por exemplo, os cumprimentos, a forma de se dirigir a uma pessoa, etc.;
- c) competência discursiva: desenvolve o trabalho com os diferentes tipos de textos;
- d) competência estratégica: ampliam-se a qualidade e a possibilidade de estratégias comunicativas;
- Preparar o aluno para que vivenciem experiências comunicativas que contribuam para ampliar sua reflexão quanto aos seus modos de agir, seus costumes e a forma de ler o mundo.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade.
- Desenvolver nele noção de cooperação, iniciativa, criatividade, liderança e espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o mundo do trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a idéia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar, corrigir e divulgar as provas para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTE**

**Atuação:** Ed. Infantil / Ensino. Fund. – Fase I – II

**Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

**Requisitos do cargo:** Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

### Descrição sumária das atividades

Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Artes, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe trabalhos manuais, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação artística, nas suas formas de manifestação visual e tátil.

### Rol de atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Analisar o programa do curso, conteúdo do mesmo, para planejar as aulas;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;
- elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino;
- selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino aprendido; ministrar as aulas;
- elaborar e aplicar atividades e outros exercícios usuais, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o seu aproveitamento e a validade dos métodos de ensino utilizados;
- organizar e promover junto à classe trabalhos complementares;
- registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a idéia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas as atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar, corrigir e divulgar as provas para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Atuação:** Ed. Infantil / Ensino. Fund. – Fase I – II

**Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

**Requisitos do cargo:** Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

### Descrição sumária das atividades

Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

### Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno o gosto e o prazer pela atividade física;
- Desenvolver no aluno o conhecimento sobre o corpo e os cuidados com o próprio corpo e com o do outro.
- Solucionar problemas de ordem corporal.
- Conhecer, organizar e modificar locais para as atividades corporais estimulando a expressão corporal e a criatividade.
- Desenvolver no aluno as habilidades e as capacidades físicas e motoras através de noções esportivas.
- Fazer com que o aluno adquira noções de regras e de aceitação dos resultados.
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno analise, critique e apresente propostas de mudança de atitude.
- Criar um ambiente de igualdade de direitos e posições nas atividades.
- Proporcionar noções de saúde e higiene
- Promover e dirigir jogos competitivos e de recreação através de projetos que contemplem a interdisciplinaridade.
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a idéia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e freqüências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS NATURAIS**

**Atuação:** Ensino. Fundamental – Fase II

**Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

**Requisitos do cargo:** Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

### Descrição sumária das atividades

Na área de Ciências Naturais, Matemática e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

### Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno as habilidades e compreensão da natureza como um todo dinâmico e o ser humano, em sociedade, como agente de transformações do mundo em que vive em relação essencial com os demais seres vivos e outros componentes do ambiente;
- Fazer com que o aluno adquira noções da Ciência como um processo de produção de conhecimento e uma atividade humana, histórica, associada a aspectos de ordem social, econômica, política e cultural;
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno analise, critique e as relações entre conhecimento científico, produção de tecnologia e condições de vida, no mundo de hoje e em sua evolução histórica, e compreender a tecnologia como meio para suprir necessidades humanas, sabendo elaborar juízo sobre riscos e benefícios das práticas científico-tecnológicas;
- Proporcionar noções de saúde e higiene
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a idéia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e freqüências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA**

**Atuação:** Ensino. Fundamental – Fase II

**Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

**Requisitos do cargo:** Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

### Descrição sumária das atividades

Na área de Ciências Naturais, Matemática e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

### Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina-diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno as habilidades e os conhecimentos matemáticos como meios para compreender e transformar o mundo à sua volta e perceber o caráter de jogo intelectual, característico da matemática, como aspecto que estimula o interesse, a curiosidade, o espírito de investigação e o desenvolvimento da capacidade para resolver problemas;
- Fazer com que o aluno adquira noções quanto a resolução de situações-problema, sabendo validar estratégias e resultados, desenvolvendo formas de raciocínio e processos, com intuição, indução, dedução, analogia, estimativa e utilizando conceitos e procedimentos matemáticos, bem como instrumentos tecnológicos disponíveis;
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno possa interagir com seus pares de forma cooperativa, trabalhando coletivamente na busca de soluções para problemas propostos, identificando aspectos consensuais ou não na discussão de um assunto, respeitando o modo de pensar dos colegas e aprender com eles;
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a idéia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e freqüências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA**

**Atuação:** Ensino. Fundamental – Fase II

**Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

**Requisitos do cargo:** Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

### **Descrição sumária das atividades**

Na área de Ciências Humanas e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

### **Rol de Atribuições**

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno as habilidades das relações sociais no seu próprio grupo de convívio, na localidade, na região e no país, e outras manifestações estabelecidas em outros tempos e espaços;
- Fazer com que o aluno conheça e respeite o modo de vida de diferentes grupos, em diversos tempos e espaços, em suas manifestações culturais, econômicas, políticas e sociais, reconhecendo semelhanças e diferenças entre eles, continuidades e descontinuidades, conflitos e contradições sociais
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno valorize o patrimônio sociocultural e respeitar a diversidade social, considerando critérios éticos;
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a idéia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e freqüências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA**

**Atuação:** Ensino. Fundamental – Fase II

**Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

**Requisitos do cargo:** Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

### Descrição sumária das atividades

Na área de Ciências Humanas e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

### Rol de Atribuições

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver no aluno as habilidades de conhecimento do mundo atual em sua diversidade, favorecendo a compreensão, de como as paisagens, os lugares e os territórios se constroem;
- Fazer com que o aluno adquira noções para avaliar as ações dos homens em sociedade e suas conseqüências em diferentes espaços e tempos, de modo que construa referenciais que possibilitem uma participação propositiva e reativa nas questões socioambientais locais;
- Oferecer oportunidades e situações para que o aluno se oriente e compreenda a importância das diferentes linguagens na leitura da paisagem, desde as imagens, música e literatura de dados e de documentos de diferentes fontes de informação, de modo que interprete, analise e relacione informações sobre
- Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor.
- Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos.
- Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho.
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la.
- Fomentar a idéia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia.
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e freqüências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.





## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### **Denominação do Cargo**

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL.**

**Atuação:** C/P - Ensino Fund. – Fase I / II (1º/9º ano)      **Carga Horária:** 18 horas/aulas + 2 HTPC

**Requisitos do cargo:** Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

### **Descrição Sumária das Atividades**

Promover a educação da criança e do adolescente portadores de necessidades especiais, aplicando técnicas adequadas e adotando metodologia recomendada à integração social satisfatória e realização pessoal em ocupações e atividades compatíveis com suas possibilidades e aptidões.

### **Rol de Atribuições**

- Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno;
- Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- Ministrar aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social, de habilidades fundamentais à sua integração no meio ambiente;
- Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa;
- Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- Desenvolver em sala terapia ocupacional, incentivando leituras, jogos, trabalhos manuais e escritos, desenhos, pinturas, dramatização, etc, ativando o interesse dos alunos pelas aulas e desenvolver suas potencialidades, possibilitando novas oportunidades e aptidões;
- Elaborar planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios;
- Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada;
- Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família;
- Frequentar reuniões específicas de sua área de atuação;
- Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora;
- Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e freqüências em cursos oferecidos,
- Criar um espaço permanente para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, troca de experiências, divulgação de idéias e resultados através de trabalhos complementares;
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Fomentar a idéia da igualdade entre os seres humanos, direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia, colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – SUBSTITUTO**

**Atuação:** Ensino Fundamental – Fase II (6º/9º ano) **Carga Horária:** 24 horas/aulas + 2 HTPC

**Requisitos do cargo:** Curso superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.

### Descrição Sumária das Atividades

Em caráter de substituição na ausência do Titular do cargo dos diversos componentes curriculares, resguardando as atividades inerentes as funções do professor ausente.

### Rol de Atribuições

- Substituir os impedimentos do titular de cargo dos diversos componentes curriculares em sua ausência;
- Executar ou elaborar atividades da área ou componente curricular objeto da substituição, assegurando a articulação com a programação didática desenvolvida na classe ou turma;
- Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado nas substituições valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Ministrar aulas, transmitindo através dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, as habilidades fundamentais à integração do aluno ao processo de ensino e aprendizagem;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente em quaisquer componentes curriculares em que estiver substituindo;
- Acompanhar a execução da Proposta Pedagógica, do Plano de Gestão e a interação com o corpo docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos, estratégias e critérios de avaliação e de recuperação;
- Elaborar plano de substituição dos diversos componentes curriculares oferecidos na Unidade Escolar, conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária;
- Interagir-se do plano pedagógico de ação, de caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados;
- Auxiliar os alunos com defasagem de aprendizagem (reforço escolar), elaborando e aplicando atividades práticas e de avaliação, divulgando os resultados obtidos conforme orientações recebidas;
- Fomentar a idéia da igualdade entre os seres humanos, direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia, colaborando com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;
- Participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual.
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Acompanhar os alunos em todas as atividades de classe, aulas extra classe, e atividades sociais ou culturais programadas pela unidade;
- Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência;
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### ANEXO X

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Denominação do Cargo

### SUPERVISOR DE ENSINO MUNICIPAL

**Atuação:** Suporte Pedagógico I - DME – Rede Municipal de Ensino

**Carga Horária:** 30 horas

**Requisitos do cargo:** Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e Supervisão Escolar ou Pós-graduação na área de Educação

#### Descrição Sumária das Atividades

Desenvolver cooperativamente, ambientes favoráveis ao ensino aprendizagem, promovendo constante melhoria na qualidade dos serviços educacionais na Rede Municipal de Ensino.

