

ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 002/2025
RETIFICADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO 201: AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

Requisito: Ensino Médio completo com habilitação em Magistério (Considerar-se-á habilitado o candidato portador de diploma em nível superior de Pedagogia, conforme decisão (REsp 1888049/CE) do Superior Tribunal de Justiça STJ.)

Atribuições:

- Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção;
- Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais;
- Atender as orientações do professor de Apoio Pedagógico Especial;
- Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para promoção de ações referentes a rotina nas unidades de ensino;
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
- Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a auto-estima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com o mesmo;
- Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da unidade de ensino;
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização;
- Participar das formações continuadas oferecidas pela Secretaria de Educação;
- Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria de Educação;
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

CARGO 401: ADMINISTRADOR ESCOLAR

Requisito: Diploma de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar OU Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Administração Escolar/Gestão Escolar OU Licenciatura em curso da área da Educação com curso de Pós-Graduação em Administração Escolar/ Gestão Escolar.

Atribuições:

São atribuições específicas do Administrador Escolar, além das previstas na legislação vigente, corresponsabilizar-se, junto ao Gestor de Unidade de Ensino, por: participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem; participar da elaboração do plano de metas anual da unidade de ensino, visando o posterior acompanhamento dos recursos envolvidos no processo de proteção e cuidado e ensino-aprendizagem:

I - planejar, coordenar e executar, em conjunto com o gestor, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, entre outros;

II - planejar, coordenar e executar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do educando;

III - assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino;

IV - articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através de ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente às suas funções;

V - levar ao conhecimento do gestor a necessidade de aquisição ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática eficaz;

VI - promover ações, em articulação com o gestor, que estimulem a utilização dos espaços físicos da unidade, como salas de aula, de informática, laboratórios, sala de leitura, biblioteca e outros;

VII - elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da unidade como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;

VIII - zelar pela conservação, recuperação e manutenção da estrutura predial, móveis, material de ensino, de aprendizagem e equipamentos da unidade de ensino;

- IX - participar reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;
- X - manter o controle e registro da assiduidade, pontualidade, frequência e férias dos profissionais da unidade de ensino;
- XI - zelar pelo cumprimento das normas da unidade, bem como pelo cumprimento das atribuições registradas na legislação vigente;
- XII - administrar o estoque de materiais didáticos, de limpeza e higiene, expediente e alimentícios solicitando a sua reposição, bem como a aquisição de novos;
- XIII - prestar assessoria ao gestor nas tomadas de decisões;
- XIV - presidir o funcionamento dos serviços administrativos, orientando-os, acompanhando-os e executando-os;
- XV - realizar a gestão da unidade de ensino nos impedimentos do Gestor da Unidade de Ensino;
- XVI - organizar o processo de integração escola-família-comunidade, por meio de reuniões, festividades e eventos;
- XVII - participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Metas Anual;
- XVIII - planejar a composição do quadro de profissionais junto ao Gestor de Unidade de Ensino;
- XIX - elaborar relatórios administrativos relacionados ao funcionamento da instituição;
- XX - promover a gestão e otimização dos recursos públicos repassados pelo Poder Público e recursos advindos de promoções e eventos promovidos pela unidade por meio da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP);
- XXI - otimizar o uso de recursos financeiros da unidade, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos;
- XXII - participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII - assegurar e acompanhar a aplicação das avaliações externas;
- XXIV - realizar junto com o Gestor a avaliação de Estágio Probatório dos profissionais da unidade;
- XXV - substituir as ausências dos docentes em suas funções, em casos de necessidade;
- XXVI - manter-se atualizado na área de atuação, por meio de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- XXVII. colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- XXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- XXIX - participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento;
- XXX - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
- XXXI - primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade;
- XXXII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- XXXIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade;
- XXXIV - seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XXXV - participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXXVI - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais;
- XXXVII - promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;
- XXXVIII - estimular a promoção de programa e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;
- XXXIX - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XL - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP), Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidos pela Gestão da unidade;
- XLI - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;
- XLII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XLIII - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XLIV - Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLV - Expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino.

XLVI - Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar a ausência na escola e/ou de suas funções.

CARGO 402: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Requisito: Diploma de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional OU Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-graduação Educacional/Gestão em Orientação Escolar OU Licenciatura em curso da área da Educação com curso de Pós-Graduação em Orientação Educacional/Gestão Escolar.

