

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.594/2025, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DOS ANEXOS I, II E III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2.079/2016 REFERENTE AOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPINA VERDE/MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Câmara Municipal de Campina Verde aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei regulamenta os cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Educação, constantes dos Anexos I, II e III, integrantes desta Lei.

Art. 2º - Permanecem inalteradas as disposições da Lei Complementar Municipal nº 2.079/2016, exceto quanto aos cargos, quantitativos, vencimentos e descrições, constantes dos Anexos I, II e III da mesma Lei, que passam a vigorar conforme suas respectivas tabelas.

§1º Os Anexos I, II e III da Lei Complementar Municipal nº 2.079/2016 ficam revogados.

§2º As descrições detalhadas dos cargos, funções e requisitos, antes constantes do Anexo III, estão agora incorporadas aos Anexos I e II desta Lei.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 3º - Integram o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação:

I – os Cargos de Provimento Efetivo, suas especificações e detalhamentos, constantes do Anexo I;

II - Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional, suas especificações e detalhamentos, constantes no anexo II;

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo compreendem os Profissionais do Magistério e os Profissionais de Suporte Técnico e Administrativo à Gestão Educacional, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB).

Art. 5º - Os cargos de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Escolar serão providos mediante processo seletivo interno, por mérito, conforme estipulado no Decreto Municipal nº 082/2025.

CAPÍTULO III –DA REMUNERAÇÃO

Art. 6º - As remunerações dos cargos efetivos terão como base os valores constantes dos Anexos I e II.

CAPÍTULO IV – DO QUADRO GERAL E DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Art. 7º - Fica instituído o Quadro Geral de Cargos Públicos de Provimento Efetivo da Secretaria Municipal de Educação, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei.

§1º O Quadro Geral possui caráter informativo e apresenta a composição quantitativa global dos cargos efetivos regulamentados por esta Lei.

§2º A distribuição dos cargos por unidade escolar ou setor administrativo consta dos Subquadros, integrantes do Anexo III, com finalidade informativa e organizacional, sem alterar o conteúdo dos Anexos I e II.

§3º Qualquer alteração no quantitativo de cargos dependerá de autorização legislativa específica, observada a compatibilidade com o orçamento municipal e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º- O Poder Executivo poderá, por decreto, promover ajustes formais nos Anexos desta Lei, exclusivamente para correção de erros materiais, atualização de códigos de Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), nomenclaturas e padronização de terminologia, desde que não impliquem criação, extinção ou alteração de cargos, vencimentos ou requisitos legais.

Art. 9º - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente os Anexo I, II e III da Complementar nº 2.079/2016 que tratem de cargos e vencimentos ora substituídos.

Art. 10 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

2025.

Prefeitura Municipal de Campina Verde, 18 de dezembro de

HELDER PAULO
CARNEIRO:002
25536650

Assinado de forma digital
por HELDER PAULO
CARNEIRO:00225536650
Dados: 2025.12.18
16:59:25 -03'00'

HELDER PAULO CARNEIRO

Prefeito Municipal

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS
QUE ESTÁ LEI FOI PUBLICADA POR
MIM, JOÃO PAULO GOUVEIA
FRANCO LEITE DE FREITAS, EM

18/12/2025.

JOAO PAULO
GOUVEIA FRANCO
LEITE DE
FREITAS:07914685
690

Assinado de forma digital
por JOAO PAULO
GOUVEIA FRANCO LEITE
DE FREITAS:07914685690
Dados: 2025.12.18
17:01:36 -03'00'

ANEXO I: PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Professor de Educação Básica I		PROVIMENTO: Efetivo	Quadro Permanente
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 24h/semana	CBO: 2312-10
Remuneração do Cargo	R\$2.920,66	Símbolo	PEB I
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso Normal Superior, Curso de Pedagogia para Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Curso Normal de Nível Médio com Diploma Registrado.			
DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Professor de Educação Infantil		PROVIMENTO: Efetivo	Quadro Permanente
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 30h/semana	CBO: 2311-10
Remuneração do Cargo	R\$ 3.650,83	Símbolo	PEI
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso Normal Superior, Curso de Pedagogia para Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Curso Normal de Nível Médio com Diploma Registrado.			
DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Professor de Educação Básica II História Professor de Educação Básica II Geografia Professor de Educação Básica II Matemática Professor de Educação Básica II Língua Portuguesa Professor de Educação Básica II Ciências Professor de Educação Básica II Ensino Religioso Professor de Educação Básica II Arte Professor de Educação Básica II Língua Inglesa		PROVIMENTO: Efetivo	Quadro Permanente
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 24h/semana	CBO: 2313-10
Remuneração do Cargo	R\$ 3.212,72	Símbolo	PEB II

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Licenciatura Plena de Habilitação Específica da Disciplina.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

