



DECRETO nº 1781, de 06 de fevereiro de 2012

Especifica as atribuições dos cargos de provimento efetivo pertencentes aos Quadros Setoriais da Educação e da Fundação de Ensino de Contagem – FUNEC.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM, no uso de suas atribuições legais e;
CONSIDERANDO o disposto no §1º, do art. 20, da Lei Complementar nº 105, de 20 de janeiro de 2011;
CONSIDERANDO a necessidade de se especificar as atribuições de alguns cargos previstos no Anexo V, da Lei Complementar nº 105, de 20 de janeiro de 2011;

DECRETA:

Art.1º Ficam especificadas as atribuições dos cargos de provimento efetivo, previstas no Anexo V da Lei Complementar nº 105/2011, pertencentes aos Quadros Setoriais da Educação e da Fundação de Ensino de Contagem – FUNEC, nos termos estabelecidos no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Registro, em Contagem, 06 de fevereiro de 2012

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS
Prefeita de Contagem

LINDOMAR DIAMANTINO SEGUNDO
Secretário Municipal de Educação e Cultura

TELMA FERNANDA RIBEIRO
Presidente da FUNEC



DECRETO nº 1781, de 06 de fevereiro de 2012

ANEXO ÚNICO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES (em extinção)

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: zelar pela segurança e boa conservação da unidade de ensino; realizar rondas, acolher a comunidade escolar, proceder a abertura e fechamento do prédio escolar no horário de funcionamento das atividades escolares.

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela chefia imediata;
- Encaminhar ao chefe imediato ou responsável pelo estabelecimento de ensino a correspondência recebida;
- Encaminhar os visitantes ao setor competente;
- Zelar pela segurança da unidade de ensino;
- Receber, do responsável pelo turno anterior, o estabelecimento de ensino para vigilância, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;
- Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem e incumbir-se de acionar o sistema de vigilância eletrônica, quando for o caso;
- Comunicar imediatamente ao setor responsável e a autoridade policial a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial;
- Efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material de copa, carregamentos e outros serviços auxiliares;
- Preparar e servir café e lanches no setor de trabalho;
- Requisitar à Administração o material de limpeza e controlar seu consumo;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGO: AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: cuidar e orientar crianças de 0 a 3 anos, com realização de atividades educativas que levem a socialização, crescimento e aprendizagem para convivência em família e em sociedade.

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar em atividades que envolvam o educar e cuidar de crianças de 0 a 3 anos de acordo com o Projeto Político Pedagógico da instituição de Educação Infantil;
- Organizar tempos e espaços que considerem o brincar como linguagem privilegiada da criança;
- Desenvolver atividades com as crianças, objetivando o “cuidar” e o “educar” pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e especificidades da criança de 0 a 3 anos, considerando suas diferenças individuais, sociais,



econômicas, culturais, religiosas, sem discriminação de espécie alguma;

- Desenvolver atividades que atendam a criança em suas necessidades básicas de saúde, higiene, sono, alimentação, proteção, e nas demais questões relativas à afetividade, à sociabilidade;
- Desenvolver atividades com as múltiplas linguagens da criança e com os conhecimentos sobre o mundo físico e social e suas relações com a natureza;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sócio-cultural da comunidade atendida, possibilitando o acesso aos bens sócio-culturais disponíveis;
- Participar da construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da instituição de Educação Infantil;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Participar do processo de avaliação de desenvolvimento das crianças com registros, numa ação conjunta com o pedagogo da instituição;
- Participar dos processos avaliativos da instituição, dos profissionais e do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver as atividades previstas no calendário anual, participando das atividades coletivas com as crianças, as famílias e a comunidade;
- Auxiliar nos momentos de alimentação das crianças, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- Participar das atividades de trabalhos de campo com as crianças da instituição;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO EDUCACIONAL

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: Analisar e acompanhar a gestão das unidades escolares, assegurando o desenvolvimento das atividades administrativas de emissão de documentos, acompanhamento de processos de denúncias e solicitações da comunidade e autoridades públicas, controle de infrequência e evasão escolar, além do arquivamento de documentos oficiais, para o adequado atendimento à legislação educacional.

ATRIBUIÇÕES:

- Verificar e avaliar as instituições escolares quanto a observância das normas legais e regulamentares a elas aplicáveis;
- Monitorar as ações das instituições;
- Registrar os atos em relatórios circunstanciados e conclusivos;
- Dar orientações preventivas, acompanhar e corrigir a escrituração (livros de ata, resultados finais, classificação, reclassificação, exames especiais, incineração de documentos, matrícula, transferências, declarações, histórico escolar, ficha individual do estudante);
- Garantir o cumprimento do calendário, do regimento escolar e demais legislações de ensino;
- Planejar a formação para Secretários (as) Escolares, conforme demandas apresentadas pelas unidades escolares e especificidades de cada NRE;
- Orientar, acompanhar e verificar os trabalhos realizados pelas Secretarias Escolares, tais como: preenchimento do Educacenso (censos de início e final de ano), cadastramento escolar, levantamento periódico de matrícula, para atualização dos dados do Sistema Municipal de Ensino;
- Regularizar a vida escolar do (a) estudante; orientar, fiscalizar e controlar as autorizações para dirigir, secretariar e lecionar;
- Garantir os encaminhamentos de combate a infrequência e evasão escolar junto ao Conselho Tutelar e órgãos de proteção dos direitos da criança e do adolescente;
- Apurar denúncias, atender, registrar formalmente e dar encaminhamentos às solicitações da comunidade escolar, autoridades públicas e ordem judicial;



- Realizar visitas “*in loco*” em unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino para elaborar parecer conclusivo no processo de regularização de autorização e renovação de autorização de funcionamento.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO EDUCACIONAL

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: Desenvolver atividades de rotinas administrativas específicas do sistema municipal de Ensino, registrando, controlando e disponibilizando dados para o adequado funcionamento da gestão da educação no Município.

