

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR HABILITADOS – COM LICENCIATURA CONCLUÍDA						
01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Licenciatura na Área de Educação.	CR	Conforme a necessidade, 20 h ou 40h	40h – 2.972,35 20h – 1.486,17
02	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	GESTÃO ESCOLAR	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, em Pedagogia.	CR	Conforme a necessidade, 20 h ou 40h	40h – 5.390,13 20h – 2.695,06
03	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	ANOS INICIAIS- 1º AO 5º ANO	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia.	CR	Conforme a necessidade, até 40 h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
04	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	ARTE	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
05	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	CIÊNCIAS	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
06	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	EDUCAÇÃO FÍSICA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação e registro no CREF.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
07	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO INFANTIL	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
08	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	ENSINO RELIGIOSO	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2026
ANEXO I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
09	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	FILOSOFIA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
10	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	GEOGRAFIA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
11	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	HISTÓRIA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
12	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	INGLÊS	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
13	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	INTÉRPRETE DE LIBRAS	Habilitação em curso de licenciatura na área de Educação e, no mínimo, 120 horas de curso de Libras.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
14	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E TELECENTRO	Licenciatura na Área de Informática e, no mínimo, 80 horas de curso de Informática (formação continuada).	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
15	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	LÍNGUA PORTUGUESA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
16	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	MATEMÁTICA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2026
ANEXO I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
17	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	PROJETO NOVAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM	Habilitação em nível superior, em curso de Pedagogia.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
18	PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS	SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS	Habilitação em nível superior na área de Educação com complementação e/ou pós graduação em Educação Especial.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 5.390,13 30 horas – R\$ 4.042,60 20 horas – R\$ 2.695,06 10 horas – R\$ 1.347,53
19	SECRETÁRIO ESCOLAR	UNIDADES EDUCACIONAIS	Licenciatura na Área de Educação e curso de informática com duração de, no mínimo, 80 horas.	CR	Conforme a necessidade, 20h ou 40h	40h – 4.512,59 20h – 2.256,30
NÍVEL MÉDIO – NA MODALIDADE MAGISTÉRIO						
20	AUXILIAR EDUCACIONAL	UNIDADES EDUCACIONAIS	Habilitação em Magistério ou comprovante de que está cursando Pedagogia, no mínimo, na 5ª fase.	CR	Conforme a necessidade, 20h ou 40h	40h – 3.870,04 20h – 1.935,02
NÍVEL SUPERIOR – NÃO HABILITADOS (ESTUDANTES)						
101	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de nível superior, na área de Educação.	CR	Conforme a necessidade, 20h ou 40h	40h – 2.468,32 20h – 1.234,16
102	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	ANOS INICIAIS- 1º AO 5º ANO	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51
103	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	ARTE	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51
104	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	CIÊNCIAS	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2026
ANEXO I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
105	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO INFANTIL	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51
106	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	ENSINO RELIGIOSO	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51
107	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	FILOSOFIA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51
108	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	GEOGRAFIA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51
109	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	HISTÓRIA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51
110	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	INGLÊS	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51
111	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E TELECENTRO	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Informática e, no mínimo, 80 horas de curso de Informática (formação continuada).	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51
112	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	LÍNGUA PORTUGUESA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
113	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	MATEMÁTICA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51
114	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	PROJETO NOVAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Pedagogia	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R\$ 3.870,04 30 horas – R\$ 2.902,53 20 horas – R\$ 1.935,02 10 horas – R\$ 967,51
115	SECRETÁRIO ESCOLAR	UNIDADES EDUCACIONAIS	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Educação e curso de informática com duração de, no mínimo, 80 horas.	CR	Conforme a necessidade, 20h ou 40h	40h – R\$ 4.192,94 20h – R\$ 2.096,47

LEGENDA:

CR = Cadastro de Reserva

(*) Conforme LO 3.962/2026, todos os servidores recebem à título de Auxílio Alimentação o valor de R\$ 400,00 para jornadas até 20h e R\$ 800,00 para jornadas superiores a 20h semanais.

As funções de **Professor** recebem adicional de 20% de Regência de Classe.