TÍTULO CARGO PÚBLICO: Professor de Educação Básica II Educação Física		PROVIMENTO: Efetivo	Quadro Permanente
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 24h/semana	CBO: 2313-10
Remuneração do Cargo	R\$ 3.212,72	Símbolo	PEB II

FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:

Licenciatura Plena em Educação Física; Registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promove a educação dos alunos. Planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ministrar aulas;
- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades escolares/ pedagógicas;
- Supervisionar, dirigir e executar as atividades escolares;
- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes;
- Promover palestras e outras atividades sobre valores éticos;
- Desenvolver atividades para reflexão sobre os problemas da sociedade contemporânea;
- Decodificar diferentes códigos e linguagens;
- Desenvolver atividades para reflexão sobre valores estéticos;
- Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico-cultural e do meio ambiente;
- Sistematizar o conhecimento;
- Possibilitar a apropriação de conhecimentos;
- Contextualizar os conhecimentos;
- Criar situações múltiplas de aprendizagem;
- Expor o aluno a situações-problema no processo de aprendizagem;
- Desenvolver atividades de estímulo à ampliação do conhecimento;
- Orientar os alunos quanto aos métodos e práticas de estudo;
- Propor atividades e exercícios em sala de aula e extra classe;
- Propor atividades e exercícios de recuperação da aprendizagem;
- Observar o cumprimento das regras estabelecidas pela comunidade escolar;
- Adequar diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem;
- Adequar diferentes ambientes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Orientar os alunos quanto à utilização dos recursos didáticos e ambientes de aprendizagem;
- Orientar a auto avaliação dos alunos;

- Elaborar o projeto pedagógico;
- Determinar os objetivos do curso e da disciplina;
- Selecionar os conteúdos;
- Organizar a bibliografia;
- Definir processos e critérios de avaliação;
- Estabelecer as metodologias de ensino;
- Elaborar cronogramas das atividades da disciplina;
- Prever recursos materiais e didáticos;
- Selecionar recursos multimídia eletrônica, textos, livros didáticos e paradidáticos;
- Sugerir atividades na elaboração do cronograma da escola;
- Elencar temas para projetos pedagógicos;
- Propor opções para o horário de trabalho;
- Propor atividades culturais;
- Propor critérios para a composição das classes;
- Levar em conta sugestões da comunidade para elaboração de projetos pedagógicos;
- Propor regras comuns para comunidade escolar;
- Propor estudos interdisciplinares;
- Prever participação em eventos culturais e científicos;
- Listar material escolar básico;
- Definir os requisitos para o desenvolvimento do trabalho docente;
- Propor calendário de avaliação escrita;
- Elaborar os instrumentos de avaliação;
- Corrigir provas, exercícios e trabalhos dos alunos;
- Avaliar a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Avaliar os alunos nos conselhos de classe e/ou série;
- Identificar as dificuldades dos alunos para reorganização do processo de aprendizagem;
- Avaliar o processo de ensino-aprendizagem em reuniões com a comunidade escolar;
- Avaliar a frequência dos alunos;
- Analisar a auto avaliação dos alunos;
- Diagnosticar o nível pedagógico dos alunos;
- Analisar os livros didáticos propostos pelos ministérios, secretarias e coordenações;
- Sugerir a compra de equipamentos e materiais pedagógicos;
- Preencher diário de classe;
- Registrar avaliações e resultados;
- Preencher formulários com notas e faltas;
- Registrar os planos da escola, do curso e das disciplinas;
- Registrar atividades extracurriculares;
- Registrar atividades culturais e pedagógicas;
- Registrar as atividades de horas de trabalho docente extraclasse;
- Ler literatura específica da área de conhecimento;
- Frequentar cursos de especialização, eventos científicos e sindicais;
- Acompanhar as mudanças na área da educação;
- Trocar experiências com os professores através de reuniões;
- Aprender novas tecnologias;
- Consultar bibliotecas;
- Consultar legislação;
- Participar da gestão escolar nos colegiados;
- Organizar atividades comunitárias;
- Participar da elaboração do plano de gestão da escola;

- Analisar o plano de gestão da escola;
- Participar das assembleias escolares;
- Dialogar com a direção e coordenações da escola;
- Esclarecer os critérios de avaliação para os alunos;
- Comunicar os resultados da avaliação aos pais e aos alunos;
- Realizar reuniões com os pais para orientação;
- Encaminhar alunos para serviço de orientação escolar;
- Comunicar às autoridades escolares e às famílias os problemas referentes aos alunos;
- Socializar os conhecimentos adquiridos em eventos de formação;
- Discutir projetos interdisciplinares com colegas;
- Debater projetos interdisciplinares com os alunos;
- Solicitar providências das instâncias competentes quanto aos direitos funcionais do professor;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- 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;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Agir eticamente;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de diálogo;
- Construir relações de confiança com os alunos;
- Demonstrar liderança;
- Colocar-se disponível para os alunos;
- Respeitar os limites dos alunos;
- Respeitar a heterogeneidade dos alunos;
- Pontualidade e assiduidade;
- Estimular a troca de conhecimento;
- Criatividade e iniciativa;
- Controle emocional;
- Escrever segundo as normas ortográficas e gramaticais;
- Falar segundo as normas ortográficas e gramaticais;
- Expressar-se com clareza;
- Conviver com as ideias ou posições contrárias;