#### Rol de Atribuições

- Acompanhar e avaliar os resultados das ações pedagógicas;
- Sugerir mecanismos para a operacionalização e a melhoria da estrutura de ensino, via Assistência Técnica Pedagógica;
- Acompanhar e avaliar, com as unidades escolares, as ações de implantação e implementação da educação;
- Realizar estudos para a elaboração e atualização da Política Municipal de Educação;
- Participar do acompanhamento e da avaliação da execução da Política Municipal de Educação;
- Supervisionar o funcionamento das normas e diretrizes norteadoras da educação;
- Elaborar subsídios para estudos e pesquisas no que se refere às questões da educação;
- Colaborar com a formulação de planos, programas e projetos do Departamento Municipal de Educação;
- Avaliar o desempenho da programação pedagógica no âmbito do Departamento Municipal de Educação e unidades de ensino;
- Orientar e prestar assistência técnico-pedagógica as modalidades de ensino, no que diz respeito aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área de educação;
- Acompanhar, controlar e avaliar os planos, programas e projetos desenvolvidos pelas modalidades de ensino, apoiados tecnicamente pelo Departamento Municipal de Educação e financeiramente pela Prefeitura Municipal;
- Realizar estudos com vistas à definição de indicadores de avaliação dos planos, programas e projetos por área de deficiências da educação;
- Propor instrumentos e mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas e projetos da área.
- Manter atualizado o arquivo de informações físico-pedagógicas referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pelas modalidades de ensino, vistoriar a documentação pertinente ao aproveitamento do aluno;
- Elaborar, implementar, controlar e avaliar planos, programas e projetos das unidades escolares;
- Elaborar documentos básicos de diagnóstico, diretrizes e prioridades para o planejamento da educação;
- Coordenar o processo de elaboração e discussão da proposta educacional, bem como da revisão e as devidas atualizações dos planos de ensino de acordo com as normas e diretrizes vigentes;
- Avaliar o desempenho da programação pedagógica no âmbito do Departamento Municipal de Educação e unidades de ensino;
- Orientar e prestar assistência técnico-pedagógica as modalidades de ensino, no que diz respeito aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área de educação;
- Realizar estudos com vistas à definição de indicadores de avaliação dos planos, programas e projetos por área de deficiências da educação;
- Propor instrumentos e mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas e projetos da área.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

### COORDENADOR SETOR DE EDUCAÇÃO

**Atuação:** Suporte Pedagógico I – DME – Rede Municipal de Ensino

**Carga Horária:** 30 horas

**Requisitos do cargo:** Habilitação no Magistério ou Pós-graduação na área de Educação.

### Descrição Sumária das Atividades

Coordenar as atividades dos Professores Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares e efetuar o acompanhamento pedagógico conforme orientações da Divisão de Assuntos Educacionais.

### Rol de Atribuições

- Fomentar a elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de acordo com as orientações da Divisão de Assuntos Educacionais:
  - a) orientando na coordenação das atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
  - b) assegurando a articulação entre as programações referentes à base nacional comum e a parte diversificada do currículo;
  - c) fornecendo subsídios referentes à análise ocupacional, com base nos dados da atualidade e de projeções efetuadas.
- Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações dos Professores Coordenadores das Unidades Escolares;
- Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento e programação dos currículos;
- Prestar assistência técnica aos Professores Coordenadores, visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino;
  - a) propondo técnicas e procedimentos;
  - b) selecionando e fornecendo materiais de apoio didático;
  - c) estabelecendo a organização das atividades;
  - d) propondo sistemáticas de avaliação.
- Fornecer subsídios quanto a programação de atividades de recuperação de alunos;
- Coordenar junto aos Gestores, a programação das Reuniões dos Conselhos de Classe e Conselhos de Escola;
- Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;
- Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional dos laboratórios e outros ambientes especiais, junto aos Gestores;
- Avaliar os resultados do ensino no âmbito Municipal;
- Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;
- Assessorar os Gestores das Escolas, especificamente, quanto a decisões relativas a:
  - a) formas de ingresso e transferência de alunos;
  - b) agrupamento de alunos;
  - c) organização de horário de aulas e do calendário escolar;
- Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de relatórios anuais das Unidades Escolares;
- Acompanhar a execução da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão em relação aos objetivos/conteúdos prog./estratégias e critérios de avaliação e de recuperação;
- Coordenar o planejamento das reuniões pedagógicas determinadas pelo DME;
- Participar e orientar os trabalhos de organização das Unidades Escolares;
- Instruir os Professores Coordenadores quanto ao aproveitamento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente, estudando medidas de ordem pedagógica que devam ser adotadas;
- Analisar, sistematicamente, com os Professores Coordenadores, a validade dos objetivos fixados, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias de ensino e das técnicas e instrumentos de avaliação e de recuperação;
- Colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação de projetos promovidos pelas Unidades Escolares, visando ao aperfeiçoamento contínuo de seus recursos humanos;
- Realizar estudos e pesquisas na área de coordenação pedagógica;
- Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de coordenação;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pelo DME.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

### **COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL – C/P**

**Atuação:** Suporte Pedagógico II – Creche/escola e Pré-escola

**Carga Horária:** 30 horas

**Requisitos do cargo:** Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1ª à 4ª séries.

### **Descrição Sumária das Atividades**

Coordenar as atividades realizadas na Unidade Escolar e efetuar o acompanhamento pedagógico conforme orientações recebidas dos superiores hierárquicos.

### **Rol de Atribuições**

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão:
  - a) coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
  - b) assegurando a articulação entre as programações referentes à base nacional comum e a parte diversificada do currículo;
  - c) fornecendo subsídios referentes à análise ocupacional, com base nos dados da atualidade e de projeções efetuadas.
- Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico;
- Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento e programação do currículo;
- Prestar assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino;
  - a) propondo técnicas e procedimentos;
  - b) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
  - c) estabelecendo a organização das atividades;
  - d) propondo sistemáticas de avaliação.
- Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos;
- Promover estudos visando a assegurar a eficácia interna e externa do currículo;
- Coordenar a programação e execução das Reuniões dos Conselhos de Classe e HTPC;
- Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;
- Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional dos laboratórios e outros ambientes especiais;
- Avaliar os resultados do ensino no âmbito escolar;
- Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;
- Assessorar o Gestor da Unidade Escolar, especificamente, quanto a decisões relativas a:
  - a) formas de ingresso e transferência de alunos;
  - b) agrupamento de alunos;
  - c) organização de horário de aulas e do calendário escolar;
- Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade;
- Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de relatórios anuais da Escola;
- Acompanhar a execução da Proposta Pedagógica, Plano de Gestão e interação do corpo docente em relação a objetivos / conteúdos programas / estratégias / critérios de avaliação e recuperação;
- Coordenar o planejamento, execução de reuniões pedagógicas determinadas pelo Gestor;
- Participar dos trabalhos de organização de classes;
- Acompanhar o aproveitamento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente, estudando medidas de ordem pedagógica que devam ser adotadas;
- Analisar, sistematicamente, com os professores, a validade dos objetivos fixados, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias de ensino e das técnicas e instrumentos de avaliação e de recuperação;
- Colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação de cursos promovidos pela Escola, visando ao aperfeiçoamento contínuo de seus recursos humanos;
- Participar do processo de integração Escola – Família - Comunidade;
- Realizar estudos e pesquisas na área de coordenação pedagógica;
- Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de coordenação;
- Auxiliar o Gestor da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pelo Gestor.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

## **PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**Atuação:** Suporte Pedagógico II – CEMEI – Ensino Fundamental – Fase I **Carga Horária:** 30 horas.

**Requisitos do cargo:** Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação

### Descrição Sumária das Atividades

Coordenar as atividades realizadas na Unidade Escolar e efetuar o acompanhamento pedagógico conforme orientações recebidas dos superiores hierárquicos.