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e disponibilizar dados referentes ao atendimento da Educação Infantil e do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Ensino;
- Analisar e atender demanda de vagas para o Ensino Fundamental e Educação Infantil;
- Garantir o cumprimento do calendário, do regimento escolar e demais legislações de ensino;
- Atender prioritariamente a comunidade escolar e instituições quanto a solicitações de vagas conforme zoneamento;
- Garantir os encaminhamentos de combate a infrequência e evasão escolar junto ao Conselho Tutelar e órgãos de proteção dos direitos da criança e do adolescente;
- Apurar denúncias, atender, registrar formalmente e dar encaminhamentos às solicitações da comunidade escolar, autoridades públicas e ordem judicial;
- Dar orientações, acompanhar e verificar os trabalhos realizados pelas Secretarias Escolares, tais como: preenchimento do Educacenso (censo de início e final de ano), cadastramento escolar, levantamento periódico de matrícula, para atualização dos dados do Sistema Municipal de Ensino.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Tecnologia em Processos Escolares, Gestão da Qualidade, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Pública, Logística ou Processos Gerenciais.

CARGO: ASSISTENTE ESCOLAR

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao educando, juntamente com a equipe pedagógica; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao educando, juntamente com a equipe pedagógica;
- Orientar a formulação de atitudes e hábitos de higiene pessoal, ambiental e alimentar;
- Prestar primeiros socorros e, junto à direção, cuidar do encaminhamento médico se necessário;
- Controlar a disciplina e movimentação de estudantes no âmbito da escola.
- Contribuir para o desenvolvimento de atividades sociais, culturais e esportivas, comemorações, festas e outras solenidades promovidas pela escola;
- Zelar pela ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

**CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR****QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO**

OBJETIVO GERAL: exercer atividades relativas à biblioteca e ao acervo escolar, através do atendimento dos usuários em suas demandas de pesquisas e estudo, da conferência, registro, organização e arquivamento dos itens do acervo da biblioteca e das fichas de leitores, além de executar outras funções compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Direção ou pelo Bibliotecônomo.

ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar no atendimento aos usuários em suas demandas de informações, pesquisas e estudos, orientando-os no uso dos catálogos e na localização de materiais bibliográficos (impressos e virtuais) e audiovisuais;
- Conferir e registrar novos itens do acervo da biblioteca, preparando-os para o processamento técnico;
- Ordenar e arquivar fichas de leitores, livros e materiais audiovisuais da biblioteca;
- Preparar e ordenar pastas de recortes, folhetos e outros materiais destinados à complementação do acervo bibliográfico;
- Manter a adequada organização dos materiais bibliográficos e outros objetos da biblioteca, posicionando-os corretamente nas estantes e armários, para facilitar a localização e uso;
- Proceder à inscrição de leitores para facilitar, sob empréstimo, a retirada de obras;
- Efetuar empréstimos de materiais bibliográficos e audiovisuais, de acordo com normas preestabelecidas pela biblioteca;
- Controlar pedidos de reservas e o empréstimo de livros e outros materiais;
- Controlar a devolução de livros e outros materiais emprestados, mediante rotinas próprias;
- Selecionar e organizar materiais bibliográficos para uso dos professores, alunos e funcionários, bem como controlar a circulação desses materiais;
- Colaborar para manter o acervo em bom estado de conservação;
- Realizar pequenos reparos no acervo bibliográfico da biblioteca;
- Separar e listar material bibliográfico a ser encaminhado para encadernação, conforme o caso;
- Separar e listar materiais inservíveis e irrecuperáveis a serem encaminhados para descarte pela Escola, conforme legislação em vigor;
- Colaborar nas promoções culturais realizadas na biblioteca, de acordo com programação estabelecida;
- Realizar estatísticas acerca das atividades desenvolvidas pela biblioteca;
- Colaborar na coleta e tabulação de dados, mediante utilização de formulários próprios, para o controle dos serviços desenvolvidos pela biblioteca;
- Divulgar informações por meio de murais, boletins, blogs, jornais, dentre outros;
- Sugerir aos dirigentes, por meio de listas atualizadas, a aquisição de publicações diversas;
- Realizar projetos que promovam práticas de leitura na biblioteca, envolvendo os estudantes, educadores e demais participantes da comunidade escolar;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar ou pelo bibliotecônomo.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR (em extinção)****QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO**