- Empregar recursos e procedimentos didáticos;
- Revelar interesses multidisciplinares;
- Solidariedade;
- Capacidade de intervir na realidade;
- Contribuir para o exercício da cidadania entre os alunos;
- Contribuir para o desenvolvimento de relações de solidariedade entre os alunos;
- Incentivar a participação dos alunos nos projetos comunitários;
- Assumir funções administrativo-pedagógicas.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público Professor da Educação Básica I; Professor da Educação Infantil; Professor de Educação Básica II História; Professor de Educação Básica II Geografia; Professor de Educação Básica II Matemática; Professor de Educação Básica II Língua Portuguesa; Professor de Educação Básica II Ciências; Professor de Educação Básica II Ensino Religioso; Professor de Educação Básica II Arte; Professor de Educação Básica II Língua Inglesa não requer esforço físico para o seu exercício.

O cargo público de Professor de Educação Básica II Educação Física requer esforço físico para o seu

exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível alto.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Diretor Escolar		PROVIMENTO: Processo Seletivo	
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 40h/semana	CBO: 1313
Remuneração do Cargo	R\$ 3.786,67	Símbolo	DIR
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Coordenador Administrativo Escolar		PROVIMENTO: Processo Seletivo	
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 24h/semana	CBO: 2394
Remuneração do Cargo	Vencimento base acrescido de 30%	Símbolo	CAE
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Vice Diretor Escolar		PROVIMENTO: Processo Seletivo	
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 24h/semana	CBO: 1313
Remuneração do Cargo	Vencimento base acrescido de 20%	Símbolo	VDR
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:			
Ensino Superior na área da educação.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com a Administração Pública.			

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver e gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares;
- Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, os encaminhamentos para construir, comunicar e implementar uma visão compartilhada;
- Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação que se reflita em um clima escolar de colaboração;
- Desenhar, em colaboração com os demais agentes escolares, uma visão de futuro da escola, que se refletirá na construção coletiva de um plano de trabalho a ser aplicado de forma colaborativa;
- Identificar necessidades de inovação e melhoria que sejam consistentes com a visão e os valores da escola e sejam afirmadas também pelos resultados de aprendizagem dos estudantes;
- Incentivar a participação e a convivência com a comunidade local, por meio de ações que estimulem seu envolvimento no ambiente escolar;
- Fortalecer vínculos, propor e desenvolver iniciativas educacionais, sociais e culturais com instituições comunitárias (como associações de moradores, conselhos de segurança, unidades de saúde e outros);
- Envolver as famílias e a comunidade de maneiras significativas, recíprocas e mutuamente benéficas para qualificar o projeto político-pedagógico e o bem estar de cada estudante;
- Participar e fomentar o debate sobre a construção das políticas educacionais;
- Incentivar e apoiar os colegiados que envolvem a comunidade, como o Conselho Escolar e as associações de pais (e mestres) e, quando for o caso, o grêmio estudantil, envolvendo-os no planejamento e acompanhamento das atividades escolares, mantendo uma interface permanente de diálogo informado e transparente com todos os envolvidos;
- Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação e parceria com a comunidade local;
- Manter contato, comunicar-se e trocar experiências com diretores de outras escolas;
- Constituir espaços coletivos de participação, tomada de decisões, planejamento e avaliação;
- Ampliar a participação dos sujeitos da escola, incentivando, valorizando e dando visibilidade à participação nos espaços institucionais, enquanto canais de informação, diálogo e troca abertos a toda a comunidade escolar;
- Garantir pleno acesso às informações sobre as atividades, ocorrências e desafios da escola para as pessoas que trabalham, estudam ou têm seus filhos/tutelados na escola;
- Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tanto em seus princípios, quanto metodologicamente, incluindo as questões de ensino-aprendizagem e de garantia do direito à educação;
- Incentivar e apoiar os colegiados da escola, inclusive a organização estudantil, quando couber;
- Estabelecer mecanismos de elaboração, consulta e validação do projeto político-pedagógico da escola, junto à comunidade escolar;
- Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações, tomando a iniciativa de tornar públicos os documentos de interesse coletivo, ainda que não solicitados;
- Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a gestão da escola e sobre a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
- Coordenar a avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar;
- Representar a escola no plano interno e externo;
- Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente;
- Promover estratégias de monitoramento da permanência dos estudantes;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, o Regimento Escolar e o calendário escolar;