### Rol de Atribuições

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão:
  - d) coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
  - e) assegurando a articulação entre as programações referentes à base nacional comum e a parte diversificada do currículo;
  - f) fornecendo subsídios referentes à análise ocupacional, com base nos dados da atualidade e de projeções efetuadas.
- Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico;
- Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento e programação do currículo;
- Prestar assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino;
  - e) propondo técnicas e procedimentos;
  - f) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
  - g) estabelecendo a organização das atividades;
  - h) propondo sistemáticas de avaliação.
- Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos;
- Promover estudos visando a assegurar a eficácia interna e externa do currículo;
- Coordenar a programação e execução das Reuniões dos Conselhos de Classe e HTPC;
- Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;
- Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional dos laboratórios e outros ambientes especiais;
- Avaliar os resultados do ensino no âmbito escolar;
- Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;
- Assessorar o Gestor da Unidade Escolar, especificamente, quanto a decisões relativas a:
  - d) formas de ingresso e transferência de alunos;
  - e) agrupamento de alunos;
  - f) organização de horário de aulas e do calendário escolar;
- Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade;
- Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de relatórios anuais da Escola;
- Acompanhar a execução da Proposta Pedagógica, Plano de Gestão e interação do corpo docente em relação a objetivos / conteúdos programas / estratégias / critérios de avaliação e recuperação;
- Coordenar o planejamento, execução de reuniões pedagógicas determinadas pelo Gestor;
- Participar dos trabalhos de organização de classes;
- Acompanhar o aproveitamento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente, estudando medidas de ordem pedagógica que devam ser adotadas;
- Analisar, sistematicamente, com os professores, a validade dos objetivos fixados, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias de ensino e das técnicas e instrumentos de avaliação e de recuperação;
- Colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação de cursos promovidos pela Escola, visando ao aperfeiçoamento contínuo de seus recursos humanos;
- Participar do processo de integração Escola – Família - Comunidade;
- Realizar estudos e pesquisas na área de coordenação pedagógica;
- Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de coordenação;
- Auxiliar o Gestor da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pelo Gestor.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

## **ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO**

**Atuação:** Suporte Pedagógico II – CEMEI – Ensino Fundamental – Fase I **Carga Horária:** 30 horas.

**Requisitos do cargo:** Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1ª à 4ª séries.

### Descrição Sumária das Atividades

Auxiliar na coordenação das atividades realizadas na Unidade Escolar e efetuar o acompanhamento pedagógico conforme orientações recebidas dos superiores hierárquicos.

### Rol de Atribuições

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão:
  - g) coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
  - h) assegurando a articulação entre as programações referentes à base nacional comum e a parte diversificada do currículo;
  - i) fornecendo subsídios referentes à análise ocupacional, com base nos dados da atualidade e de projeções efetuadas.
- Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico;
- Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento e programação do currículo;
- Prestar assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino;
  - i) propondo técnicas e procedimentos;
  - j) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
  - k) estabelecendo a organização das atividades;
  - l) propondo sistemáticas de avaliação.
- Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos;
- Promover estudos visando a assegurar a eficácia interna e externa do currículo;
- Coordenar a programação e execução das Reuniões dos Conselhos de Classe e HTPC;
- Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;
- Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional dos laboratórios e outros ambientes especiais;
- Avaliar os resultados do ensino no âmbito escolar;
- Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;
- Assessorar o Gestor da Unidade Escolar, especificamente, quanto a decisões relativas a:
  - g) formas de ingresso e transferência de alunos;
  - h) agrupamento de alunos;
  - i) organização de horário de aulas e do calendário escolar;
- Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade;
- Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de relatórios anuais da Escola;
- Acompanhar a execução da Proposta Pedagógica, Plano de Gestão e interação do corpo docente em relação a objetivos / conteúdos programas / estratégias / critérios de avaliação e recuperação;
- Coordenar o planejamento, execução de reuniões pedagógicas determinadas pelo Gestor;
- Participar dos trabalhos de organização de classes;
- Acompanhar o aproveitamento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente, estudando medidas de ordem pedagógica que devam ser adotadas;
- Analisar, sistematicamente, com os professores, a validade dos objetivos fixados, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias de ensino e das técnicas e instrumentos de avaliação e de recuperação;
- Colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação de cursos promovidos pela Escola, visando ao aperfeiçoamento contínuo de seus recursos humanos;
- Participar do processo de integração Escola – Família - Comunidade;
- Realizar estudos e pesquisas na área de coordenação pedagógica;
- Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de coordenação;
- Auxiliar o Gestor da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pelo Gestor.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

### **ASSISTENTE EDUCACIONAL**

Atuação: Suporte Pedagógico II – Creche/escola e Pré-escola

Carga Horária: 30 horas

Requisitos do cargo: Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1ª à 4ª séries.

### Descrição Sumária das Atividades

Coordenar as atividades realizadas na Unidade Escolar e efetuar o acompanhamento pedagógico conforme orientações recebidas dos superiores hierárquicos.

### Rol de Atribuições

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão:
  - j) coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
  - k) assegurando a articulação entre as programações referentes à base nacional comum e a parte diversificada do currículo;
  - l) fornecendo subsídios referentes à análise ocupacional, com base nos dados da atualidade e de projeções efetuadas.
- Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico;
- Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento e programação do currículo;
- Prestar assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino;
  - m) propondo técnicas e procedimentos;
  - n) selecionando e fornecendo materiais didáticos;
  - o) estabelecendo a organização das atividades;
  - p) propondo sistemáticas de avaliação.
- Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos;
- Promover estudos visando a assegurar a eficácia interna e externa do currículo;
- Coordenar a programação e execução das Reuniões dos Conselhos de Classe e HTPC;
- Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;
- Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional dos laboratórios e outros ambientes especiais;
- Avaliar os resultados do ensino no âmbito escolar;
- Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão;
- Assessorar o Gestor da Unidade Escolar, especificamente, quanto a decisões relativas a:
  - j) formas de ingresso e transferência de alunos;
  - k) agrupamento de alunos;
  - l) organização de horário de aulas e do calendário escolar;
- Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade;
- Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de relatórios anuais da Escola;
- Acompanhar a execução da Proposta Pedagógica, Plano de Gestão e interação do corpo docente em relação a objetivos / conteúdos programas / estratégias / critérios de avaliação e recuperação;
- Coordenar o planejamento, execução de reuniões pedagógicas determinadas pelo Gestor;
- Participar dos trabalhos de organização de classes;
- Acompanhar o aproveitamento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente, estudando medidas de ordem pedagógica que devam ser adotadas;
- Analisar, sistematicamente, com os professores, a validade dos objetivos fixados, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias de ensino e das técnicas e instrumentos de avaliação e de recuperação;
- Colaborar na coordenação do planejamento, execução e avaliação de cursos promovidos pela Escola, visando ao aperfeiçoamento contínuo de seus recursos humanos;
- Participar do processo de integração Escola – Família - Comunidade;
- Realizar estudos e pesquisas na área de coordenação pedagógica;
- Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de coordenação;
- Auxiliar o Gestor da Unidade Escolar na Orientação Educacional;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pelo Gestor.





## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### ANEXO XI

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO

### Denominação do Cargo

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Atuação:** Suporte Pedagógico I – DME - Rede Municipal de Ensino

**Carga Horária:** 40 horas

**Requisitos do emprego:** Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação

### Descrição Sumária das Atividades

Administração da Rede Municipal de Educação e sustentação do Plano de Municipal de Educação.

### Rol de Atribuições

- Coordenar/supervisionar Política Municipal de Educação, acompanhar e controlar sua execução;
- Promover articulação institucional, em nível interno e externo da Secretaria Municipal de Educação e com os demais organismos Municipais;
- Promover ações que viabilizem a cooperação técnica com os órgãos governamentais e não-governamentais que atuam na área de educação;
- Coordenar e supervisionar a definição de normas e diretrizes norteadoras da educação;
- Coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento da educação, no que diz respeito aos aspectos técnico-pedagógicos e a estrutura de ensino.
- Promover ações de aperfeiçoamento da educação, no que diz respeito aos aspectos técnico-pedagógicos e a estrutura de ensino;
- Fornecer suporte técnico necessário às atividades, propor inovações tecnológicas na educação;
- Avaliar projetos de educação em articulação com as unidades escolares;
- Identificar, analisar, fomentar e divulgar inovações científicas e tecnológicas, bem como experiências da área de educação;
- Propor, colaborar, elaborar, e executar programas de capacitação de recursos humanos que atuam na área de educação;
- Acompanhar e avaliar os resultados das ações pedagógicas;
- Sugerir mecanismos para a operacionalização e a melhoria da estrutura de ensino;
- Realizar estudos para a elaboração e atualização da Política Municipal de Educação;
- Participar do acompanhamento e da avaliação da execução da Política Municipal de Educação;
- Elaborar normas e diretrizes norteadoras da educação;
- Elaborar subsídios para estudos e pesquisas no que se refere às questões da educação;
- Colaborar com a formulação de planos, programas e projetos da área de Educação.
- Promover ações necessárias à elaboração de planos, programas e projetos na área da educação e ao acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;
- Elaborar documentos básicos: diagnóstico, diretrizes e prioridades do planejamento da educação;
- Coordenar o processo de elaboração e discussão da proposta orçamentária da Educação Municipal, bem como da revisão e das devidas atualizações do orçamento, de acordo com as normas e diretrizes vigentes;
- Orientar e solicitar assistência técnico-financeira as modalidades de ensino, no que diz respeito aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área de educação;
- Acompanhar, controlar e avaliar os planos, programas e projetos desenvolvidos pelas modalidades de ensino, apoiados tecnicamente pela Secretaria Municipal de Educação e financeiramente pela Prefeitura Municipal;
- Realizar estudos com vistas à definição de indicadores de avaliação dos planos, programas e projetos por área de deficiências da educação;