OBJETIVO GERAL: realizar atividades pertinentes à secretaria escolar, de natureza burocrática e de atendimento ao



público, alunos e professores; de forma a cumprir as normas legais pertinentes ao pessoal e à unidade de ensino, além de desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades pertinentes à secretaria escolar, de natureza burocrática e de atendimento ao público, estudantes e professores, de forma a cumprir as normas legais pertinentes ao pessoal e à unidade de ensino;
- Planejar e elaborar relatórios, boletins e controle de freqüência dos estudantes;
- Manter atualizados arquivos, fichários e livros de registro;
- Controlar o material permanente de consumo e os equipamentos da secretaria;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros.
- Redigir a correspondência da escola e controlar sua expedição e recebimento;
- Executar os serviços de digitação da Unidade Escolar, quando necessário;
- Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos.
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos, procedendo a anotações e controle.
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples.
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos.
- Controlar e manter atualizados arquivos e fichários.
- Elaborar, atualizar e conferir o ponto gerencial, relatórios periódicos, cadastrais e fichas funcionais.
- Organizar e manter em dia a publicação de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e todos os documentos recebidos e/ou expedidos.
- Encarregar-se das atividades relativas à matrícula, transferência e conclusão de cursos.
- Confeccionar toda documentação relacionada à vida escolar do estudante e dos profissionais da escola;
- Participar de formação continuada, reuniões pedagógicas e administrativas proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal, quando for convocado;
- Participar de reuniões, quando solicitado, lavrando as respectivas atas;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela direção.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material de copa, carregamentos e outros serviços auxiliares, tais como preparar e servir café e lanches, requisitar à Administração o material de limpeza e controlar seu consumo, auxiliando na organização da unidade de ensino.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela administração escolar;
- Encaminhar ao chefe imediato ou responsável pelo estabelecimento de ensino a correspondência recebida;
- Encaminhar os visitantes ao setor competente;
- Zelar pela segurança da unidade de ensino;
- Receber, do responsável pelo turno anterior, o estabelecimento de ensino para vigilância, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porveratura existentes;
- Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem e



incumbir-se de acionar o sistema de vigilância eletrônica, quando for o caso;

- Comunicar imediatamente ao setor responsável e a autoridade policial a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial;
- Efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material de copa, carregamentos e outros serviços auxiliares;
- Preparar e servir café e lanches no setor de trabalho;
- Requisitar à Administração o material de limpeza e controlar seu consumo;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CARGO: BIBLIOTECÔNOMO

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: exercer atividades pertinentes à área de biblioteconomia, através da coordenação da política de informação da instituição; e da coordenação e supervisão das bibliotecas, além de exercer outras atividades correlatas, pertinentes ao cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a política de informação da unidade escolar;
- Coordenar e supervisionar a organização das bibliotecas;
- Executar serviços técnicos de biblioteca, divulgar o acervo documental, atender consultas, pesquisas bibliográficas e de interesse;
- Sugerir, por meio de listas atualizadas, a aquisição de publicações diversas;
- Preparar e divulgar o acervo documental (periódicos, boletins, listagens e outros);
- Apresentar relatórios das ações de informação desenvolvidas;
- Responsabilizar-se pelo patrimônio da biblioteca;
- Registrar, catalogar, classificar e arquivar livros e outras publicações;
- Elaborar e coordenar as diretrizes gerais para as Bibliotecas Escolares na perspectiva de tornar a biblioteca um espaço de cultura viva;
- Levantar e/ou analisar o perfil das bibliotecas escolares da Rede Municipal de Ensino para elaboração do Plano de Ação;
- Realizar acompanhamento das bibliotecas escolares;
- Contribuir para a elaboração e desenvolvimento de projetos de leitura que envolvam estudantes, educadores e demais participantes da comunidade escolar;
- Proporcionar e participar da organização de cursos, relatos de experiências, grupos de estudo e/ou encontros visando ao melhor desempenho dos Profissionais na realização de serviços e atividades;
- Elaborar normas básicas para formação e desenvolvimento de acervos para Bibliotecas Escolares;
- Efetuar referências bibliográficas, divulgar o acervo documental, atender consultas, pesquisas bibliográficas e de interesse;
- Buscar mecanismos que possibilitem a participação e integração da Biblioteca no planejamento geral da escola e / ou específico de cada área do conhecimento;
- Divulgar informações relativas aos programas e projetos governamentais e não-governamentais, incentivando o desenvolvimento dessas propostas;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;



- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Biblioteconomia, com Registro Profissional.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS (em extinção)

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: coordenar as atividades em geral das turmas e serviços colocados sob seu comando, garantindo que os serviços sejam realizados com eficiência e eficácia.

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas da unidade de ensino, bem como seu mobiliário, equipamentos e materiais;
- Fazer obedecer às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Guardar equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho em local apropriado, zelando por conservação;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão da merenda escolar e dos serviços ou programas de nutrição e alimentação e campanhas educativas, para melhorar e criar hábitos e regimes alimentares mais adequados, além de realizar outras atividades correlatas, pertinentes à função.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de armazenamento, produção, distribuição e compra dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas as boas práticas higiênico-sanitárias;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: adequação às faixas etárias, respeito a hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada, utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais e elaboração de fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos estudantes, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras;
- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais com base



- no resultado da avaliação nutricional e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro para o exercício legal da profissão.