- Produzir ou supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas;
- Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas ao sistema/rede de ensino;
- Conhecer a legislação concernente à educação, e pautar-se por ela nas relações com a administração do sistema/rede de ensino;
- Atuar em consonância com a política educacional;
- Desenvolver mecanismos para prevenção a todas as formas de violência;
- Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente;
- Implementar as disposições legais relativas à segurança do estabelecimento de ensino;
- Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito;
- Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todos e da escola;
- Conhecer e analisar o contexto local, político, social e cultural, sabendo que esse terá impacto na sua atividade;
- Conduzir a criação e o compartilhamento da visão estratégica, ethos e objetivos para o estabelecimento de metas para a comunidade escolar que considere altas expectativas de aprendizagem para todos;
- Desenvolver raciocínio estratégico para o planejamento escolar;
- Elaborar e colocar em ação um Plano de Gestão alinhado ao Projeto Político-Pedagógico;
- Promover avaliação da gestão escolar de forma participativa, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações;
- Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece;
- Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria da aprendizagem nas etapas e modalidades de ensino ofertadas, bem como sua disseminação;
- Conhecer a Base Nacional Comum Curricular para as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola;
- Conhecer os fatores internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes;
- Coordenar a construção de consensos – especialmente do corpo docente – em torno de expectativas altas e equânimes da aprendizagem para toda a escola;
- Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola, focalizada no ensino e aprendizagem de qualidade;
- Conduzir a elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola;
- Coordenar e participar da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes;
- Garantir a centralidade do compromisso de todos com a aprendizagem, como concretização do direito à educação com equidade;
- Assegurar um calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades;
- Coordenar estratégias para assegurar a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes. Prover, com apoio do sistema/rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber;
- Garantir, na rotina da escola, momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores;
- Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes;

- Coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente;
- Apoiar os professores, junto com a equipe técnico-pedagógica, na condução das aulas e na elaboração de materiais pedagógicos;
- Apoiar a implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem;
- Promover estratégias de acompanhamento e avaliação do ensino-aprendizagem prevendo sempre a colaboração dos docentes e a transparência dos processos também para estudantes e seus pais;
- Conhecer, divulgar e monitorar os indicadores de desempenho acadêmico dos estudantes em avaliações de larga escala e internas, as taxas de abandono e reprovação;
- Utilizar os dados de desempenho e fluxo da escola na orientação e planejamento pedagógico em colaboração com os demais agentes escolares, em particular o corpo docente;
- Desenvolver habilidades de resolução de conflitos e construção de consensos com todos os agentes escolares;
- Desenvolver estratégias com educadores e famílias, discutindo e buscando caminhos seguros para evitar comportamentos de risco entre os estudantes;
- Promover e exigir um ambiente de respeito, colaboração e solidariedade entre todos os membros da comunidade escolar;
- Prevenir qualquer tipo de preconceito e discriminação;
- Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Garantir o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional;
- Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) na escola;
- Garantir um ambiente escolar propício e o efetivo acesso de todos às oportunidades educacionais promovendo o sucesso acadêmico e o bem-estar de cada estudante;
- Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o máximo desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino Individualizado - PEI adequados aos estudantes com necessidades educacionais especiais;
- Conhecer princípios e práticas de desenvolvimento organizacional da escola;
- Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade;
- Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes;
- Elaborar com a equipe e comunidade, respeitando as regras do sistema/rede de ensino, os horários e rotinas de funcionamento da escola e garantir seu cumprimento por todos;
- Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber;
- Utilizar ferramentas tecnológicas e aplicativos que promovam uma melhor gestão escolar, tanto no planejamento e uso dos recursos, quanto na prestação de contas;
- Garantir ou cobrar dos canais competentes que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola;
- Coordenar a utilização dos ambientes e patrimônios da escola;
- Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da escola de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
- Trabalhar em equipe;

- Delegar atribuições e dividir responsabilidades;
- Motivar a equipe com foco em melhorias e resultados;
- Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados;
- Definir com a equipe de gestão e sem perder de vista o projeto político-pedagógico, critérios de distribuição de professores e estudantes nas turmas e séries/anos, considerando as definições legais locais quando for o caso;
- Identificar soluções para os problemas detectados em diálogo e acordo com os profissionais da escola;
- Controlar a frequência dos profissionais da escola;
- Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares;
- Aplicar ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa;
- Conduzir a avaliação de desempenho da equipe, dando retorno aos avaliados e discutindo os aspectos coletivos nas instâncias participativas, como o conselho escolar;
- Instituir ações de reconhecimento e valorização dos profissionais da escola;
- Criar condições para a viabilização da formação continuada dos profissionais da escola;
- Informar-se sobre legislações e normas referentes ao uso e à prestação de contas dos recursos financeiros da escola;
- Elaborar orçamentos com base nas necessidades da escola, monitorar as despesas e registros, de acordo com as normas vigentes e com a participação do Conselho Escolar;
- Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais;
- Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros;
- Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola;
- Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes;
- Promover a convivência escolar respeitosa e solidária;
- Acionar as instituições da rede de apoio e proteção à criança e ao adolescente, sempre que necessário;
- Propor a constituição ou ampliação dos espaços e momentos de diálogo na escola, encorajando as pessoas a apresentarem seus pontos de vista, ideias e concepções sobre a escola e o trabalho pedagógico;
- Estimular a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político-pedagógico da escola, bem como a participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares;
- Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola;
- Tratar todos de forma equitativa e com respeito;
- Valorizar a cultura de sua comunidade;
- Fazer cumprir as normas e regras da escola, de forma justa e consequente, no sentido de garantir o direito à educação para todos;
- Agir com transparência e imparcialidade no cotidiano da escola;
- Buscar a superação das desigualdades educacionais;
- Garantir o respeito ao direito à educação, com ênfase na promoção da cidadania;
- Pautar suas ações pela ética profissional;
- Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes com todos, articulando argumentos conectados