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### **Denominação do Cargo**

**DIRETOR ADJUNTO DO DEPTO. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**Atuação:** Suporte Pedagógico I – DME – Rede Municipal de Ensino

**Carga Horária:** 40 horas

**Requisitos do cargo:** Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação

### **Descrição Sumária das Atividades**

Propor e realizar as atividades inerentes ao Planejamento Educacional e Administrativo da Rede Municipal de Ensino

### **Rol de Atribuições**

- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação em sua representação política e administrativa e incumbir-se do recebimento, análise e processamento do despacho de atos e correspondências pertinentes as diretrizes da educação;
- Supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e programação financeira e pedagógica da Educação Municipal;
- Submeter à Secretaria Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação o planejamento da ação global, em consonância com as políticas e diretrizes do Sistema Municipal de Ensino e da Prefeitura Municipal;
- Assistir ao secretário Municipal de Educação na formulação e execução dos assuntos incluídos na área de competência da Secretaria Municipal de Educação junto a Rede Municipal de Ensino;
- Comunicar às unidades da Secretaria Municipal de Educação, instruções, orientações e recomendações emanadas do Conselho Municipal de Educação via secretário Municipal de Educação;
- Orientar e controlar as atividades afetas ao secretário Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação especialmente as relativas à assuntos administrativos, orçamentários e financeiros;
- Promover a articulação da Secretaria Municipal de Educação com os órgãos e entidades da estrutura Municipal;
- Promover e coordenar as atividades de comunicação social e pedagógica no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em relação aos setores que o compõe, de acordo com as orientações normativas do órgão competente;
- Orientar na formulação e elaboração da Política Municipal de Educação;
- Promover ações necessárias à elaboração de planos, programas e projetos na área da educação e ao acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;
- Propor a criação e a manutenção do Sistema de Informação de Educação;
- Promover articulação institucional interna e externa com organizações nacionais e internacionais, governamentais e não-governamentais, em níveis federal, estadual, municipal;
- Promover a elaboração, acompanhamento e avaliação da proposta orçamentária da Educação Municipal;
- Participar na produção de informações técnicas e gerenciais na área de educação, visando o intercâmbio com organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, em níveis governamentais e não-governamentais;
- Elaborar mecanismos de divulgação de informatização, permitindo agilizar o tratamento e a disseminação de informações no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

### ASSESSOR DE EDUCAÇÃO

**Atuação:** Suporte Pedagógico I – DME – Rede Municipal de Educação **Carga Horária:** 40 horas

**Requisitos do cargo:** Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1ª à 4ª séries.

### Descrição Sumária das Atividades

Assessorar nas atividades de ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares, orientando de forma integrada as ações de planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares em consonância com os Parâmetros Curriculares Nacionais, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

### Rol de Atribuições

- Assessorar na elaboração, execução e acompanhamento e avaliação projetos de educação em articulação com as unidades escolares;
- Identificar, analisar, fomentar e divulgar inovações científicas e tecnológicas, bem como experiências da área de educação;
- Propor, colaborar, elaborar, e executar programas de capacitação de recursos humanos que atuam na área de educação;
- Acompanhar os mecanismos e procedimentos que viabilizem a cooperação técnica com os organismos governamentais e não-governamentais em níveis federal, estadual, municipal, bem como com instituições nacionais e internacionais, que atuam na área de educação;
- Acompanhar programas e projetos de publicação técnica na área de educação;
- Controlar e acompanhar a editoração das publicações de interesse da educação, no âmbito municipal;
- Acompanhar programas e projetos de divulgação e disseminação das publicações técnicas de interesse da educação;
- Propor conteúdos e acompanhar procedimentos da educação à distância na área da educação;
- Acompanhar e prestar assistência técnico-pedagógica as modalidades de ensino, no que diz respeito aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área de educação;
- Acompanhar os estudos com vistas à definição de indicadores de avaliação dos planos, programas e projetos por área de deficiências da educação;
- Fomentar os instrumentos e mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas e projetos da área.
- Manter atualizado o arquivo de informações físico-pedagógicas referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pelas modalidades de ensino;
- Promover ações de aperfeiçoamento da educação, no que diz respeito aos aspectos técnico-pedagógicos e a estrutura de ensino;
- Fornecer o suporte técnico necessário às atividades;
- Propor inovações tecnológicas na educação;
- Avaliar o desempenho dos projetos de educação em articulação com as unidades escolares;
- Acompanhar os programas de capacitação de recursos humanos que atuam na área de educação;
- Acompanhar e avaliar os resultados das ações pedagógicas;
- Sugerir mecanismos para a operacionalização e a melhoria da estrutura de ensino;
- Auxiliar nos estudos para a elaboração e atualização da Política Municipal de Educação;
- Participar do acompanhamento e da avaliação da execução da Política Municipal de Educação;
- Auxiliar na elaboração das normas e diretrizes norteadoras da educação;
- Colaborar na formulação dos subsídios para estudos e pesquisas no que se refere às questões da educação;
- Colaborar com a formulação de planos, programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação.
- Promover ações necessárias à elaboração de planos, programas e projetos na área da educação e ao acompanhamento e a avaliação dos seus resultados.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

### **DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – C/P**

**Atuação:** Suporte Pedagógico II – Creche/escola – Pré-escola

**Carga Horária:** 40 horas

**Requisitos do cargo:** Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação.

### **Descrição Sumária das Atividades**

Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar de Educação Infantil (Creche-escola e Pré-escola) e ações para o intercâmbio com a comunidade.

### **Rol de Atribuições**

- Em relação às atividades gerais:
  - a) Representar a Unidade Escolar em atos públicos / acadêmicos, perante autoridades de ensino;
  - b) Responder pelo cumprimento das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores;
  - c) Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado;
  - d) Delegar atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
  - e) Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
  - f) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
  - g) Decidir quanto a questões de emergência ou omissão no presente regimento ou nas disposições legais, representando as autoridades superiores;
- Em relação às atividades específicas:
  - a) Implementar as diretrizes e as metas a serem adotadas pela Unidade Escolar, observadas as diretrizes da administração superior;
  - b) Autorizar a matrícula e transferência de alunos;
  - c) Atribuir a regência de aulas aos professores da Unidade Escolar, nos termos das normas próprias da Entidade Mantenedora, via Secretaria Municipal de Educação.
  - d) Estabelecer o horário de aulas e de expediente dos diversos setores;
  - e) Assinar, juntamente com o secretário documentos relativos à vida escolar dos alunos;
  - f) Conferir diplomas e certificados de conclusão;
  - g) Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e dos servidores;
  - h) Presidir solenidades e cerimônias da Escola;
  - i) Representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
  - j) Submeter à aprovação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
  - k) Encaminhar a secretaria Municipal de Educação relatório anual das atividades da Escola;
  - l) Decidir, ouvido a Comissão de Normas de Gestão e Convivência e o Conselho de Escola, sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis;
- Em relação à administração de pessoal:
  - a) Propor a SME a contratação de pessoal docente, técnico e administrativo;
  - b) Promover e presidir as eleições necessárias à indicação de docentes e discentes para representação nos órgãos colegiados;
  - c) Atestar a frequência mensal e responsabilizar-se pela autenticidade da folha de pagamento;
  - d) Organizar as escalas de férias e de substituições dos servidores da escola;
  - e) Autorizar a saída de servidores durante o expediente;
  - f) Informar e encaminhar os pedidos de afastamento e licença e demais solicitações dos servidores ao órgão imediato da SME;
  - g) Decidir, atendendo às limitações legais pedidos de abono ou justificção de faltas ao serviço.
- Em relação à administração de material:
  - a) Elaborar a proposta orçamentária da Escola e encaminhar a SME, correspondente plano das necessidades de material permanente, de consumo, de obras e de serviço;
  - b) Solicitar a SME a contratação de serviços de manutenção de equipamentos e instalações, bem como a solicitação de compras, nos termos das normas vigentes;
- Planejar, fiscalizar e prestar contas referente à aplicação das solicitações efetuadas.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

### **ASSESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Atuação:** Suporte Pedagógico II – Creche/escola – Pré-escola

**Carga Horária:** 40 horas

**Requisitos do cargo:** Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação, admitindo-se o curso normal em nível médio de 1ª à 4ª séries.

### **Descrição Sumária das Atividades**

Auxiliar o Gestor de Educação Infantil nas atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar e nas ações para o intercâmbio com a comunidade e desempenhar as atividades de orientação educacional aos alunos.