CARGO: PEDAGOGO

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: exercer a coordenação, organização e avaliação pedagógica nos estabelecimentos de ensino, através da promoção da articulação da comunidade escolar em busca da qualidade do processo educacional, da participação na elaboração, coordenação e implementação do Projeto Pedagógico da Escola e do cumprimento do regimento escolar, dentre outras atividades correlatas, pertinentes ao cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de elaboração, implementação e monitoramento do Projeto Político Pedagógico da escola a partir da política educacional do município e da realidade local;
- Atualizar a Proposta Pedagógica, considerando as orientações e diretrizes da SEDUC, bem como a realidade da unidade escolar;
- Acompanhar, avaliar e redefinir o planejamento com o coletivo de professores, considerando a formação integral e as especificidades dos estudantes;
- Assessorar, pedagogicamente, educadores e dirigentes da unidade escolar;
- Desenvolver, junto com os educadores, projetos que estimulem o trabalho coletivo e a participação dos estudantes em atividades culturais, esportivas, tecnológicas, entre outras;
- Participar da organização e do desenvolvimento de processos de democratização da gestão, fortalecendo os conselhos escolares e demais instâncias participativas da unidade escolar;
- Promover a articulação da comunidade escolar em busca da qualidade do processo educacional;
- Acompanhar o registro do desenvolvimento dos estudantes, a partir de processos avaliativos, numa ação conjunta com os professores que atuam no ciclo;
- Participar da organização e do desenvolvimento de projetos e de ações que promovam a interação entre escola, família e comunidade;
- Coordenar a elaboração das atividades formativas dos educadores, considerando as especificidades do coletivo e a proposta pedagógica da escola;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades formativas dos educadores, bem como impacto dessas atividades nas práticas pedagógicas e na aprendizagem dos estudantes;
- Incentivar e possibilitar a participação de todos os educadores no programa de formação continuada oferecido pela Administração Pública;
- Participar do programa de formação continuada oferecido pela Administração Pública e das atividades formativas da unidade escolar, a fim desenvolver propostas de melhoria ou inovação da prática pedagógica;
- Promover e/ou participar de projetos e ações intersetoriais;
- Manter-se atualizado acerca da legislação Federal, Estadual e Municipal, inerentes à educação;
- Garantir o cumprimento do Regimento Escolar e demais legislações vigentes;
- Conservar as instalações, materiais e equipamentos utilizados no exercício de sua função;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

Área de Atuação – Educação Infantil, Ensino Fundamental comum e Ensino Fundamental nas modalidades Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação Especial.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Pedagogia.



CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (em extinção)

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: exercer a docência e as atividades pedagógicas nas áreas de educação infantil e ensino fundamental dos anos iniciais - do 1º ao 4º ano, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos.

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a docência participando da elaboração do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei e de acordo com Calendário Escolar;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- Cumprir o Regimento Escolar, bem como a legislação vigente;
- Orientar os estágios de Educação Profissional, quando necessário;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

Área de Atuação: Educação Infantil, 1º ciclo, 1º e 2º anos do 2º ciclo do Ensino Fundamental e anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos - EJA e Educação Especial.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo na modalidade normal.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1 – PEB 1

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: exercer a docência e as atividades pedagógicas nas áreas de educação infantil, ensino fundamental, séries iniciais da educação de Jovens e Adultos e educação especial, através da participação na elaboração e implementação do Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino e do cumprimento do regimento escolar, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração e da implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Participar da elaboração, do desenvolvimento e da atualização da Proposta Pedagógica, anualmente, considerando as orientações e diretrizes da SEDUC, bem como a realidade da unidade escolar;
- Desenvolver atividades pautadas no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades dos estudantes, considerando as diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, religiosas, dentre outras;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sócio-cultural da comunidade local, possibilitando o acesso aos bens sócio-culturais disponíveis.
- Desenvolver, avaliar e redefinir, sistematicamente, o planejamento, considerando a formação integral e as especificidades dos estudantes;
- Registrar o desenvolvimento dos estudantes, a partir de processos avaliativos, numa ação conjunta com o pedagogo e demais professores que atuam no ciclo.
- Desenvolver trabalho diferenciado, a fim de atender os estudantes com menor desempenho;
- Desenvolver projetos que estimulem o trabalho coletivo e a participação dos estudantes em atividades culturais, esportivas, tecnológicas, entre outras;
- Oferecer oportunidades diversificadas para que os estudantes possam desenvolver e ampliar a sua formação, buscando senso de responsabilidade, solidariedade e justiça no espaço escolar;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da escola;
- Desenvolver as atividades previstas no calendário anual, participando das atividades coletivas com os estudantes, as famílias e a comunidade;



- Participar dos processos avaliativos da unidade escolar, como avaliação dos profissionais, do Projeto Político Pedagógico, da Proposta Pedagógica, dentre outros;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada a fim de desenvolver propostas de melhoria e/ou inovação da prática pedagógica;
- Colaborar com o desenvolvimento de projetos e de ações que promovam a interação entre escola, famílias e comunidade;
- Participar da organização e do desenvolvimento dos processos de democratização da gestão, fortalecendo os conselhos escolares e demais instâncias participativas da unidade escolar;
- Promover e/ou participar de projetos e ações intersetoriais;
- Garantir o cumprimento do Regimento Escolar e demais legislações vigentes;
- Conservar as instalações, materiais e equipamentos utilizados no exercício de sua função;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

Área de Atuação: Educação Infantil, 1º e 2º ciclos do Ensino Fundamental, anos iniciais da educação de Jovens e Adultos - EJA e educação especial.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Normal ou Magistério Superior ou Pedagogia com ênfase nas séries iniciais.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 2 – PEB 2