ao contexto e consistentes com sua responsabilidade à frente da escola;

- Usar a comunicação e o diálogo lidando com as situações e conflitos no cotidiano escolar e educacional;
- Mediar crises ou conflitos interpessoais na escola;
- Lidar com situações e problemas inesperados e discernir como poderá enfrenta-los e os caminhos para encontrar os recursos necessários;
- Analisar o contexto, identificar problemas ou ameaças possíveis e agir de forma antecipada e preventiva;
- Considerar no plano de gestão a necessidade de adequação de estratégias às diferentes situações e desafios do contexto;
- Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional;
- Avaliar continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho.
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- 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;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Evidenciar empatia
- Agir com paciência
- Agir com flexibilidade
- Demonstrar capacidade de resolução de problemas
- Trabalhar com comprometimento
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Exercer liderança
- Manter estabilidade emocional
- Evidenciar comunicabilidade

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS:

1. Conhecimentos:

- Informática; normas aplicadas à Administração Pública, em especial aquelas atinentes ao cargo ocupado; gestão estratégica e liderança de pessoas; planejamento estratégico.

2. Experiência desejável (não obrigatória):

- Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

3. Complexidade:

- A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho, ressaltando ainda a grande responsabilidade dos atos e da função.

4. Responsabilidade Patrimonial:

- Responsável por bens móveis e imóveis.

5. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

- Acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

6. Responsabilidade por Erros:

- Os erros podem advir da falta de atenção, erro ou omissão na aplicação das normas vigentes, podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

7. Responsabilidade por Contatos:

- Mantém contatos internos ou externos, constante de natureza diversa e complexa que, caso sejam mal sucedidos, podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

8. Responsabilidade por Numerários:

- O cargo público tem acesso a numerários.

9. Responsabilidade por Terceiros:

- O cargo público atua na liderança de pessoas.

10. Esforço Físico:

- O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

11. Concentração Mental:

- O cargo público exige concentração mental contínua.

12. Concentração Visual:

- O cargo público não apresenta concentração visual como requisito indispensável.

13. Condições de Trabalho:

- Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

TÍTULO CARGO PÚBLICO: Supervisor Escolar	PROVIMENTO: Efetivo	Quadro Permanente
--	-------------------------------	--------------------------

DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 24h/semana		CBO: 2394-30
Remuneração do Cargo	R\$ 3.212,72	Símbolo	SUP	
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Habilitação Mínima: Curso de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou, Curso de Pedagogia regulamentado pela Resolução-CNE/CP nº.1, de 15/05/2006 ou, Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento com especialização em Supervisão Escolar.				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos; participa da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos acadêmicos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as unidades de ensino.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar desenvolvimento do trabalho docente;- Assessorar trabalho docente;- Administrar progressão da aprendizagem;- Visitar escolas;- Acompanhar produção dos alunos;- Produzir material de apoio pedagógico;- Observar desempenho das classes;- Analisar desempenho das classes;- Analisar execução do plano de ensino e outros regimes escolares;- Propor mudanças no projeto pedagógico;- Fiscalizar cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;- Coletar propostas de coordenação, supervisão e orientação;- Administrar recursos de trabalho;- Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;- Intervir na aplicação de medidas disciplinares;- Construir sistema de avaliação;- Construir instrumentos de avaliação;- Detectar problemas educacionais;- Propor soluções para problemas educacionais detectados;- Averiguar consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico;- Avaliar desempenho das classes/turmas;- Avaliar processo de ensino e/ou de aprendizagem;- Verificar cumprimento das metas;- Avaliar instituição escolar;- Participar da avaliação proposta pela instituição;- Avaliar desempenho profissional dos educadores;- Avaliar implementação de projetos educacionais;				