### **Rol de Atribuições**

- substituir o Diretor em suas ausências normais ou impedimentos eventuais, por período não superior a 30 (trinta) dias, quando responde de direito e de fato pela Unidade Escolar.
- responder pela Gestão de um dos turnos de funcionamento da Escola, por delegação de competência do Gestor, ouvida a Secretaria Municipal de Educação.
- participar do processo de elaboração da Proposta Pedagógica da Escola e do Plano de Gestão.
- exercer atividades que lhe forem atribuídas pelo Gestor, inerentes à sua função.
- auxiliar o Gestor na administração de material e pessoal;
- coordenar a orientação educacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global;
- coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando e desenvolver o processo de aconselhamento;
- coordenar o processo de informação educacional e profissional;
- sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- coordenar o acompanhamento pós-escolar;
- coordenar reuniões sobre assuntos pertinentes a Orientação Educacional;
- emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional;
- participar do processo de identificação das características básicas da comunidade;
- participar do processo da caracterização e acompanhamento dos alunos visando ao mais eficiente atendimento individual e grupal;
- participar do processo de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, de avaliação e de recuperação;
- participar do processo de acompanhamento do professor-aluno estagiário;
- participar do processo de integração Escola - Família - Comunidade;
- realizar estudos e pesquisas na área de Orientação Educacional e apresentar relatório anual das atividades;
- informar os professores quanto à peculiaridade de comportamento de alunos;
- participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de estágios oferecidos;
- organizar e manter atualizado o dossiê individual de aluno e o perfil das classes.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

**DIRETOR DE ESCOLA**

**Atuação:** Suporte Pedagógico II – CEMEI – Ensino Fundamental – Fase I e II **Carga Horária:** 40 horas

**Requisitos do cargo:** Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação.

### Descrição Sumária das Atividades

Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar e ações para o intercâmbio com a comunidade.

### Rol de Atribuições

- Em relação às atividades gerais:
  - a) Representar a Unidade Escolar em atos públicos / acadêmicos, perante autoridades de ensino;
  - b) Responder pelo cumprimento das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores;
  - c) Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado;
  - d) Delegar atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;
  - e) Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
  - f) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
  - g) Decidir quanto a questões de emergência ou omissão no presente regimento ou nas disposições legais, representando as autoridades superiores;
- Em relação às atividades específicas:
  - a) Implementar as diretrizes e as metas a serem adotadas pela Unidade Escolar, observadas as diretrizes da administração superior;
  - b) Autorizar a matrícula e transferência de alunos;
  - c) Atribuir a regência de aulas aos professores da Unidade Escolar, nos termos das normas próprias da Entidade Mantenedora, via Secretaria Municipal de Educação.
  - d) Estabelecer o horário de aulas e de expediente dos diversos setores;
  - e) Assinar, juntamente com o secretário escolar documentos relativos à vida escolar dos alunos;
  - f) Conferir diplomas e certificados de conclusão;
  - g) Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e dos servidores;
  - h) Presidir solenidades e cerimônias da Escola;
  - i) Representar a Escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
  - j) Submeter à aprovação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado;
  - k) Encaminhar a secretaria Municipal de Educação relatório anual das atividades da Escola;
  - l) Decidir, ouvido a Comissão de Normas de Gestão e Convivência e o Conselho de Escola, sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis;
- Em relação à administração de pessoal:
  - a) Propor ao DME a contratação de pessoal docente, técnico e administrativo;
  - b) Promover e presidir as eleições necessárias à indicação de docentes e discentes para representação nos órgãos colegiados;
  - c) Atestar a frequência mensal e responsabilizar-se pela autenticidade da folha de pagamento;
  - d) Organizar as escalas de férias e de substituições dos servidores da escola;
  - e) Autorizar a saída de servidores durante o expediente;
  - f) Informar e encaminhar os pedidos de afastamento e licença e demais solicitações dos servidores ao órgão imediato do Departamento Municipal de Educação;
  - g) Decidir, atendendo às limitações legais pedidos de abono ou justificção de faltas ao serviço.
- Em relação à administração de material:
  - a) Elaborar a proposta orçamentária da Escola e encaminhar a SME, correspondente plano das necessidades de material permanente, de consumo, de obras e de serviço;
  - b) Solicitar ao SME a contratação de serviços de manutenção de equipamentos e instalações, bem como a solicitação de compras, nos termos das normas vigentes;
- Planejar, fiscalizar e prestar contas referente à aplicação das solicitações efetuadas.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

### **DIRETOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO**

**Atuação:** Suporte Pedagógico II – CEMEI – Ensino Fundamental – Fase I e II **Carga Horária:** 40 horas.

**Requisitos do cargo:** Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-graduação na área de Educação.

### **Descrição Sumária das Atividades**

Auxiliar o Diretor de Escola nas atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar e nas ações para o intercâmbio com a comunidade e desempenhar as atividades de orientação educacional aos alunos

### **Rol de Atribuições**

- Substituir o Diretor de Escola em suas ausências normais ou impedimentos eventuais, por período não superior a 30 (trinta) dias, quando responde de direito e de fato pela Escola.
- Responder pela Gestão de um dos turnos de funcionamento da Escola, por delegação de competência do Gestor, ouvida a Secretaria Municipal de Educação.
- Participar do processo de elaboração da Proposta Pedagógica da Escola e do Plano de Gestão.
- Exercer atividades que lhe forem atribuídas pelo Gestor, inerentes à sua função.
- Auxiliar o Gestor na administração de material e pessoal;
- Coordenar a orientação educacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global;
- Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando e desenvolver o processo de aconselhamento;
- Coordenar o processo de informação educacional e profissional;
- Sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- Coordenar o acompanhamento pós-escolar;
- Coordenar reuniões sobre assuntos pertinentes a Orientação Educacional;
- Emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional;
- Participar do processo de identificação das características básicas da comunidade;
- Participar do processo da caracterização e acompanhamento dos alunos visando ao mais eficiente atendimento individual e grupal;
- Participar do processo de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, de avaliação e de recuperação;
- Participar do processo de acompanhamento do Professor-aluno estagiários;
- Participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- Realizar estudos e pesquisas na área de Orientação Educacional e apresentar relatório anual das atividades;
- Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de Orientação Educacional;
- Informar os professores quanto à peculiaridade de comportamento de alunos;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de estágios oferecidos;
- Organizar e manter atualizado o dossiê individual de aluno e o perfil das classes;



**Lei nº 2.956 de 30/04/2009.**

**ANEXO XII**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS PÚBLICOS DE  
PROVIMENTO PERMANENTE DO QUADRO DE APOIO ESCOLAR**

**Denominação do Cargo**

**COORDENADOR DO FUNDEB**

**Atuação:** Suporte Pedagógico I – DME – Rede Municipal de Educação

**Carga Horária:** 30 horas

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo

**Descrição Sumária das Atividades**

Promover constantemente melhorias na qualidade dos serviços educacionais, o desenvolvimento e aplicação financeira e das orientações metodológicas referentes a todas as instâncias da Rede Municipal de Ensino, assessorando e fornecendo subsídios ao Diretor Municipal de Educação em todas as decisões e orientações que se fizerem necessárias para o bom andamento do processo administrativo do município.

**Rol de Atribuições**

- Prestar assistência ao Diretor Municipal de Educação em sua representação política e administrativa e incumbir-se do recebimento, análise e processamento do despacho de atos, materiais e correspondências pertinentes as diretrizes administrativas de apoio a educação;
- Supervisionar as atividades de planejamento, orçamento, material, pessoal e programação financeira da Educação Municipal;
- Submeter ao Departamento Municipal de Educação e ao Conselho Municipal do FUNDEB o planejamento administrativo de ação global, em consonância com as políticas e diretrizes da Rede Municipal de Ensino;
- Assistir ao Diretor Municipal de Educação na formulação e execução dos assuntos administrativos incluídos na área de competência da Divisão Administrativa junto a Rede Municipal de Ensino;
- Comunicar às unidades do Departamento Municipal de Educação, instruções, orientações e recomendações emanadas do Conselho Municipal do FUNDEB via Diretor Municipal de Educação;
- Orientar e controlar as atividades afetas ao Diretor Municipal de Educação e ao Conselho Municipal do FUNDEB especialmente as relativas à assuntos administrativos, orçamentários e financeiros;
- Promover a articulação do Departamento Municipal de Educação com os órgãos e entidades da estrutura Municipal;
- Promover e coordenar as atividades de comunicação social e administrativa no âmbito do Departamento Municipal de Educação, em relação aos setores que o compõe, de acordo com as orientações normativas do órgão competente;
- Coordenar a formulação e elaboração da Política Municipal de Administração da Educação;
- Promover ações necessárias à elaboração de planos, programas e projetos administrativos na área da educação e ao acompanhamento e a avaliação da utilização e dos seus resultados;
- Propor a criação e a manutenção do Sistema de Informação Administrativa da Educação;
- Promover articulação institucional interna e externa com organizações nacionais e internacionais, governamentais e não-governamentais, em níveis federal, estadual, municipal;
- Promover a elaboração, acompanhamento e avaliação da proposta orçamentária Administrativa da Educação Municipal;
- Participar na produção de informações técnicas e gerenciais da área administrativa de apoio da educação, visando o intercâmbio com organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, em níveis governamentais e não-governamentais;
- Elaborar mecanismos de divulgação de informatização, permitindo agilizar o tratamento e a disseminação de informações administrativas no âmbito do Departamento Municipal de Educação.





## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

**Denominação do Cargo**

### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

**Atuação:** Apoio Escolar - Creche/escola – Pré-escola

**Carga Horária:** 30 horas.

**Requisitos do cargo:** Curso Normal de Nível Médio – Magistério

#### **Descrição Sumária das Atividades**

Compõe o núcleo de apoio escolar, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da Equipe Gestora, terá a função de proporcionar suporte ao conjunto de ações complementares de natureza higiênicas e cuidados pessoais, quanto à monitoração de alunos da Unidade Escolar.

#### **Rol de Atribuições**

- Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo pertinentes ao trabalho;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Participar de programas de capacitação co-responsável.
- Realizar com as crianças, atividades higiene (banho, escovação dos dentes e troca de fralda);
- Auxiliar na distribuição das refeições diárias;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.
- Auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos higiênicos;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Dominar noções primárias de saúde;
- Sob orientação ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, sob a orientação e determinação do superior imediato.
- Cuidar da fiscalização quanto ao uniforme escolar;
- Atender aos professores, instrutores ou auxiliares de instrução em sala, laboratórios ou outros locais, nas solicitações de assistência a alunos;
- Colaborar na organização de solenidades ou festas escolares;
- Verificar as condições de asseio das salas de aula, área de recreação e alimentação ou outros locais, comunicando o serviço de limpeza os casos irregulares;
- Executar os demais serviços relacionados com suas funções, a critério do Gestor da Unidade Escolar;



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

**Denominação do Cargo**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS PEDAGÓGICOS**

**Atuação:** Apoio Escolar - Creche/escola – Pré-escola

**Carga Horária:** 30 horas

**Requisitos do cargo:** Curso Normal de Nível Médio – Magistério

### **Descrição Sumária das Atividades**

Auxilia a equipe de Desenvolvimento Infantil, proporcionando suporte ao conjunto de ações complementares de natureza higiênica e cuidados pessoais, quanto à monitoração de alunos, Incentivando hábitos de ordem e asseio, zelando pela higiene pessoal, o convívio social e prestando assistência as crianças, auxiliando nas atividades lúdico-pedagógica.

### **Rol de Atribuições**

- Discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe que auxilia e emitindo opiniões, afim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologias.
- Auxiliar na elaboração do Planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- Ajudar a selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Auxiliar na realização atividades de recreação, socialização, coordenação motora, higiene (inclusive banho e troca de fralda), ninar, fazer dormir, segurar no colo;
- Auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas (brincadeiras) e estimulação.
- Colaborar no controle de entrada e saída de alunos e intervalos de aulas, zelar pela segurança e bem estar das crianças.
- auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças;
- dominar noções primárias de saúde;
- ajudar nas terapias ocupacionais/físicas, aplicando cuidados especiais a deficientes dependentes;
- acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, sob a orientação e determinação do superior imediato.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar;
- Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente;
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

**Denominação do Cargo**

**MONITOR**

**Atuação:** Apoio Escolar – Creche-escola / Pré-escola

**Carga Horária:** 30 horas

**Requisitos do cargo:** Ensino Fundamental Completo

### **Descrição Sumária das Atividades**

Compõe o núcleo de apoio escolar, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da Gestão da Unidade Escolar, terá a função de proporcionar suporte ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, quanto à monitoração de alunos.

### **Rol de Atribuições**

- Acompanhar os alunos à entrada e à saída das classes, laboratórios e outras dependências da Escola e nas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;
- Manter em ordem os alunos nas salas de aula, de recreação e outros locais, na ausência do professor, recreacionista, instrutor ou Professor auxiliar de classe;
- Cuidar da fiscalização quanto ao uniforme escolar;
- Tomar as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar normal funcionamento da vida escolar;
- Comunicar ao Gestor casos de conduta irregular dos alunos;
- Assistir aos alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente;
- Atender aos professores, instrutores ou auxiliares de instrução em sala, laboratórios ou outros locais, nas solicitações de material escolar, de casos disciplinares ou de assistência a alunos;
- Colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta;
- Proceder à entrega das correspondências, circulares ou outros documentos, aos funcionários, mediante visto ou recibo dos mesmos;
- Verificar as condições de asseio das salas de aula, área de recreação e alimentação ou outros locais, comunicando o serviço de limpeza os casos irregulares;
- Executar os demais serviços relacionados com suas funções, a critério da Gestão da Creche;



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

**FONOAUDIÓLOGO**

Atuação: Apoio Escolar – Creche / Pré-escola / Ensino Fundamental I / II

Carga Horária: 20 horas

Requisitos do cargo: Curso superior com habilitação específica em área própria, com registro no órgão de classe profissional – CRFO.

### Descrição Sumária das Atividades

Compõe o núcleo de apoio Escolar, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da Equipe Gestora da Unidade Escolar, terá a função de proporcionar suporte ao conjunto de ações complementares quanto docente e discente das Unidades Escolares, identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e da linguagem.

### Rol de Atribuições

- Prestar assistência aos alunos com distúrbios de comunicação, linguagem, voz, fala e audição atuando no desenvolvimento da linguagem oral e escrita e psico-motor do paciente, na área educacional;
- Diagnosticar precocemente os estados de desequilíbrio existente em um indivíduo e agir sobre eles, reabilitando e reinserindo o indivíduo no contexto social;
- Atuar no tratamento e na prevenção dos distúrbios que se manifestam através da fala e da escrita, utilizando os recursos que visam minimizar este problema;
- Realizar triagens, diagnósticos e atendimentos fonoaudiológicos;
- Estudar as alterações fonêmicas levando em conta a idade e a ordem de aquisição;
- Instalar programas de controle de ruídos e prevenção de perdas auditivas e visuais;
- Orientar e educar o indivíduo para que se consiga evitar e identificar os estados de desequilíbrio;
- Executar outras tarefas afins junto a professores, familiares e profissionais de outras áreas com o objetivo de efetivar a melhora do discente;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

**NUTRICIONISTA**

**Atuação:** Apoio Escolar – Creche / Pré-escola / Ensino Fundamental I / II

**Carga Horária:** 30 horas

**Requisitos do cargo:** Curso superior com habilitação específica em área própria, com registro no órgão de classe profissional.

### Descrição Sumária das Atividades

Compõe o núcleo de apoio escolar, supervisiona, coordena e acompanha a elaboração das refeições na Cozinha Piloto e sua distribuição nas unidades escolares, tendo a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares quanto à elaboração da alimentação dos alunos.

### Rol de Atribuições

- Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas Unidades Escolares da Rede Municipal;
- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os alunos da Rede Municipal de Ensino, para as crianças das creches e do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da Rede Municipal de Ensino e das Creches-escola e Pré-escola;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis pelos Convênios do Governo Federal;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimado os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área educacional;
- Participar 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 humanos;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com comunidades e outras entidades realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações, e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

**PSICÓLOGO**

**Atuação:** Apoio Escolar – Creche / Pré-escola / Ensino Fundamental I / II

**Carga Horária:** 20 horas

**Requisitos do cargo:** Curso superior com habilitação específica em área própria, com registro no órgão de classe profissional – CRP.

### Descrição Sumária das Atividades

Assessorar a escola na forma de acompanhamento e apoio a professores, alunos, familiares, equipe gestora, Professor coordenador pedagógico e demais funcionários, no processo de aprendizado como na percepção de dificuldades e no trabalho de re-educação.

### Rol de Atribuições

- Vivenciar e construir projetos, buscando operar na prática individual e grupal.
- Desenvolver projetos institucionais relacionados a escola.
- Aprimorar a percepção de si mesmo e do outro, enquanto se individual, social e cultural e no seu papel de psicólogo.
- Diagnosticar, orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem.
- Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem.
- Favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados.
- Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem.
- Na orientação de alunos, pais, professores e funcionários.
- Propor o conhecimento dos processos de aprendizagem nos seus aspectos cognitivos, emocionais e corporais.
- Atuar tanto no processo normal do aprendizado como na percepção de dificuldades e no trabalho de re-educação.
- Participar de equipes multidisciplinares, compartilhando idéias, procedimentos, materiais didáticos.
- Contribuir com a melhora do processo de ensino e da qualidade das aprendizagens, a partir de uma visão ética e social.
- Promover aprendizagens cooperativas onde cada aluno possa atingir seus objetivos de forma colaborativa, tendo a integração, o grupo, o trabalho em equipe como cenário desta aprendizagem.
- Promover a cooperação escola-família a partir dos projetos educativos específicos.
- Colaborar com a formação em serviço do professor.
- Ajudar os professores, auxiliando-os na melhor forma de elaborar um plano de aula para que os alunos possam entender melhor o conteúdo.
- Colaborar na elaboração do planejamento, execução e avaliação de cursos promovidos, visando ao aperfeiçoamento contínuo de seus recursos humanos.
- Orientar os professores na melhor forma de ajudar, em sala de aula, aquele aluno com dificuldades de aprendizagem.
- Realizar um diagnóstico institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem.
- Auxiliar a Equipe Gestora Escolar para que os profissionais da instituição possam ter um bom relacionamento entre si.
- Conversar com a criança ou adolescente quando este precisar de orientação.
- Conversar com os pais para fornecer orientações.
- Estimule a postura transformadora de toda a comunidade educativa para, de fato, inovar a prática escolar; contextualizando-a.
- Acompanhar o aproveitamento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente, estudando medidas de ordem pedagógica que devam ser adotadas.
- Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às suas atividades.
- Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional.
- Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

**Denominação do Cargo**

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**Atuação:** Apoio Escolar – Secretaria Creche/Pré-escola – Ens. Fundamental **Carga Horária:** 30 horas

**Requisitos do cargo:** Ensino Médio Completo

### **Descrição Sumária das Atividades**

Compõe o Núcleo de Apoio Administrativo da Escola, está subordinado à Gestão, sendo encarregado do serviço de escrituração escolar e de pessoal, arquivo, fichário e preparação de correspondência.