A função de Especialista em Assuntos Educacionais recebem adicional de 12% como Função de Incentivo.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**NÍVEL SUPERIOR:****AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

- ✓ Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
- ✓ Efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
- ✓ Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições escolares;
- ✓ pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar alunos e professores e usuários, realizar a manutenção de banco de dados;
- ✓ realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas e disseminação das informações manuais e automatizadas;
- ✓ coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;
- ✓ realizar atividades administrativas de biblioteca;
- ✓ atender e orientar os alunos e professores sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;
- ✓ executar cobrança de taxas e aplicar penalidades;

- ✓ listar, organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico;
- ✓ executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica;
- ✓ indexar títulos e artigos de periódicos;
- ✓ executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital;
- ✓ colaborar nos programas de treinamento;
- ✓ realizar o inventário do acervo;
- ✓ guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo;
- ✓ ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;
- ✓ preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- ✓ receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;
- ✓ solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;
- ✓ dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico;
- ✓ restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário;
- ✓ proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados;
- ✓ participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:

- ✓ Contribuir para que a escola cumpra seus objetivos;
- ✓ Promover o acesso e permanência do aluno na escola, comunicando ao Diretor os casos de baixa frequência e evasão escolar, participando ativamente nas soluções dos problemas apresentados;
- ✓ Coordenar o Conselho de Classe em todas as suas etapas;
- ✓ Contribuir para que a avaliação tenha a função de informar sobre o processo pedagógico, subsidiando os profissionais da educação na revisão e na dinamização do mesmo;
- ✓ Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere a realidade social dos educandos;
- ✓ Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão dos educandos por qualquer motivo;
- ✓ Trabalhar cooperativamente com outros profissionais e seguimentos, cujos objetivos sejam voltados para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente;
- ✓ Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;
- ✓ Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento pedagógico do educando;
- ✓ Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;
- ✓ Ativar o processo de integração escola família comunidade;
- ✓ Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;
- ✓ Promover o aconselhamento pedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- ✓ Participar na construção do Projeto Político Pedagógico;
- ✓ Participar do diagnóstico da escola junto à Unidade Escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- ✓ Estimular a reflexão coletiva de valores morais éticos, visando à construção da cidadania;
- ✓ Participar na elaboração do Regimento Escolar;

- ✓ Buscar atualizar-se permanentemente;
- ✓ Colaborar na construção da autoestima do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- ✓ Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometa com o atendimento das reais necessidades do aluno;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a sua função, inclusive na organização e desenvolvimento das atividades do Grêmio Estudantil;
- ✓ Promover a articulação entre a educação infantil e o ensino fundamental;
- ✓ Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais mais adequados aos alunos, coerentes com as concepções de homem e de sociedade que direcionem a ação pedagógica;
- ✓ Viabilizar a globalidade do conhecimento;
- ✓ Oportunizar que a escola cumpra com sua função social de socialização e construção do conhecimento;
- ✓ Avaliar o desempenho da Escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
- ✓ Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- ✓ Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- ✓ Assessorar a Direção e as demais atividades e serviços da escola;
- ✓ Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- ✓ Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas;
- ✓ coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da Unidade Escolar que possibilitem constante avaliação do processo educacional;
- ✓ contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Associações Escolares, Associação de Pais e Professores, Grêmio Estudantil, Conselhos Escolares;
- ✓ subsidiar a Direção na definição do Calendário Escolar em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, acompanhando o seu cumprimento;
- ✓ articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas às finalidades da educação;
- ✓ colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS

- ✓ Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino;
- ✓ Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola;
- ✓ Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- ✓ Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente;
- ✓ Ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente;
- ✓ Cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos;
- ✓ Definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo motor dos mesmos;

- ✓ Participar e/ou organizar eventos sociais, culturais e pedagógicos;
- ✓ Elaborar e executar a regência de classe e atividades afins;
- ✓ Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção;
- ✓ Participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros;
- ✓ Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico;
- ✓ Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno;
- ✓ Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- ✓ Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente;
- ✓ Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissionais;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, quando convidado;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres sempre que for solicitado.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:

- ✓ Participar do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- ✓ Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica;
- ✓ Colaborar permanentemente no processo de desenvolvimento das atividades técnico/pedagógicas;
- ✓ Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações no trato e atendimento à clientela;
- ✓ Realizar registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- ✓ Participar das reuniões com pais e responsáveis;
- ✓ Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- ✓ Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- ✓ Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- ✓ Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- ✓ responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- ✓ cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- ✓ dominar noções primárias de saúde;
- ✓ ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- ✓ acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- ✓ manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- ✓ requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- ✓ zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;

- ✓ observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais,
- ✓ solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- ✓ utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- ✓ observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- ✓ acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- ✓ participar de programas de capacitação corresponsável;
- ✓ Executar outros encargos semelhantes.

