



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
NÍVEL SUPERIOR						
01	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	Habilitação obtida em curso de nível superior, com duração plena, na área de Administração Escolar.	01+CR	20h	1.133,55
02	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	Habilitação obtida em curso de nível superior, com duração plena, na área de Administração Escolar.	01+CR	40h	2.267,11
03	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	Habilitação obtida em curso de nível superior, com duração plena, na área de Orientação Educacional.	04+CR	20h	1.133,55
04	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	Habilitação obtida em curso de nível superior, com duração plena, na área de Orientação Educacional.	01+CR	40h	2.267,11
05	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	SUPERVISÃO ESCOLAR	Habilitação obtida em curso de nível superior, com duração plena, na área de Supervisão Escolar.	03+CR	20h	1.133,55
06	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	SUPERVISÃO ESCOLAR	Habilitação obtida em curso de nível superior, com duração plena, na área de Supervisão Escolar.	01+CR	40h	2.267,11
07	PROFESSOR	ARTES	Licenciatura em Artes	04+CR	30h	1.700,33
08	PROFESSOR	ARTES	Licenciatura em Artes	01+CR	20h	1.133,55



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
09	PROFESSOR	CIÊNCIAS	Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia	01+CR	20h	1.133,55
10	PROFESSOR	CIÊNCIAS	Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia	01+CR	10h	566,77
11	PROFESSOR	EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura em Educação Física	05+CR	20h	1.133,55
12	PROFESSOR	EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura em Educação Física	02+CR	30h	1.700,33
13	PROFESSOR	EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura em Educação Física	01+CR	40h	2.267,11
14	PROFESSOR	EDUCAÇÃO INFANTIL	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil com diploma expedido até 31 de dezembro de 2006 ou pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006.	02+CR	20h	1.133,55
15	PROFESSOR	EDUCAÇÃO INFANTIL	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil com diploma expedido até 31 de dezembro de 2006 ou pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006.	03+CR	40h	2.267,11
16	PROFESSOR	ENSINO RELIGIOSO	Licenciatura em Ciências da Religião ou Filosofia	01+CR	40h	2.267,11
17	PROFESSOR	GEOGRAFIA	Licenciatura em Geografia	01+CR	20h	1.133,55
18	PROFESSOR	GEOGRAFIA	Licenciatura em Geografia	01+CR	10h	566,77
19	PROFESSOR	HISTÓRIA	Licenciatura em História	01+CR	20h	1.133,55



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
20	PROFESSOR	HISTÓRIA	Licenciatura em História	01+CR	10h	566,77
21	PROFESSOR	INGLÊS	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa	02+CR	30h	1.700,33
22	PROFESSOR	INGLÊS	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa	01+CR	20h	1.133,55
23	PROFESSOR	LÍNGUA PORTUGUESA	Licenciatura em Letras	01+CR	20h	1.133,55
24	PROFESSOR	MATEMÁTICA	Licenciatura em Matemática	01+CR	30h	1.700,33
25	PROFESSOR	MATEMÁTICA	Licenciatura em Matemática	01+CR	20h	1.133,55
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)		TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
NÍVEL MÉDIO						
26	AUXILIAR DE CRECHE E BERÇÁRIO	Diploma de conclusão do ensino médio - Magistério		CR	30h	1.513,73
27	SECRETÁRIO ESCOLAR	Diploma de conclusão do ensino médio		CR	40h	1.791,83
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO						
28	AUXILIAR BIBLIOTECA DE	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental		05 +CR	40h	908,69

CR- CADASTRO RESERVA



ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS - ADMINISTRADOR ESCOLAR: Prestar assessoria à direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação de legislação referente ao ensino e de administração de pessoal;

- ✓ Colaborar com a direção da escola no que se relaciona com sua habilitação profissional;
- ✓ Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas as finalidades da educação;
- ✓ Acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- ✓ Colaborar com todos os profissionais que atuam na escola, visando o aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas do ensino;
- ✓ Buscar atualizar-se permanentemente;
- ✓ Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola;
- ✓ Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
- ✓ Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;
- ✓ Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento;
- ✓ Colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional;
- ✓ Implantar e manter formas de atuação adequadas para assegurar o cumprimento das metas e a consecução dos objetivos a serem alcançados;
- ✓ Executar outras atividades afins.