### **Rol de Atribuições**

- Responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria da Unidade Escolar;
- Organizar e manter atualizados os prontuários de alunos e servidores em exercícios na Escola e proceder ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, freqüência e histórico escolar;
- Subscrever, juntamente com o Diretor, certificados, diplomas, fichas escolares, quadro de notas e, sempre que necessário, outros papéis pertencentes aos alunos do estabelecimento;
- Organizar a agenda de serviços, fiscalizar e superintender os trabalhos da secretaria, coordenando e distribuindo, eqüitativamente, entre seus auxiliares, os trabalhos de sua alçada;
- Supervisionar a organização e ter sob sua guarda os fichários, arquivos e livros do estabelecimento;
- Redigir, subscrever e divulgar, por ordem do Diretor, inscrições e editais relativos a exames, matrículas e inscrições diversas;
- Preparar e afixar em locais próprios os horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual;
- Secretariar as solenidades de formatura, de entrega de certificados e outras que forem promovidas por ordem do Diretor do Estabelecimento;
- Encaminhar ao Diretor, em tempo hábil, os documentos que devam ser visados e assinados;
- Dialogar, com o Diretor, sobre assuntos que digam respeito à melhoria ou andamento de seus serviços, sobretudo daqueles que estejam embaraçando o desempenho de suas obrigações;
- Diligenciar junto ao Diretor, a fim de que sejam adquiridos, em tempo hábil, os livros e impressos necessários, requisitando-os mediante recibo, bem como a todo material de uso da secretaria;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas nos serviços de secretaria, a não ser que haja para isso, determinação do Diretor;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor;
- Tomar as providências necessárias para manter atualizados os serviços pertinentes à Secretaria;
- Organizar os processos de inscrições para os exames de seleção, bem como os de matrículas, conferindo a documentação que deve instruí-los e encaminhá-los para despacho, após satisfeitas todas as exigências regulamentares;
- Supervisionar o processo de verificação da freqüência dos alunos matriculados, mantendo, sempre em ordem, os respectivos assentamentos;
- Supervisionar os processos de levantamento das notas obtidas pelos alunos e do cálculo dos conceitos por disciplinas através de fichas individuais;
- Manter, sem rasuras ou emendas, a escrituração de todos os livros e documentos escolares;
- Providenciar, à vista dos resultados obtidos pelos alunos, a expedição de diplomas ou certificados a que fizerem jus;
- Elaborar relatórios que devam ser enviados às autoridades, de acordo com as normas expedidas;
- Manter atualizado o arquivo de legislação e documentação pertinentes ao estabelecimento;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola e do Plano de Gestão.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

**Denominação do Cargo**

**OFICIAL DE SERVIÇOS ESCOLARES**

**Atuação:** Apoio Escolar – Secretaria Creche/Pré-escola – Ens. Fundamental **Carga Horária:** 30 horas

**Requisitos do Cargo:** Ensino Médio Completo

### **Descrição Sumária das Atividades**

Compõe o Núcleo de Apoio escolar, está subordinado ao Secretário Escolar. Executa os serviços gerais administrativos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.

### **Rol de Atribuições**

- Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares;
- Preencher requisições ou boletins de produção diária;
- Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos;
- Prestar informações de rotina da Unidade;
- Efetuar cálculos simples;
- Atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, recorrendo ao arquivo e relatórios;
- Distribuir os materiais requisitados a Unidade;
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;
- Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;
- Organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;
- Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;
- Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos;
- Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;
- Fiscalizar a freqüência dos funcionários, registrando as faltas;
- Executar serviços de recepção (repcionista);
- Desempenhar outras atividades correlatas e que lhe sejam designadas pelo Secretário ou Diretor da Unidade de Ensino.





## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

**Denominação do Cargo**

**INSPETOR DE ALUNOS**

**Atuação:** Apoio Escolar - Ensino Fundamental – Fase I e II

**Carga Horária:** 30 horas

**Requisitos do cargo:** Ensino Fundamental Completo

### **Descrição Sumária das Atividades**

Compõe o núcleo de apoio escolar, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da Equipe Gestora da Unidade Escolar, terá a função de proporcionar suporte ao conjunto de ações complementares quanto à administração, zelo e cuidados dos alunos.

### **Rol de Atribuições**

- Disciplina e vigilância dos alunos;
- Hierarquia na escola;
- Controle e movimentação do aluno;
- Orientação aos alunos quanto as normas da Unidade Escolar;
- Controle e movimento dos alunos nas imediações da Unidade Escolar;
- Colaborar na instrução e divulgação de avisos;
- Observar e orientar os setores, sobre o comportamento-dos alunos;
- Apoio aos professores;
- Colaboração nas atividades extra - classe;
- Primeiros socorros aos alunos;
- Acompanhar os alunos à entrada e à saída das classes, laboratórios e outras dependências da Escola e nas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar e as Normas de conduta;
- Manter em ordem os alunos nas salas de aula, de recreação e outros locais, na ausência do professor, instrutor ou auxiliar de ensino;
- Cuidar da fiscalização quanto ao uniforme escolar;
- Tomar as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar normal funcionamento da vida escolar;
- Comunicar ao Gestor casos de conduta irregular dos alunos;
- Assistir aos alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente;
- Outras tarefas auxiliares determinadas pelo Diretor da Unidade Escolar ou Secretário.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

**Denominação do Cargo**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**

**Atuação:** Apoio Escolar - Ensino Fundamental – Fase I e II

**Carga Horária:** 30 horas.

**Requisitos do cargo:** Ensino Fundamental Completo

#### **Descrição Sumária das Atividades**

Compõe o Núcleo de apoio Escolar, está subordinado à Equipe Gestora da Unidade Escolar, no desempenho das funções de conservação, manutenção e controle do materiais e mobiliário escolar.

#### **Rol de Atribuições**

- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ou almoxarifado;
- Auxiliar no processo de levantamento de preços de materiais solicitados e, sob supervisão direta, na aquisição dos mesmos, sempre que solicitado;
- Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Levantar dados sobre o consumo de material;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidos;
- Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- Verificar, para efeito de segurança e cidadania, a iluminação, energia elétrica e água, bem como os equipamentos correlatos;
- Auxiliar na preparação do ambiente para os eventos;
- Cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, atenção e resolução aos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia-a-dia;
- Executar outras tarefas solicitadas pelo Gestor da Unidade Escolar, compatíveis com a função.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**Atuação:** Apoio Escolar - Biblioteca do Ensino Fundamental – Fase I e II

**Carga Horária:** 30 horas.

**Requisitos do cargo:** Ensino Fundamental Completo

### Descrição Sumária das Atividades

Compõe o núcleo de apoio escolar, sob supervisão do Diretor da Unidade Escolar, organizando os trabalhos técnicos relativos às atividades de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo da biblioteca escolar.

### Rol de Atribuições

- conferir pedidos de aquisição com acervo;
- receber e conferir os materiais adquiridos;
- examinar e conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos;
- colocar a identificação das instituições do material adquirido;
- registrar os materiais bibliográficos e não bibliográficos recebidos;
- acusar o recebimento das doações e permutas
- auxiliar no inventário do acervo;
- informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca;
- informar aos usuários sobre as normas de empréstimo;
- cadastrar os usuários junto à biblioteca;
- operar o sistema de empréstimo, devolução, renovação e reserva;
- ordenar os materiais bibliográficos e não bibliográficos nos seus locais próprios para armazenagem;
- manter a organização no setor de empréstimo;
- auxiliar nas atividades de dinamização: hora do conto, hora da leitura dentre outras;
- auxiliar nas atividades de extensão: feira de livros, exposições, concursos literários, dentre outras;
- auxiliar na operacionalização dos serviços de disseminação e informação tais como boletins, listas, avisos, alertas etc.
- manter cadastro de endereços institucionais para atividades cooperativas;
- executar outras tarefas operacionais.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

**Denominação do Cargo**

### **ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR**

**Atuação:** Apoio Escolar - Cozinha Piloto – Rede Municipal de Educação

**Carga Horária:** 30 horas.

**Requisitos do cargo:** Ensino Médio Completo

#### **Descrição Sumária das Atividades**

Compõe o núcleo de apoio escolar, sob supervisão do Chefe de Coordenação da Cozinha Piloto, orientar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com nutrição.