Atribuições:

São atribuições específicas do Orientador Escolar, além das previstas na legislação vigente:

- I - participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem;
- II - planejar, coordenar e/ou participar de projetos, planos e programas, objetivando atender as necessidades apresentadas pelos profissionais do magistério, bem como acompanhar o educando no que se refere aos aspectos sócio-psico-pedagógicos;
- III - participar na elaboração do Plano de Metas Anual e Planejamento Curricular da unidade de ensino;
- IV - realizar o planejamento e coordenação das atividades de orientação educacional na unidade de ensino participar de ações educativas que estabeleçam o inter-relacionamento entre educandos, profissionais do magistério, família, serviços especializados e outros da comunidade escolar, participando da coordenação educacional da unidade de ensino e do Regime Interno;
- V - contribuir com a elaboração e/ou reformulação dos dispositivos do Regimento Interno da unidade de ensino;
- VI - orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
- VII - avaliar, com os profissionais do magistério, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos educandos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das complexidades;
- VIII - promover e participar do processo de caracterização da comunidade escolar;
- IX - atender as necessidades dos profissionais do magistério, pais e educandos, esclarecendo dúvidas e identificando as causas que dificultam o processo ensino-aprendizagem, tendo em vista a ação interdisciplinar preventiva;
- X - facilitar o desenvolvimento do educando no processo ensino-aprendizagem, promovendo o intercâmbio de informações e estabelecendo uma comunicação adequada entre todos os segmentos da comunidade escolar;
- XI - coordenar e sistematizar as informações necessárias ao conhecimento global do educando, atendendo as solicitações dos pais e/ou responsáveis, participando de reuniões de avaliação dos educandos, em temas relacionados ao processo ensino-aprendizagem;
- XII - realizar o processo de acompanhamento dos educandos, encaminhando-os a outros especialistas quando identificada a necessidade;
- XIII - promover o autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e capacidade de autogestão de educandos, proporcionando atendimento e orientação a eles, oferecendo subsídios que favoreçam estas condições;
- XIV - promover e/ou realizar sessões individuais ou em grupo de orientação, possibilitando a tomada de decisões por parte do educando no que se refere à profissionalização;
- XV - participar, acompanhar e motivar os educandos na orientação e formação de grupos representantes culturais, sociais, recreativos, grêmios, conselhos escolares e outros;
- XVI - contribuir com o desenvolvimento das lideranças, coordenando e orientando o processo de escolha via eleição direta de representantes de turma;
- XVII - favorecer a adaptação de novos educandos na instituição escolar, visando facilitar o processo de ensino aprendizagem;
- XVIII - promover programas de orientação familiar, troca de experiências e informações sobre os orientandos, visando ao atendimento preventivo e/ou terapêutico no que se refere ao processo educativo;
- XIX - dar suporte ao professor quando houver necessidade, em virtude de quaisquer atos, praticados por educandos,
- XX - que desabonem o trabalho do professor e prejudiquem o rendimento dos demais;
- XXI - participar na orientação de programas culturais, de lazer ou outros, visando o desenvolvimento da comunidade
- XXII - escolar;
- XXIII - organizar/participar de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e
- XXIV - administrativas;
- XXV - assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e
- XXVI - êxito no percurso escolar do educando;
- XXVII. participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de
- XXVIII - Educação;
- XXIX - assegurar, acompanhar e aplicar as avaliações externas;
- XXX - substituir ausências dos docentes em suas funções, em casos de necessidade;
- XXXI - desempenhar as funções do supervisor escolar em caso de inexistência desse profissional na unidade;
- XXXII - manter-se atualizado na área de atuação, por meio de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos,
- XXXIII - leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade
- XXXIV - do ensino;
- XXXV - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais,
- XXXVI - recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- XXXVII - acolher o educando e seus responsáveis passando segurança, para que tenham confiança na unidade de ensino e
- XXXVIII - nos profissionais que o compõem;
- XXXIX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos,
- XL - avaliações e outros;
- XLI - Participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;
- XLII - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais da unidade de ensino contribuindo com o bom
- XLIII - clima organizacional;