- Avaliar planos diretores;
- Participar das avaliações externas;
- Criar mecanismos de participação/interação;
- Criar espaços de participação/interação;
- Organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação;
- Estruturar os tempos pedagógicos;
- Estimular participação dos diferentes sujeitos;
- Equalizar informações;
- Contribuir para que as decisões expressem o coletivo da equipe pedagógica e multiprofissional;
- Organizar reuniões com equipes de trabalho;
- Criar/recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo;
- Planejar reuniões com equipes de trabalho;
- Formar equipes de trabalho;
- Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais;
- Contextualizar historicamente a escola;
- Levantar recursos materiais, humanos e financeiros;
- Identificar princípios norteadores da escola/instituição;
- Explicitar princípios norteadores do projeto pedagógico;
- Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola;
- Fornecer subsídios teóricos;
- Articular ação da escola com outras instituições;
- Articular ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente;
- Assessorar escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas;
- Administrar demanda por vagas;
- Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares;
- Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional;
- Assessorar escolas;
- Pesquisar avanços de conhecimentos científicos em diferentes áreas;
- Pesquisar práticas educativas;
- Selecionar referencial teórico-científico;
- Selecionar bibliografia;
- Organizar grupos de estudos;
- Promover trocas de experiências;
- Orientar atividades interdisciplinares/transdisciplinares;
- Promover cursos, oficinas e orientação técnica;
- Participar de cursos, seminários e congressos;
- Participar de fóruns acadêmicos, políticos e culturais;
- Registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional;
- Organizar encontros, congressos e seminários;
- Elaborar textos de orientação;
- Elaborar relatórios;
- Sistematizar registros administrativos e pedagógicos;
- Divulgar deliberações;
- Emitir pareceres;
- Divulgar resultados de avaliação;
- Divulgar experiências pedagógicas;
- Publicar experiências pedagógicas;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;

- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- 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;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Compreender o contexto;
- Respeitar as diversidades;
- Demonstrar criatividade;
- Administrar tempo;
- Pró-atividade;
- Flexibilidade;
- Capacidade de observação;
- Trabalhar em equipe;
- Administrar conflitos;
- Comunicação verbal e escrita;
- Dimensionar os problemas;
- Saber ouvir;
- Saber integrar as informações.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível alto.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Analista da Educação Infantil e Educação Inclusiva		PROVIMENTO: Efetivo	Quadro Permanente
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 40h/semana	CBO: 2394-15
Remuneração do Cargo	R\$ 3.045,36	Símbolo	----
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA: Curso de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou, Curso de Pedagogia regulamentado pela Resolução – CNE/CP n. 1 de 15/05/2006 ou, Curso de Pedagogia ou Licenciatura em qualquer			

área de conhecimento com especialização em Supervisão Escolar e em Educação Especial ou Educação Inclusiva.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estudar medidas que visem a melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil; elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; analisar e acompanhar melhorando as condições de acesso e de permanência dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades nas classes comuns do ensino regular, intensificando o processo de inclusão nas escolas públicas e buscando a universalização do atendimento; supervisionar o atendimento educacional especializado nas escolas orientando o supervisor da escola a comprovar as deficiências através de laudos médicos e avaliação pedagógica que informa a limitação e o plano de intervenção individual.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Acompanhar, avaliar e propor melhorias nas práticas pedagógicas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, com foco na qualidade da aprendizagem;
- Apoiar a elaboração e implementação do currículo escolar, respeitando as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e legislações vigentes;
- Promover a articulação entre os segmentos da educação básica, com ênfase na transição entre Educação Infantil e os anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Desenvolver e implementar ações voltadas à inclusão escolar, garantindo o acesso, permanência, participação e aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e outras necessidades específicas;
- Apoiar a formação continuada de professores e demais profissionais da educação, por meio de orientações técnicas, oficinas, cursos e acompanhamento pedagógico;
- Orientar a elaboração de planos de atendimento individualizado (PAI e PDI) e adequações curriculares, em parceria com os professores e equipe multidisciplinar;
- Assessorar escolas e unidades educacionais na utilização de recursos pedagógicos e de acessibilidade (materiais adaptados, tecnologias assistivas, etc.);
- Monitorar dados e indicadores educacionais para subsidiar ações estratégicas voltadas à aprendizagem e inclusão;
- Acompanhar casos específicos de estudantes que apresentem dificuldades significativas de aprendizagem, sugerindo estratégias de intervenção e encaminhamentos adequados;
- Atuar em parceria com gestores escolares, equipes pedagógicas, psicólogos, assistentes sociais, cuidadores e demais profissionais da rede.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Compreender o contexto;
- Respeitar as diversidades;
- Criatividade;
- Administrar tempo;
- Proatividade;
- Flexibilidade;
- Capacidade de observação;
- Trabalhar em equipe;
- Administrar conflitos;
- Comunicação verbal e escrita;
- Dimensionar os problemas;