SECRETÁRIO ESCOLAR:

- ✓ Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- ✓ Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos;
- ✓ Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- ✓ redigir, revisar, organizar, digitar expediente a ser submetido ao diretor da unidade escolar;
- ✓ elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- ✓ coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- ✓ comunicar ao diretor da unidade escolar toda irregularidade que venha a ocorrer no órgão;
- ✓ auxiliar na aquisição de suprimento, material permanente e de consumo;
- ✓ expedir registro, históricos escolares e outros documentos, sob orientação do diretor da unidade escolar;
- ✓ colaborar, no que for da sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais;
- ✓ atuar no controle da frequência dos alunos e professores;
- ✓ auxiliar a Direção da unidade escolar no que se refere às atividades de administração de pessoal, controle de férias, distribuição das folhas de pagamento e instrução de processos relativos às solicitações de benefícios;
- ✓ auxiliar na área de coleta e processamento de dados utilizando sistemas manuais e mecanizados.
- ✓ Saber hierarquizar as suas tarefas em função dos propósitos de seu trabalho;
- ✓ Saber distribuir o tempo e programar o trabalho;
- ✓ Atender os órgãos de administração, a direção, a equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);
- ✓ Controlar e guardar os livros registro de classe, livro ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- ✓ Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- ✓ Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar.
- ✓ Expedir e assinar documentos juntamente com a Direção da escola, previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;
- ✓ Executar a redação e a gestão de correspondências;
- ✓ Elaborar atas de reuniões;
- ✓ Articular a comunidade interna: divulgar as informações pertinentes recebidas;
- ✓ Manter os quadros estatísticos da escola em dia;
- ✓ Manter afixados em mural os atos do estabelecimento de ensino;
- ✓ realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitados;
- ✓ coletar e digitar dados estatísticos quanto a avaliação escolar, alimentando o sistema informatizado;

- ✓ zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- ✓ manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e com demais segmentos da comunidade escolar;
- ✓ exercer as demais atribuições do Regimento Escolar conforme estas atribuições e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- ✓ cumprir as obrigações inerentes às atividades da secretaria quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- ✓ cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
- ✓ participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função;
- ✓ controlar a entrada e saída de documentos escolares, restando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- ✓ efetivar registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificado e outros, garantindo sua idoneidade;
- ✓ manter atualizado o Sistema operacional das Secretarias Escolares, informar, retificar e preencher os dados do Programa Educacenso e Bolsa Família.

NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE MAGISTÉRIO

AUXILIAR EDUCACIONAL:

- ✓ Auxiliar o professor regente no acompanhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais, favorecendo sua participação nas atividades pedagógicas e na rotina escolar;
- ✓ Apoiar a execução das atividades pedagógicas planejadas, respeitando as orientações da equipe pedagógica e as especificidades dos alunos atendidos;
- ✓ Auxiliar os alunos nas atividades de alimentação, higiene, locomoção e cuidados pessoais, quando necessário, preservando sua dignidade e autonomia;
- ✓ Contribuir para a promoção da inclusão, garantindo condições adequadas de acesso, permanência e participação dos alunos nas atividades escolares;
- ✓ Acompanhar os alunos nos diferentes espaços da unidade escolar, zelando por sua segurança e bem-estar;
- ✓ Executar as atividades conforme o planejamento definido pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e de formação continuada, quando convocado;
- ✓ Manter-se informado sobre normas, diretrizes e orientações da unidade escolar e dos órgãos superiores;
- ✓ Cumprir o horário e o calendário escolar;
- ✓ Colaborar com a organização, conservação e higienização do ambiente escolar, quando relacionado ao atendimento dos alunos;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.