XLIV - primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
 XLV - zelar pela, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
 XLVI - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade;
 XLVII - criar situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e,
 XLVIII - consequentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem;
 XLIX - seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
 L - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos
 LI - dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
 LII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais da unidade de ensino;
 LIII - promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação
 LIV - disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;
 LV - promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
 LVI - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);
 LVII - estimular a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental,
 LVIII - educação para o trânsito, saúde, entre outros;
 LIX - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
 LX - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP),
 LXI - Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse
 LXII - promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;
 LXIII - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão;
 LXIV - fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
 LXV - identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos, e levá-las ao conhecimento do Gestor da
 LXVI - Unidade de Ensino;
 LXVII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e
 LXVIII - cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
 LXIX - adotar estratégias que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;
 LXX - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
 LXXI - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
 LXXII - Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
 LXXIII - Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
 LXXIV - Orientar os alunos quanto à proibição do uso de equipamentos eletrônicos em sala de aula salvo solicitado pelo professor para subsidiar estudos e pesquisas.
 LXXV - Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e/ou de suas funções.

CARGO 403: SUPERVISOR ESCOLAR

Requisito: Diploma de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar OU Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação Supervisão Escolar/Gestão Escolar OU Licenciatura em curso da área da Educação com curso de Pós-Graduação em Escolar/Gestão Escolar Supervisão.

Atribuições:

São atribuições específicas do Supervisor Escolar, além das previstas na legislação vigente:

- I - orientar, acompanhar e avaliar os profissionais do magistério no desenvolvimento de todas as atividades que envolvem o processo de proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, planejando as reuniões, esclarecendo os objetivos do plano anual de ensino, coordenando atividades, tomando decisões e promovendo o aperfeiçoamento do corpo docente;
- II - orientar o corpo docente na elaboração de projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;
- III - orientar os docentes no planejamento, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento na unidade de ensino;
- IV - orientar os docentes sobre os registros e avaliações das crianças em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- V - coordenar a elaboração e o cumprimento do Plano Anual da Unidade de Ensino, compreendendo os objetivos da unidade, dos diversos graus de ensino e de cada setor;
- VI - assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do educando;
- VII - articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, por meio das ações que promovam a evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente às suas funções;
- VIII - estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fóruns, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional;
- IX - integrar os profissionais do magistério admitidos na organização, orientando-os adequadamente;
- X - assessorar o gestor nas decisões pedagógicas, bem como participar da análise e aprovação dos planos, projetos e outras atividades referentes aos processos de ensino aprendizagem;
- XI - participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XII - organizar/participar de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;
- XIII - assegurar, acompanhar e aplicar as avaliações externas;

XIV - realizar junto com o Gestor a avaliação de Estágio Probatório dos profissionais da unidade;

XV - substituir a ausências dos docentes em suas funções;

XVI - desempenhar as funções do orientador escolar em caso de inexistência desse profissional na unidade;

XVII - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

XVIII - participar das atividades de articulação da unidade de ensino com a comunidade, por meio de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XIX - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

XX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXI - participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;

XXII - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XXIII - primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XXIV - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XXV - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, promover situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, conseqüentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem;

XXVI - seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXVIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais da unidade de ensino;

XXIX - promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;

XXX - promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXXI - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);

XXXII - orientar a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;

XXXIII - planejar e orientar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIV - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério, Conselhos Escolares e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidos pela Gestão da unidade de ensino;

XXXV - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XXXVI - planejar e orientar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XXXVII - promover projetos educacionais visando a formação integral da criança;

XXXVIII - identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos e levá-las ao conhecimento do Gestor da unidade de ensino;

XXXIX - na ausência do Orientador Escolar, solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XL - adotar estratégias que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;

XLI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XLII - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLIII - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLIV - expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;

XLV - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 404: PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Requisito: Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Educação Especial OU Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com curso de Especialização em Educação Especial OU Normal Superior com curso de Especialização em Educação Especial.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Atendimento Educacional Especializado, além das previstas na legislação vigente:

- I - contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, nas unidades, buscando que a participação dos educandos com deficiência seja garantida;
- II - redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do educando com necessidades educativas especiais;
- III - realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade no qual participa, contribuindo nas reuniões mensais

com a equipe multiprofissional;

IV - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades;

V - elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, segundo a proposta político pedagógica, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

VI - organizar o tipo e o número de atendimentos aos educandos na sala de recursos multifuncionais;