#### **Rol de Atribuições**

- Orientar quanto ao preparo da merenda escolar, sob orientação do Nutricionista, ou superior imediato;
- Auxiliar no domínio das técnicas para manipulação/conservação de alimentos e preparo de pratos e refeições;
- Conhecimentos de equipamentos utilizados na cozinha bem como de normas de segurança e higiene, manter, zelando o perfeito funcionamento dos equipamentos de cozinha;
- Promover atividades de limpeza e reparos em geral em equipamentos e utensílios de cozinha;
- Controlar a execução das refeições e sobremesas, quanto a qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados;
- Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;
- Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;
- Orientar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições.
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração.
- Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.–
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

**Denominação do Cargo**

**COZINHEIRO**

**Atuação:** Apoio Escolar – Cozinha Piloto

**Carga Horária:** 30 horas

**Requisitos do cargo:** Ensino Fundamental Incompleto

### **Descrição Sumária das Atividades**

Compõe o núcleo de apoio escolar, sob supervisão, coordenação e acompanhamento do Nutricionista e Encarregado da Merenda Escolar, tendo a função de executar as refeições alimentação dos alunos.

### **Rol de Atribuições**

- Preparar a merenda escolar, sob orientação do Nutricionista, ou superior imediato;
- Dominar técnicas para manipulação/conservação de alimentos e preparo de pratos e refeições;
- Conhecimentos de equipamentos utilizados na cozinha bem como de normas de segurança e higiene, manter, zelando o perfeito funcionamento dos equipamentos de cozinha;
- Promover atividades de limpeza e reparos em geral em equipamentos e utensílios de cozinha;
- Preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados;
- Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;
- Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;
- Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições.
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração.
- Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha.
- Resguardar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.-
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

**SERVENTE**

**Atuação:** Apoio Escolar – Escolas da Rede Municipal de Educação

**Carga Horária:** 30 horas

**Requisitos do cargo:** Ensino Fundamental Incompleto

### Descrição Sumária das Atividades

Compõe o Núcleo de apoio Escolar, está subordinado à Equipe Gestora da Unidade Escolar, no desempenho das funções de conservação e manutenção do material e mobiliário escolar, limpeza e higiene dos ambientes escolares.

### Rol de Atribuições

- Manter a limpeza e a ordem nas dependências da unidade escolar; lavar e limpar dependências do prédio em geral, utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário;
- Varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando do material adequado;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios;
- Polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor;
- Espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas;
- Remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores;
- Guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos;
- Transportar pequenas encomendas e transmitir recados;
- Informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário;
- Realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes;
- Zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, espanadores, etc.;
- Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências, conforme forem atribuídos;
- Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- Verificar, para efeito de segurança e cidadania, a iluminação, energia elétrica e água, bem como os equipamentos correlatos;
- Acompanhar a entrada e saída dos alunos, se solicitado;
- Auxiliar na preparação do ambiente para os eventos;
- Cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, atenção e resolução aos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia-a-dia;
- Executar outras tarefas solicitadas pelo Gestor da Unidade Escolar, compatíveis com a função.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

**AUXILIAR DE LIMPEZA**

**Atuação:** Apoio Escolar – Escolas da Rede Municipal de Educação

**Carga Horária:** 35 horas

**Requisitos do cargo:** Ensino Fundamental Incompleto

### Descrição Sumária das Atividades

Compõe o Núcleo de apoio Escolar, está subordinado à Equipe Gestora da Unidade Escolar, no desempenho das funções de conservação e manutenção do material e mobiliário escolar, limpeza e higiene dos ambientes escolares.

### Rol de Atribuições

- Manter a limpeza e a ordem nas dependências da unidade escolar; lavar e limpar dependências do prédio em geral, utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário;
- Varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando do material adequado;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios;
- Polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor;
- Espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas;
- Remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores;
- Guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos;
- Transportar pequenas encomendas e transmitir recados;
- Informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário;
- Realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes;
- Zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, espanadores, etc.;
- Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências, conforme forem atribuídos;
- Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- Verificar, para efeito de segurança e cidadania, a iluminação, energia elétrica e água, bem como os equipamentos correlatos;
- Acompanhar a entrada e saída dos alunos, se solicitado;
- Auxiliar na preparação do ambiente para os eventos;
- Cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, atenção e resolução aos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia-a-dia;
- Executar outras tarefas solicitadas pelo Gestor da Unidade Escolar, compatíveis com a função.



**Lei nº 2.956 de 30/04/2009.**

**Denominação do Cargo**

**VIGIA ESCOLAR**

**Atuação:** Apoio Escolar – Escolas da Rede Municipal de Educação

**Carga Horária:** 35 horas

**Requisitos do cargo:** Ensino Fundamental Incompleto

**Descrição Sumária das Atividades**

Executar serviços de guarda devidamente uniformizado nas escolas municipais.

**Rol de Atribuições**

- Auxiliar o serviço de fiscalização das escolas municipais em locais previamente determinados;
- Orientar a população escolar, objetivando o zelo pelo bem público;
- Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância do prédio escolar, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades;
- Vigiar a entrada e saída de pessoas;
- verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Desenvolver outras atividades correlatas.





**Lei nº 2.956 de 30/04/2009.**

**ANEXO XIII**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS PÚBLICOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE APOIO ESCOLAR**

**Denominação do Cargo**

**ASSESSOR DE CRECHE**

**Atuação:** Suporte Pedagógico II – Creche/escola – Pré-escola

**Carga Horária:** 40 horas

**Requisitos do cargo:** Curso Normal de Nível Médio de 1ª à 4ª séries – Magistério

**Descrição Sumária das Atividades**

Auxiliar na Coordenação da Educação Infantil nas atividades pedagógicas inerentes à Unidade Escolar e nas ações para o intercâmbio com a comunidade e desempenhar as atividades de orientação educacional aos alunos.

**Rol de Atribuições**

- participar do processo de elaboração da Proposta Pedagógica da Escola e do Plano de Gestão.
- exercer atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor, inerentes à sua função.
- auxiliar o Diretor na administração de material e pessoal;
- coordenar a orientação educacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global;
- coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando e desenvolver o processo de aconselhamento;
- coordenar o processo de informação educacional e profissional;
- sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- coordenar o acompanhamento pós-escolar;
- coordenar reuniões sobre assuntos pertinentes a Orientação Educacional;
- emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional;
- participar do processo de identificação das características básicas da comunidade;
- participar do processo da caracterização e acompanhamento dos alunos visando ao mais eficiente atendimento individual e grupal;
- participar do processo de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, de avaliação e de recuperação;
- participar do processo de acompanhamento do professor-aluno estagiário;
- participar do processo de integração Escola - Família - Comunidade;
- realizar estudos e pesquisas na área de Orientação Educacional e apresentar relatório anual das atividades;
- informar os professores quanto à peculiaridade de comportamento de alunos;
- participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de estágios oferecidos;
- organizar e manter atualizado o dossiê individual de aluno e o perfil das classes.



## Lei nº 2.956 de 30/04/2009.

### Denominação do Cargo

### **CHEFE DE COORDENAÇÃO DA COZINHA PILOTO**

Atuação: Apoio Escolar – Cozinha Piloto

Carga Horária: 40 horas.

Requisitos do cargo: Ensino Médio Completo

### Descrição Sumária das Atividades

Compõe o núcleo de apoio escolar, sob supervisão, coordenação e acompanhamento do Nutricionista, tendo a função de supervisionar o armazenamento dos produtos, sua validade e condições de uso, a elaboração das refeições e sua distribuição às unidades escolares.

### Rol de Atribuições

- Verificar as condições do preparo da merenda escolar, sob orientação do Nutricionista, ou superior imediato;
- Supervisionar as técnicas para manipulação/conservação de alimentos e preparo de pratos e refeições;
- Verificar sobre os equipamentos utilizados na cozinha bem como de normas de segurança e higiene, manter, zelando o perfeito funcionamento dos equipamentos de cozinha;
- Supervisionar as atividades de limpeza e reparos em geral em equipamentos e utensílios de cozinha;
- Verificar a qualidade das refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, para atender a cardápios estipulados;
- Supervisionar a orientação a auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço;
- Efetuar junto ao encarregado da merenda escolar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;
- Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios;
- Coordenar com o encarregado e cozinheiro o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma à agilizar o preparo das refeições.
- Orientar quanto a operacionalização de aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração.
- Comunicar ao fornecedor as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha.
- Aplicar a segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Orientar, coordenar e responsabilizar-se pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Fiscalizar a distribuição da merenda escolar.
- Coordenar os horários de trabalhos quanto a elaboração da merenda e sua distribuição.