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS - ORIENTADOR ESCOLAR: Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;

- ✓ Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando;
- ✓ Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;
- ✓ Ativar o processo de integração escolar-família-comunidade;
- ✓ Subsidiar os professores quando à utilização de recursos psicopedagógicos;
- ✓ Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- ✓ Participar na construção do projeto político-pedagógico;
- ✓ Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;
- ✓ Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar;
- ✓ Buscar atualizar-se permanentemente;
- ✓ Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- ✓ Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a sua função



ANEXO I

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS - SUPERVISOR ESCOLAR: 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 a 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;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar;
- ✓ Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- ✓ Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência evasão e reprovação escolar;
- ✓ Assessorar o trabalho docente quanto à métodos de ensino;
- ✓ Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas;
- ✓ Buscar atualização permanente;
- ✓ Colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de solução para os problemas do corpo docente e de ensino;
- ✓ Estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino;
- ✓ Executar outras atividades afins.

PROFESSOR- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;

- ✓ Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- ✓ Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ✓ Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- ✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- ✓ Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimento;
- ✓ Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ Zelar pela aprendizagem do aluno;
- ✓ Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de suas(s) classe(s);
- ✓ Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;



- ✓ Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE CRECHE E BERÇÁRIO- Auxiliar o trabalho docente em consonância com o referencial curricular da escola;

- ✓ contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias a comunidade;
- ✓ atualizar-se em sua Área de conhecimento;
- ✓ participar de reuniões, encontros, atividades cívicas e culturais;
- ✓ zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ auxiliar o professor regente nas atividades de rotina, tais como: recepção de pais e crianças, registros e anotações gerais, identificação de material individual e inspeção física diária da crianças;
- ✓ auxiliar o professor regente na execução e formação de hábitos de higiene com a crianças, tais como: trocade fraldas, banho diário, controle dos esfíncteres, sono e repouso, banho de sol, alimentação e prevenção de acidentes;
- ✓ auxiliar o professor regente na execução do trabalho de higiene geral, tais como: higiene ambiental da sala, banheiras, berços, roupas e objetos e esterilização de utensílios;
- ✓ auxiliar o professor regente na execução de atividades de estimulação e atividades psicopedagógicas;
- ✓ executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

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;
- ✓ coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente da unidade escolar;
- ✓ executar trabalhos referentes a registro e controle de serviços contábeis e estatísticos;
- ✓ 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, nas atividades relacionadas à disciplina, no âmbito da unidade escolar;
- ✓ promover a sociabilidade entre alunos, professores e direção da unidade escolar;
- ✓ manter contato constante com alunos e professores no que diz respeito à integração dos mesmos nos grêmios, associações etc;
- ✓ atuar no controle da frequência dos alunos e professores;



ANEXO I

- ✓ auxiliar a direção da unidade escolar no que se refere às atividades de administração de pessoal, controle de férias, distribuição folha de pagamento e instrução de processos relativos à solicitações de benefícios etc;
- ✓ coletar, registrar e transmitir dados relativos as atividades da unidade escolar;
- ✓ auxiliar na área de coleta e processamento de dados utilizando sistemas manuais e mecanizados.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA- Receber e fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicos e outros;

- ✓ Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento;
- ✓ Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores;
- ✓ Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso do acervo bibliográfico e disposição do mesmo nas estantes;
- ✓ Prestar informação a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar;
- ✓ Retirar e recolocar o acervo bibliográfico na estante;
- ✓ Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicação aos alunos ou outros interessados;
- ✓ Estipular o prazo de empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio;
- ✓ Zelar pela conservação do acervo bibliográfico;
- ✓ Receber, ordenar e controlar correspondência;
- ✓ Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca;
- ✓ Fornecer elementos para relatório dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação e movimentação do acervo.