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: exercer a docência e as atividades pedagógicas da disciplina para a qual foi concursado, nas áreas de educação infantil, do ensino fundamental nos anos iniciais e finais, da educação de Jovens e Adultos e educação especial, através da participação na elaboração e implementação do Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino e do cumprimento do regimento escolar, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração e da implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Participar da elaboração, do desenvolvimento e da atualização da Proposta Pedagógica, anualmente, considerando as orientações e diretrizes da SEDUC, bem como a realidade da unidade escolar;
- Desenvolver atividades pautadas no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades dos estudantes, considerando as diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, religiosas, dentre outras;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sócio-cultural da comunidade local, possibilitando o acesso aos bens sócio-culturais disponíveis;
- Desenvolver, avaliar e redefinir, sistematicamente, o planejamento, considerando a formação integral e as especificidades dos estudantes;
- Registrar o desenvolvimento dos estudantes, a partir de processos avaliativos, em uma ação conjunta com o pedagogo e demais professores que atuam no ciclo;
- Desenvolver trabalho diferenciado, a fim de atender os estudantes com menor desempenho;
- Desenvolver projetos que estimulem o trabalho coletivo e a participação dos estudantes em atividades culturais, esportivas, tecnológicas, entre outras;
- Oferecer oportunidades diversificadas para que os estudantes possam desenvolver e ampliar a sua formação, buscando senso de responsabilidade, solidariedade e justiça no espaço escolar;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Desenvolver as atividades previstas no calendário anual, participando das atividades coletivas com os estudantes, as famílias e a comunidade;
- Participar dos processos avaliativos da unidade escolar, como avaliação dos profissionais, do Projeto Político Pedagógico, da Proposta Pedagógica, dentre outros;



- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada a fim desenvolver propostas de melhoria e/ou inovação da prática pedagógica;
- Colaborar com o desenvolvimento de projetos e de ações que promovam a interação entre escola, famílias e comunidade;
- Participar da organização e do desenvolvimento dos processos de democratização da gestão, fortalecendo os conselhos escolares e demais instâncias participativas da unidade escolar;
- Promover e/ou participar de projetos e ações intersetoriais;
- Garantir o cumprimento do Regimento Escolar e demais legislações vigentes;
- Conservar as instalações, materiais e equipamentos utilizados no exercício de sua função;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

Área de Atuação: nos anos finais do Ensino Fundamental, na Educação de Jovens e Adultos - EJA e educação especial, exceto Professor de Educação Básica 2 das áreas específicas de Inglês, Educação Física e Arte que poderão atuar, também, nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior com licenciatura plena na área de atuação.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

QUADRO SETORIAL: EDUCAÇÃO

OBJETIVO GERAL: planejar, coordenar, supervisionar e executar serviços da secretaria da escola e outros de natureza burocrática que lhe forem atribuídos, elaborar relatórios e documentos, organizar e atualizar arquivos, fichários e livros de registro; controlar materiais, equipamentos e correspondências; redigir e lavrar atas de reuniões, além de desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades pertinentes à secretaria escolar, de natureza burocrática e de atendimento ao público, estudantes e professores, de forma a cumprir as normas legais pertinentes ao pessoal e à unidade de ensino;
- Planejar e elaborar relatórios, boletins e controle de freqüência dos estudantes;
- Manter atualizados arquivos, fichários e livros de registro;
- Controlar o material permanente de consumo e os equipamentos da secretaria;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros.
- Redigir a correspondência da escola e controlar sua expedição e recebimento;
- Executar os serviços de digitação da secretaria da escola, quando necessário;
- Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos.
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos, procedendo a anotações e controle.
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples.
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos.
- Controlar e manter atualizados arquivos e fichários.
- Elaborar, atualizar e conferir o ponto gerencial, relatórios periódicos, cadastrais e fichas funcionais.
- Organizar e manter em dia a publicação de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e todos os documentos recebidos e/ou expedidos.
- Encarregar-se das atividades relativas à matrícula, transferência e conclusão de cursos.
- Confeccionar toda documentação relacionada à vida escolar do estudante e dos profissionais da escola.
- Participar de formação continuada, reuniões pedagógicas e administrativas proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal, quando for convocado;
- Participar de reuniões, quando solicitado, lavrando as respectivas atas;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela direção.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES (em extinção)****QUADRO SETORIAL: FUNEC**

OBJETIVO GERAL: zelar pela segurança e boa conservação da unidade de ensino, realizando rondas e serviços de manutenção predial e gerais de pequena complexidade e procedendo a abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela administração escolar.

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela chefia imediata;
- Encaminhar ao chefe imediato ou responsável pelo estabelecimento de ensino a correspondência recebida;
- Encaminhar os visitantes ao setor competente;
- Zelar pela segurança da unidade de ensino;
- Receber, do responsável pelo turno anterior, o estabelecimento de ensino para vigilância, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;
- Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem e incumbir-se de acionar o sistema de vigilância eletrônica, quando for o caso;
- Comunicar imediatamente ao setor responsável e a autoridade policial a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial;
- Efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material de copa, carregamentos e outros serviços auxiliares;
- Preparar e servir café e lanches no setor de trabalho;
- Requisitar à Administração o material de limpeza e controlar seu consumo;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.**CARGO: ASSISTENTE ESCOLAR****QUADRO SETORIAL: FUNEC**

OBJETIVO GERAL: orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao educando, juntamente com a equipe pedagógica; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção.