- Saber ouvir;
- Saber integrar as informações.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível alto.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO				
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Analista da Educação Básica - Psicólogo		PROVIMENTO: Efetivo		Quadro Permanente
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 40h/semana		CBO: 2515-05
Remuneração do Cargo	R\$ 2.233,26	Símbolo	PSI	
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:				
Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:				
Planejar, executar, acompanhar e controlar atividades da administração, voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem estar social na área da psicologia, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço; atender alunos avaliados pela escola, dando assistências às famílias para solucionar os problemas advindos dos alunos indicados.				
DESCRIÇÃO DETALHADA:				
<ul style="list-style-type: none">-Realizar escutas psicológicas e atendimentos individuais ou em grupo com alunos, pais e/ou responsáveis, dentro do contexto escolar (não clínico);-Desenvolver ações preventivas e de orientação voltadas à saúde mental, convivência escolar e bem-estar emocional dos estudantes;-Mediar conflitos entre alunos, entre alunos e professores ou entre outros membros da comunidade escolar;- Identificar sinais de sofrimento psíquico, dificuldades emocionais, sociais ou de aprendizagem, propondo encaminhamentos adequados (inclusive para serviços especializados externos, quando necessário);-Elaborar e implementar projetos de intervenção psicopedagógica, prevenção à violência, bullying, evasão escolar, uso de substâncias e outros temas relevantes;-Apoiar professores e equipe pedagógica na construção de estratégias inclusivas e adequadas às necessidades dos alunos;-Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e ações de planejamento escolar;-Orientar pais ou responsáveis quanto ao desenvolvimento emocional, social e escolar dos filhos;-Atuar em colaboração com assistentes sociais, coordenadores pedagógicos, orientadores e outros profissionais da equipe multidisciplinar;-Produzir relatórios técnicos, pareceres psicopedagógicos (quando cabíveis) e registros de atendimento conforme normas éticas e institucionais;-Estimular o desenvolvimento de competências socioemocionais nos alunos.				
COMPETÊNCIAS PESSOAIS:				
<ul style="list-style-type: none">- Compreender o contexto;- Respeitar as diversidades;- Criatividade;				

- Administrar tempo;
- Proatividade;
- Flexibilidade;
- Capacidade de observação;
- Trabalhar em equipe;
- Administrar conflitos;
- Comunicação verbal e escrita;
- Dimensionar os problemas;
- Saber ouvir;
- Saber integrar as informações.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível alto.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

Prefeitura Municipal de Campina Verde, 18 de dezembro de 2025.

HELDER PAULO Assinado de forma digital
por Helder Paulo
CARNEIRO:0022 CARNEIRO:00225536650
5536650 Dados: 2025.12.18
17:00:00 -03'00'

HELDER PAULO CARNEIRO

Prefeito Municipal



ANEXO II: PROFISSIONAIS DE SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À GESTÃO EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Assistente de Aluno		PROVIMENTO: Efetivo	Quadro Permanente
Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 30h/semana	CBO: 3341
Remuneração do Cargo	R\$ 1518,00	Símbolo	AA
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades sócio recreativas; desenvolver os aspectos psicomotores das crianças; orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva; acompanhar crianças, na chegada e saída da instituição até o transporte; monitorar as atividades de sala e extraclasse, acompanhar a criança ao banheiro; dar banho nas crianças; acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dentes; acompanhar as crianças na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário.			
DESCRIÇÃO DETALHADA: -Acompanhar os alunos durante a entrada, saída, intervalos, refeições, deslocamentos entre salas e demais espaços da escola; -Orientar e auxiliar os estudantes quanto às normas de convivência e comportamento adequado no ambiente escolar; -Apoiar o controle de frequência e encaminhamento de alunos às salas de aula, setores administrativos, atendimento médico ou atividades extracurriculares; -Observar e comunicar à coordenação pedagógica comportamentos inadequados, sinais de indisposição, acidentes ou qualquer situação que exija atenção especial; -Atuar preventivamente para evitar situações de risco ou conflito entre alunos; -Auxiliar no acolhimento de alunos com deficiência ou necessidades específicas, garantindo sua locomoção segura e apoio durante a rotina; -Conduzir alunos aos locais de atendimento em casos de mal-estar ou emergências, informando imediatamente à equipe responsável; -Zelar pela integridade física dos alunos e pela conservação dos ambientes escolares; -Apoiar na organização de eventos, atividades pedagógicas e ações escolares quando solicitado; -Colaborar com professores, coordenação e demais funcionários para garantir o bom andamento das atividades escolares.			