VII - acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

VIII - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

IX - orientar profissionais do magistério e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo educando;

X - ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação;

XI - estabelecer articulação com os profissionais do magistério da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos nas atividades escolares;

XII - realizar estudo de caso com profissionais do magistério e especialistas da unidade, afim de estabelecer objetivos específicos da aprendizagem e desenvolvimento do educando, bem como para avaliar os resultados;

XIII - desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos educandos: ensino da LIBRAS, ensino da Língua Portuguesa escrita para educandos com surdez; ensino da comunicação alternativa; ensino do sistema BRAILLE, uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para educandos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de tecnologia assistiva;

XIV - ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades ou superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;

XV - zelar pela segurança física das crianças;

XVI - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XVII - primar pela pontualidade e assiduidade;

XVIII - substituir profissionais do magistério em sala de aula, em casos de necessidade, quando não houver atendimento agendado no AEE;

XIX - atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

XX - colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXI - acolher o educando, passando segurança aos pais e a ela, para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

XXII - respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXIII - participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;

XXIV - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais do magistério, contribuindo com o bom clima organizacional;

XXV - Primar por um bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XXVI - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XXVII. cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções específicas;

XXVIII - controlar e registrar a frequência diária dos educandos;

XXIX - executar o registro das avaliações dos educandos;

XXX - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XXXI - promover situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, consequentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino/aprendizagem seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXXII - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXXIII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento;

XXXIV - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXXV - manter o local de atendimento com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXXVI - registrar a avaliação do educando em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVII - promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);

XXXIX - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério, Conselhos Escolares e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de ensino;

XL - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XLI - realizar atividades lúdicas e pedagógicas com o objetivo de desenvolvimento integral dos educandos;

XLII - estabelecer comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XLIII - planejar atividades que visem a formação integral do educando;

XLIV - estabelecer uma relação de aceitação, confiança e comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas;

XLV - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLVI - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLVII - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVIII - expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e/ou de suas funções.

CARGO 405: PROFESSOR ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Requisito: Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia OU Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Anos Iniciais, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, consequentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as

habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 406: PROFESSOR ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Requisito: Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia OU Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Anos Iniciais, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, consequentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 407: PROFESSOR DE ARTES

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Artes ou Educação Artística.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Artes, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo

rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 408: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Ciências OU Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Biologia.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Ciências, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e,

consequentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 409: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Educação Física com registro no órgão Fiscalizador do Exercício Profissional.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Educação Física, além das previstas na legislação vigente:

I - definir um projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir

com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino;

III - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

IV - atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

V - colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VI - receber o educando com bom humor, passando segurança aos pais e a ele, para que tanto a família quanto o educando tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

VII - cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

VIII - participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento;

IX - agir com ética, respeito e solidariedade com os demais profissionais da unidade de ensino, contribuindo com o bom clima organizacional.

X - cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais ou responsáveis e demais profissionais da unidade de ensino;

XI - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade;

XIII - avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais e/ou avaliações descritivas dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa-etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXV - registrar a avaliação do educando em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - propor conteúdos pertinentes a sua disciplina visando a formação do educando para o pleno exercício da cidadania;

XXVII. respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem;

XXVIII - estimular hábitos e atitudes de conservação ambiental;

XXIX - propor a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXX - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do magistério, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela unidade de ensino;

XXXI - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXII - acompanhar o desenvolvimento físico dos educandos através de exame biométrico periódico, e constatando desenvolvimento anormal a faixa etária, dar o devido encaminhamento;

XXXIII - propor atividades que despertem nos educandos a importância da prática desportiva para a saúde física e mental;

XXXIV - participar com os educandos em eventos esportivos fomentados pelos órgãos oficiais em âmbito municipal e intermunicipal desde que ofertado o devido suporte;

XXXV - desenvolver prática pedagógica esportiva que privilegie a natureza agregadora do esporte em detrimento de uma

natureza puramente competitiva;

XXXVI - seguir as instruções, normas e demais preceitos éticos estabelecidos pelos Conselhos Reguladores da Profissão;

XXXVII - promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física;

XXXVIII - exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacionais de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e sócio-culturais, consideradas como essenciais;

XXXIX - possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania;

XL - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLI - expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;

XLII - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola.