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência ao educando, juntamente com a equipe pedagógica;
- Orientar a formulação de atitudes e hábitos de higiene pessoal, ambiental e alimentar;
- Prestar primeiros socorros e, junto à direção, cuidar do encaminhamento médico se necessário;
- Controlar a disciplina e movimentação de estudantes no âmbito da escola.
- Contribuir para o desenvolvimento de atividades sociais, culturais e esportivas, comemorações, festas e outras solenidades promovidas pela escola;
- Zelar pela ordem e higiene em seu setor de trabalho;



- Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR

QUADRO SETORIAL: FUNEC

OBJETIVO GERAL: exercer atividades relativas à biblioteca e ao acervo escolar, através do atendimento dos usuários em suas demandas de pesquisas e estudo, da conferência, registro, organização e arquivamento dos itens do acervo da biblioteca e das fichas de leitores, além de executar outras funções compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Direção ou pelo Bibliotecônomo.

ATRIBUIÇÕES:

- Colaborar no atendimento aos usuários em suas demandas de informações, pesquisas e estudos, orientando-os no uso dos catálogos e na localização de materiais bibliográficos (impressos e virtuais) e audiovisuais;
- Conferir e registrar novos itens do acervo da biblioteca, preparando-os para o processamento técnico;
- Ordenar e arquivar fichas de leitores, livros e materiais audiovisuais da biblioteca;
- Preparar e ordenar pastas de recortes, folhetos e outros materiais destinados à complementação do acervo bibliográfico;
- Manter a adequada organização dos materiais bibliográficos e outros objetos da biblioteca, posicionando-os corretamente nas estantes e armários, para facilitar a localização e uso;
- Proceder à inscrição de leitores para facilitar, sob empréstimo, a retirada de obras;
- Efetuar empréstimos de materiais bibliográficos e audiovisuais, de acordo com normas preestabelecidas pela biblioteca;
- Controlar pedidos de reservas e o empréstimo de livros e outros materiais;
- Controlar a devolução de livros e outros materiais emprestados, mediante rotinas próprias;
- Selecionar e organizar materiais bibliográficos para uso dos professores, alunos e funcionários, bem como controlar a circulação desses materiais;
- Colaborar para manter o acervo em bom estado de conservação;
- Realizar pequenos reparos no acervo bibliográfico da biblioteca;
- Separar e listar material bibliográfico a ser encaminhado para encadernação, conforme o caso;
- Separar e listar materiais inservíveis e irrecuperáveis a serem encaminhados para descarte pela Escola, conforme legislação em vigor;
- Colaborar nas promoções culturais realizadas na biblioteca, de acordo com programação estabelecida;
- Realizar estatísticas acerca das atividades desenvolvidas pela biblioteca;
- Colaborar na coleta e tabulação de dados, mediante utilização de formulários próprios, para o controle dos serviços desenvolvidos pela biblioteca;
- Divulgar informações por meio de murais, boletins, blogs, jornais, dentre outros;
- Sugerir aos dirigentes, por meio de listas atualizadas, a aquisição de publicações diversas;
- Realizar projetos que promovam práticas de leitura na biblioteca, envolvendo os estudantes, educadores e demais participantes da comunidade escolar;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar ou pelo bibliotecônomo.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

**CARGO:** AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR (em extinção)**QUADRO SETORIAL:** FUNEC

OBJETIVO GERAL: realizar atividades pertinentes à secretaria escolar, de natureza burocrática e de atendimento ao público, alunos e professores; de forma a cumprir as normas legais pertinentes ao pessoal e à unidade de ensino, além de desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades pertinentes à secretaria escolar, de natureza burocrática e de atendimento ao público, estudantes e professores, de forma a cumprir as normas legais pertinentes ao pessoal e à unidade de ensino;
- Planejar e elaborar relatórios, boletins e controle de freqüência dos estudantes;
- Manter atualizados arquivos, fichários e livros de registro;
- Controlar o material permanente de consumo e os equipamentos da secretaria;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros.
- Redigir a correspondência da escola e controlar sua expedição e recebimento;
- Executar os serviços de digitação da Unidade Escolar, quando necessário;
- Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos.
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos, procedendo a anotações e controle.
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples.
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos.
- Controlar e manter atualizados arquivos e fichários.
- Elaborar, atualizar e conferir o ponto gerencial, relatórios periódicos, cadastrais e fichas funcionais.
- Organizar e manter em dia a publicação de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e todos os documentos recebidos e/ou expedidos.
- Encarregar-se das atividades relativas à matrícula, transferência e conclusão de cursos.
- Confeccionar toda documentação relacionada à vida escolar do estudante e dos profissionais da escola;
- Participar de formação continuada, reuniões pedagógicas e administrativas proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal, quando for convocado;
- Participar de reuniões, quando solicitado, lavrando as respectivas atas;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela direção.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**QUADRO SETORIAL:** FUNEC