CARGO 410: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Educação Infantil, além das previstas na legislação vigente:

I - Elaborar um projeto atrativo e aplicável à unidade, com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir planejamento, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino;

III - adequar os campos de experiência buscando recursos práticos na realidade vivida pelas crianças;

IV - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos,

V - leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VI - participar das atividades de articulação da unidade de ensino com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VII - acolher a criança e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

VIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

IX - participar das formações continuadas e de cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, buscando o autoaperfeiçoamento;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - primar pelo bom relacionamento com as crianças, pais, responsáveis e demais profissionais da unidade;

XII - zelar pela, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar a criança de forma contínua e sistemática dentro do processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - controlar e registrar a frequência diária das crianças;

XV - executar o fechamento e registro das avaliações das crianças;

XVI - utilizar materiais adequados à faixa etária das crianças, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XVII - promover situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, consequentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem;

XVIII - seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XIX - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XX - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando as crianças e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização

XXI - das aulas, atendendo a todas as crianças através de atividades diversificadas;

XXII - apresentar linguagem adequada à compreensão das crianças;

XXIII - primar pelo respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com as crianças;

XXIV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXV - registrar a avaliação da criança em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - promover a formação da criança para o exercício pleno da cidadania;

XXVII - respeitar as diferenças das crianças possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de

XXVIII - Educação (PME);

XXIX - desenvolver a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;

XXX - desenvolver a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXI - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP),

XXXII - Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de ensino;

XXXIII - auxiliar durante as refeições as crianças que ainda não conseguem se alimentarem sozinhas;

XXXIV - planejar atividades que possibilitem as crianças construírem regras, estimulando nelas o senso de limites e respeito;

XXXV - planejar a organização da rotina das crianças de forma a atender as necessidades individuais, respeitando os momentos alimentação, repouso, higiene pessoal;

XXXVI - planejar atividades lúdicas com o objetivo de desenvolvimento integral das crianças;

XXXVII - estabelecer comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XXXVIII - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega das crianças;

XXXIX - evitar ausentar-se sem a devida comunicação aos demais docentes responsáveis;

XL - respeitar as diferenças das crianças, possibilitando a cada uma o encaminhamento metodológico adequado que a auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem;

XLI - planejar atividades que visem a formação integral da criança;

XLII - identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento das crianças, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;

XLV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XLVI - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVII - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVIII - expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;

XLIX - comunicar ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se do Núcleo e/ou de suas funções.

CARGO 411: PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Ensino Religioso OU Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Ciências da Religião OU Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Filosofia OU Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Teologia.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Ensino Religioso, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

- XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
- XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;
- XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;
- XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;
- XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;
- XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 412: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Geografia.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Geografia, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 413: PROFESSOR DE HISTÓRIA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em História.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de História, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

- IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;
- V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;
- VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;
- X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
- XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
- XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
- XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;
- XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;
- XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;
- XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;
- XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;
- XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;
- XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
- XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;
- XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
- XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;
- XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,
- XXXI - saúde, entre outros;
- XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do
- XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;
- XXXV - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;
- XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos,

avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 414: PROFESSOR DE LIBRAS

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura em Letras Libras OU Pedagogia com certificação de Proficiência no Ensino da Língua Brasileira de Sinais (Libras) - OU outra Licenciatura com Certificação de Proficiência no Ensino da Língua Brasileira de Sinais (Libras).

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Libras, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 415: PROFESSOR DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Tecnologia Educacional OU licenciatura plena em Computação OU licenciatura na área da Educação com pós-graduação em Tecnologia na Educação OU licenciatura na área da educação com pós-graduação em Informática na Educação OU licenciatura na área da educação com pós-graduação em Inovação Educacional.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Inovação e Tecnologia, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse

promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 416: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Língua Inglesa, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos

educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, consequentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 417: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Língua Portuguesa ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Língua Portuguesa, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, consequentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 418: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Matemática.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Matemática, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 419: PROFESSOR DE MÚSICA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Música.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Música, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CARGO 101: AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Requisito: Ensino fundamental Completo.

Atribuições:

- Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré determinados:
- Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
- Adotando o método mais adequado para o preparo;
- Descongelando alimentos quando necessário;
- Higienizando alimentos;
- Utilizando temperos específicos,
- Atentando-se ao tempo de cocção;
- Elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos;
- Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
- Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.
- Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.
- Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não falem condições para realizar as refeições.
- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade

dos mesmos.

- Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
- Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:
 - Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
 - Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).
- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGO 202: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Requisito: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Tem como atribuição primária o exercício de atividades de vigilância, prevenção, controle de doenças e agentes etiológicos, e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do Município.

CARGO 203: AGENTE SOCIAL

Requisito: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social:
 - Tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;
 - Auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos usuários à suas famílias;
 - Intensificando o convívio social, através de dinâmicas, brincadeiras e outras atividades sociais;
 - Acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos;
 - Acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, visando facilitar sua reintegração na sociedade;
 - Acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.
- Prestar orientação aos dependentes químicos e dependentes de álcool que estejam em busca de recuperação, os encaminhando às instituições especializadas indicadas pelo município.
- Recepcionar, prestar atendimento, acompanhamento e oferta de informações às famílias usuárias do SUAS.
- Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados no CRAS e CREAS.
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.
- Participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência.
- Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.
- Manter o registro dos atendimentos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.
- Executar as atividades gerais de abordagem as pessoas em situação de rua, procedendo, quando necessário, a encaminhamentos e aos órgãos responsáveis para exames e documentos, fazendo cumprir as prerrogativas da legislação do município.
- Realizar a abordagem em imóveis, áreas de preservação, bens públicos e locais que estejam sendo usado por pessoas em condição de rua ou dependentes químicos.
- Promover a inclusão social através de serviços sócio-educativos e do desenvolvimento de habilidades da população em vulnerabilidade social.
- Prestar orientações aos usuários a respeito de leis e serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, garantindo o pleno conhecimento dos direitos que o usuário pode acessar.
- Realizar palestras informativas, sob orientação e em conjunto com a equipe multiprofissional, garantindo o acesso à

informação sobre serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a toda população, bem como a profissionais de outras áreas, órgãos e instituições.

- Elaborar projetos com foco no desenvolvimento social, de acordo com realidade e demanda, em conjunto com a equipe multiprofissional, contribuindo com o atendimento integral das necessidades da população.
- Documentar e registrar atendimentos e abordagens, bem como realizar o preenchimento de cadastros e verificar o número de beneficiários, gerando dados confiáveis para concessão e manutenção dos benefícios.
- Auxiliar em eventos externos promovidos pela secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social, garantindo bom desempenho do evento.
- Acompanhar as pessoas em situação de rua, que forem atendidas com passagem, no embarque para a sua cidade de origem.
- Manter contatos com servidores, municipais, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo as consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.
- Providenciar relatórios mensais dos atendimentos e orientações realizadas sempre que necessário.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGO 420: ANALISTA ADMINISTRATIVO II

Requisito: Ensino Superior em nível de Graduação devidamente reconhecido pelo MEC.

Atribuições:

- ~~• Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município;~~
- ~~–Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;~~
- ~~–Digitando trabalhos atinentes à administração;~~
- ~~–Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;~~
- ~~–Executando guias previdenciárias;~~
- ~~–Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;~~
- ~~–Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.~~
- ~~• Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da PMBC.~~
- ~~• Realizar o despacho de benefícios.~~
- ~~• Manter contatos com servidores, municipais, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.~~
- ~~• Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais.~~
- ~~• Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador.~~
- ~~• Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.~~
- ~~• Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.~~
- ~~• Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.~~
- ~~• Preparar e emitir documentos de interesse dos municípios.~~
- ~~• Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.~~
- ~~• Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, fundação ou autarquia em que estiver atuando:~~
 - ~~–Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;~~
 - ~~–Emitindo relatórios;~~
 - ~~–Efetuando o controle do almoxarifado;~~
 - ~~–Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;~~
 - ~~–Efetuando controle de material de expediente;~~