OBJETIVO GERAL: realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material de copa, carregamentos e outros serviços auxiliares, tais como preparar e servir café e lanches, requisitar à Administração o material de limpeza e controlar seu consumo, auxiliando na organização da unidade de ensino.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela administração escolar;
- Encaminhar ao chefe imediato ou responsável pelo estabelecimento de ensino a correspondência recebida;
- Encaminhar os visitantes ao setor competente;



- Zelar pela segurança da unidade de ensino;
- Receber, do responsável pelo turno anterior, o estabelecimento de ensino para vigilância, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento as irregularidades porventura existentes;
- Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem e incumbir-se de acionar o sistema de vigilância eletrônica, quando for o caso;
- Comunicar imediatamente ao setor responsável e a autoridade policial a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção predial;
- Efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material de copa, carregamentos e outros serviços auxiliares;
- Preparar e servir café e lanches no setor de trabalho;
- Requisitar à Administração o material de limpeza e controlar seu consumo;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CARGO: BIBLIOTECÔNOMO

QUADRO SETORIAL: FUNEC

OBJETIVO GERAL: exercer atividades pertinentes à área de biblioteconomia, através da coordenação da política de informação da instituição; e da coordenação e supervisão das bibliotecas, além de exercer outras atividades correlatas, pertinentes ao cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a política de informação da unidade escolar;
- Coordenar e supervisionar a organização das bibliotecas;
- Executar serviços técnicos de biblioteca, divulgar o acervo documental, atender consultas, pesquisas bibliográficas e de interesse;
- Sugerir, por meio de listas atualizadas, a aquisição de publicações diversas;
- Preparar e divulgar o acervo documental (periódicos, boletins, listagens e outros);
- Apresentar relatórios das ações de informação desenvolvidas;
- Responsabilizar-se pelo patrimônio da biblioteca;
- Registrar, catalogar, classificar e arquivar livros e outras publicações;
- Elaborar e coordenar as diretrizes gerais para as Bibliotecas Escolares na perspectiva de tornar a biblioteca um espaço de cultura viva;
- Levantar e/ou analisar o perfil das bibliotecas escolares da Rede Municipal de Ensino para elaboração do Plano de Ação;
- Realizar acompanhamento das bibliotecas escolares;
- Contribuir para a elaboração e desenvolvimento de projetos de leitura que envolvam estudantes, educadores e demais participantes da comunidade escolar;
- Proporcionar e participar da organização de cursos, relatos de experiências, grupos de estudo e/ou encontros visando ao melhor desempenho dos Profissionais na realização de serviços e atividades;
- Elaborar normas básicas para formação e desenvolvimento de acervos para Bibliotecas Escolares;
- Efetuar referências bibliográficas, divulgar o acervo documental, atender consultas, pesquisas bibliográficas e de interesse;
- Buscar mecanismos que possibilitem a participação e integração da Biblioteca no planejamento geral da escola e / ou



específico de cada área do conhecimento;

- Divulgar informações relativas aos programas e projetos governamentais e não-governamentais, incentivando o desenvolvimento dessas propostas;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Participar das atividades de formação proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com Registro Profissional.

CARGO: PEDAGOGO

QUADRO SETORIAL: FUNEC

OBJETIVO GERAL: exercer a coordenação, organização e avaliação pedagógica nos estabelecimentos de ensino, através da promoção da articulação da comunidade escolar em busca da qualidade do processo educacional, da participação na elaboração, coordenação e implementação do Projeto Pedagógico da Escola e do cumprimento do regimento escolar, dentre outras atividades correlatas, pertinentes ao cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de elaboração, implementação e monitoramento do Projeto Político Pedagógico da escola a partir da política educacional do município e da realidade local;
- Atualizar a Proposta Pedagógica, considerando as orientações e diretrizes da SEDUC e da FUNEC, bem como a realidade da unidade escolar;
- Acompanhar, avaliar e redefinir o planejamento com o coletivo de professores, considerando a formação integral e as especificidades dos estudantes;
- Assessorar, pedagogicamente, educadores e dirigentes da unidade escolar;
- Desenvolver, junto com os educadores, projetos que estimulem o trabalho coletivo e a participação dos estudantes em atividades culturais, esportivas, tecnológicas, entre outras;
- Participar da organização e do desenvolvimento de processos de democratização da gestão, fortalecendo os conselhos escolares e demais instâncias participativas da unidade escolar;
- Promover a articulação da comunidade escolar em busca da qualidade do processo educacional;
- Acompanhar o registro do desenvolvimento dos estudantes, a partir de processos avaliativos, numa ação conjunta com os professores que atuam no ciclo;
- Participar da organização e do desenvolvimento de projetos e de ações que promovam a interação entre escola, família e comunidade;
- Coordenar a elaboração das atividades formativas dos educadores, considerando as especificidades do coletivo e a proposta pedagógica da escola;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades formativas dos educadores, bem como impacto dessas atividades nas práticas pedagógicas e na aprendizagem dos estudantes;
- Incentivar e possibilitar a participação de todos os educadores no programa de formação continuada oferecido pela Administração Pública;
- Participar do programa de formação continuada oferecido pela Administração Pública e das atividades formativas da unidade escolar, a fim desenvolver propostas de melhoria ou inovação da prática pedagógica;
- Promover e/ou participar de projetos e ações intersetoriais;
- Manter-se atualizado acerca da legislação Federal, Estadual e Municipal, inerentes à educação;
- Garantir o cumprimento do Regimento Escolar e demais legislações vigentes;
- Conservar as instalações, materiais e equipamentos utilizados no exercício de sua função;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.



REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Pedagogia.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – Ensino Médio

QUADRO SETORIAL: FUNEC

OBJETIVO GERAL: exercer a docência e as atividades pedagógicas da disciplina para a qual foi concursado, nas áreas da educação básica, especialmente do ensino médio, através da participação na elaboração e implementação do Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino e do cumprimento do regimento escolar, dentre outras atividades correlatas, pertinentes ao cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- Participar da elaboração e da implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Participar da elaboração, do desenvolvimento e da atualização da Proposta Pedagógica, anualmente, considerando as orientações e diretrizes da SEDUC e da FUNEC, bem como a realidade da unidade escolar;
- Desenvolver atividades pautadas no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades dos estudantes, considerando as diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, religiosas, dentre outras;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sócio-cultural da comunidade local, possibilitando o acesso aos bens sócio-culturais disponíveis;
- Desenvolver, avaliar e redefinir, sistematicamente, o planejamento, considerando a formação integral e as especificidades dos estudantes;
- Registrar o desenvolvimento dos estudantes, a partir de processos avaliativos, em uma ação conjunta com o pedagogo e demais professores que atuam no ciclo;
- Desenvolver trabalho diferenciado, a fim de atender os estudantes com menor desempenho;
- Desenvolver projetos que estimulem o trabalho coletivo e a participação dos estudantes em atividades culturais, esportivas, tecnológicas, entre outras;
- Oferecer oportunidades diversificadas para que os estudantes possam desenvolver e ampliar a sua formação, buscando senso de responsabilidade, solidariedade e justiça no espaço escolar;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.
- Desenvolver as atividades previstas no calendário anual, participando das atividades coletivas com os estudantes, as famílias e a comunidade;
- Participar dos processos avaliativos da unidade escolar, como avaliação dos profissionais, do Projeto Político Pedagógico, da Proposta Pedagógica, dentre outros;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada a fim de desenvolver propostas de melhoria e/ou inovação da prática pedagógica;
- Colaborar com o desenvolvimento de projetos e de ações que promovam a interação entre escola, famílias e comunidade;
- Participar da organização e do desenvolvimento dos processos de democratização da gestão, fortalecendo os conselhos escolares e demais instâncias participativas da unidade escolar;
- Promover e/ou participar de projetos e ações intersetoriais;
- Garantir o cumprimento do Regimento Escolar e demais legislações vigentes;
- Conservar as instalações, materiais e equipamentos utilizados no exercício de sua função;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelos dirigentes da unidade escolar.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino superior com licenciatura plena na área de atuação.

CARGO: PSICÓLOGO EDUCACIONAL (em extinção)

QUADRO SETORIAL: FUNEC

OBJETIVO GERAL: atender à população do Município com técnicas psicológicas, orientadas para o desenvolvimento



pedagógico dos educandos e educadores, dentro das abordagens de Psicologia Clínica e Comunitária.

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades de assessoramento ao corpo administrativo-pedagógico;
- Colaborar para a compreensão, para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo ensino-aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da FUNEC;
- Analisar situações dos servidores com restrições médicas, acompanhar e propor seu ajustamento ou adaptação funcional, quando for o caso;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Exercer atividades do campo da psicologia, executando tarefas de seleção, desenvolvimento e acompanhamento de recursos humanos, além de realizar outras atividades correlatas, pertinentes ao cargo.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Psicologia com especialização na área da educação.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**QUADRO SETORIAL: FUNEC**

OBJETIVO GERAL: planejar, coordenar, supervisionar e executar serviços da secretaria da escola e outros de natureza burocrática que lhe forem atribuídos, elaborar relatórios e documentos, organizar e atualizar arquivos, fichários e livros de registro; controlar materiais, equipamentos e correspondências; redigir e lavrar atas de reuniões, além de desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela Direção.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar atividades pertinentes à secretaria escolar, de natureza burocrática e de atendimento ao público, estudantes e professores, de forma a cumprir as normas legais pertinentes ao pessoal e à unidade de ensino;
- Planejar e elaborar relatórios, boletins e controle de freqüência dos estudantes;
- Manter atualizados arquivos, fichários e livros de registro;
- Controlar o material permanente de consumo e os equipamentos da secretaria;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros.
- Redigir a correspondência da escola e controlar sua expedição e recebimento;
- Executar os serviços de digitação da secretaria da escola, quando necessário;
- Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos.
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos, procedendo a anotações e controle.
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples.
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos.
- Controlar e manter atualizados arquivos e fichários.
- Elaborar, atualizar e conferir o ponto gerencial, relatórios periódicos, cadastrais e fichas funcionais.
- Organizar e manter em dia a publicação de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e todos os documentos recebidos e/ou expedidos.
- Encarregar-se das atividades relativas à matrícula, transferência e conclusão de cursos.
- Confeccionar toda documentação relacionada à vida escolar do estudante e dos profissionais da escola.
- Participar de formação continuada, reuniões pedagógicas e administrativas proporcionadas pela escola e pela Administração Pública Municipal, quando for convocado;
- Participar de reuniões, quando solicitado, lavrando as respectivas atas;
- Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pela direção.

REQUISITO DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.