- ~~–Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;~~
- ~~–Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal;~~
- ~~–Preenchendo requisições e angariando assinaturas;~~
- ~~–Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;~~
- ~~–Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.~~
- ~~Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados.~~
- ~~Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.~~
- ~~Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.~~
- ~~Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH.~~
- ~~Auxiliar na homologação de licitações, recebendo documentos, cadastrando licitantes, registrando as propostas de preços, emitindo autorização de fornecimento e realizando demais procedimentos pertinentes.~~
- ~~Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.~~
- ~~Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.~~
- ~~Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento:~~
- ~~–Consultando documentos;~~
- ~~–Efetuando cálculos;~~
- ~~–Registrando informações com base em dados levantados.~~
- ~~Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.~~
- ~~Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.~~
- ~~Realizar o processo de aposentadoria e pensão por morte, solicitando e juntando a documentação necessária, bem como dando os demais encaminhamentos que se fizerem necessários.~~
- ~~Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo.~~
- ~~Contribuir com o processamento da folha de pagamento e livro ponto do município, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento.~~
- ~~Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na biblioteca municipal e proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura.~~
- ~~Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.~~
- ~~Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário.~~
- ~~Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo.~~
- ~~Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.~~
- ~~Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.~~
- ~~Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.~~
- ~~Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.~~
- ~~Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.~~

~~• Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.~~

CARGO 421: FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS

Requisito: Ensino Superior em nível de Graduação devidamente reconhecido pelo MEC.

Atribuições:

- Contribuir com o cumprimento da Lei, fiscalizando serviços públicos, notificando quando observadas irregularidades.
- Fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio, indústria e prestação de serviços ambulantes, realizando vistorias no tocante a localização do ponto, espaço ocupado, limpeza do local, posse de alvará de licença, horário de funcionamento, aplicando as penalidades cabíveis na ocorrência de irregularidades.
- Zelar pelo patrimônio Municipal, fiscalizando as vias, passeios e logradouros públicos, impedindo a depredação e a utilização para a prática de comércio, bem como contribuindo para a preservação da vegetação nas referidas áreas.
- Prestar atendimento às reclamações e denúncias dos munícipes sobre animais soltos, despejo de água, lixo, entulhos jogados em terrenos baldios, aplicando as penalidades cabíveis.
- Fiscalizar hotéis, hospedarias, campings, boates, restaurantes, casas de jogos e outros estabelecimentos municipais, a fim de preservar os munícipes no que diz respeito a brigas, barulho e perturbações de ordem pública, observando a Legislação Municipal.
- Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco.
- Realizar atendimento aos contribuintes, agências de turismo e o público em geral, prestando informações com relação ao serviço de fiscalização e dúvidas pertinentes a sua área de atuação.
- Atender as reclamações de contribuintes quanto a danos causados no município principalmente quando relacionado a veículos destinados ao transporte de grupos de excursões.
- Assessorar o coordenador de transporte e hospedagem, controlando a entrada e saída dos veículos destinados ao transporte de grupos de excursões, bem como fiscalizando os locais onde os veículos permanecem estacionados.
- Verificar condições de higiene dos veículos, lacrando os sanitários dos mesmos durante o período de permanência no município de Balneário Camboriú.
- Emitir notificações, autos de constatação, de infrações e de apreensões.
- Notificar os veículos que desrespeitam as leis municipais de trânsito, dando-lhes um prazo para regularização nos Postos de Informações Turísticas do Município.
- Atuar veículos que, depois de notificados não cumprirem a determinação constante na notificação, grampeando o veículo infrator e repassando mensalmente à coordenação o relatório do número de veículos autuados e grampeados.
- Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto às atividades diárias.
- Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGO 422: ESPECIALISTA EM REDES E INFRAESTRUTURA DE TI

~~**Requisito:** Ensino Superior nas Áreas de Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou similar com especialização na área de atuação.~~

Atribuições:

- ~~• Implantar, gerenciar e monitorar os serviços de TI;~~
- ~~• Implantar, gerenciar e monitorar redes de computadores;~~
- ~~• Implantar, gerenciar e monitorar serviços de telefonia;~~
- ~~• Instalar, gerenciar e monitorar Servidores;~~

- Implantar, gerenciar e monitorar rotinas de backup;
- Recuperar dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de backup;
- Planejar, executar e fiscalizar projetos de TI voltados a infraestrutura de TI;
- Elaborar scripts para automatização de rotinas;
- Planejar, projetar e executar projetos de redes de computadores;
- Elaborar especificações para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de TI relacionados a infraestrutura;
- Proceder continuamente a modernização da infraestrutura tecnológica da organização;
- Assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da organização;
- Manter registro de todas as operações que ocorrem na rede e servidores da organização;
- Emitir relatórios gerenciais referente infraestrutura de TI;
- Elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de TI relacionados a infraestrutura;
- Fiscalizar o uso dos recursos de rede, servidores e equipamentos de telefonia;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;
- Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.