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Cordialidade;
- Trabalhar em equipe;
- Paciência;
- Equilíbrio emocional;
- Senso de observação;
- Elevar a autoestima dos alunos;
- Carinho;
- Capacidade de persuasão;
- Afinidade com o aluno;
- Flexibilidade;
- Estabelecer limites nas relações com os alunos;
- Transmitir segurança;
- Capacidade de comunicação;
- Credibilidade.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Cozinheira Escolar		PROVIMENTO: Efetivo	Quadro Permanente
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 30h/semana	CBO: 5132
Remuneração do Cargo	R\$ 1518,00	Símbolo	CE
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:			
Ensino Fundamental Incompleto			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
Preparar a alimentação conforme cardápio estabelecido; manter a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa em rigorosas condições de higiene; receber e conferir os gêneros alimentícios enviados à Unidade Escolar para o preparo da alimentação; notificar a falta de algum gênero alimentício para confecção do cardápio; manter os alimentos armazenados em condições e locais apropriados e verificar o prazo de validade dos alimentos estocados na despensa; fazer o controle diário da alimentação servida, anotando os gêneros utilizados e suas respectivas quantidades.			
DESCRIÇÃO DETALHADA:			
<ul style="list-style-type: none">-Preparar alimentos conforme o cardápio estabelecido pela nutricionista ou coordenação da alimentação escolar;-Higienizar, cortar, temperar, cozinhar e servir refeições (café da manhã, lanche, almoço ou jantar);-Manter a organização, limpeza e conservação da cozinha, despensa, utensílios e equipamentos (fogão, geladeira, freezers, etc.);-Seguir corretamente as normas de higiene e segurança alimentar (Boas Práticas de Manipulação de Alimentos);-Controlar o tempo de cocção e temperatura dos alimentos, evitando desperdícios;-Armazenar adequadamente os alimentos perecíveis e não perecíveis;-Conferir datas de validade, condições dos alimentos e comunicar a necessidade de reposição;-Distribuir as refeições com atenção à quantidade adequada por faixa etária;			

- Auxiliar na elaboração de listas de compras ou requisições de gêneros alimentícios;
- Trabalhar em conjunto com outros membros da equipe de merenda e de apoio escolar;
- Zelar pela segurança no ambiente de trabalho, prevenindo acidentes na cozinha.
- Seguir normas de segurança e higiene no trabalho;

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Adaptar-se a mudanças;
- Dinamismo;
- Organização;
- Espírito de liderança;
- Trabalhar sob pressão;
- Proatividade;
- Capacidade de retórica;
- Iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Discrição;
- Sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicação;
- Administrar conflitos;
- Paciência.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias

repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável para ajudar na prevenção de acidentes.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Monitor de Creche		PROVIMENTO: Efetivo	Quadro Permanente
Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 30h/semana	CBO: 3311-10
Remuneração do Cargo	R\$ 1.860,43	Símbolo	MC
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Ensino Médio completo, aptidões Acessórias: Conhecimentos básicos de Educação Infantil.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar no cuidado, atenção e acompanhamento de crianças de 1 a 3 anos em ambiente escolar, garantindo bem-estar, segurança, higiene e apoio às atividades pedagógicas. Atuar em colaboração com professores e cuidadores no desenvolvimento de rotinas que promovem o crescimento saudável, a socialização e a aprendizagem das crianças, respeitando sua faixa etária e necessidades individuais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA: -Acompanhar as crianças na creche; -Ter habilidade para trabalhar com crianças;			

- Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis;
- Acompanhar, orientar nas atividades pedagógicas;
- Auxiliar as crianças durante as refeições, lanche e na higienização;
- Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual;
- Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita;
- Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico;
- Atender aos pais ou responsáveis com delicadeza;
- Colaborar na organização de festas e eventos da entidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Levar crianças ao banheiro;
- Responsabilizar-se pelo banho das crianças, troca de fraldas e amamentação;
- Auxiliar alunos na travessia de ruas;
- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- Retirar objetos perigosos dos alunos;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Participar da definição das atividades disciplinares da escola;
- Zelar pela urbanidade no ambiente escolar;
- Fornecer informações a professores;
- Levar material didático à sala de aula;
- Distribuir documentos/materiais aos alunos, professores e demais funcionários;
- Acompanhar alunos em passeios;
- Observar circulação dos alunos durante o lazer;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar das atividades de treinamento aperfeiçoando e contribuindo para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Cordialidade;
- Trabalhar em equipe;
- Paciência;
- Equilíbrio emocional;
- Senso de observação;
- Elevar a autoestima dos alunos;
- Carinho;
- Capacidade de persuasão;
- Afinidade com o aluno;
- Flexibilidade;
- Estabelecer limites nas relações com os alunos;
- Transmitir segurança;
- Capacidade de comunicação;
- Credibilidade.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO		
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Regente Auxiliar de Ensino I	PROVIMENTO: Efetivo	Quadro Permanente

DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 24h/semana		CBO: 3312-05
Remuneração do Cargo	R\$ 2.682,93	Símbolo	RAE I	
DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO				
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Regente Auxiliar de Ensino II		PROVIMENTO: Efetivo		Quadro Permanente
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 24h/semana		CBO: 2626-15
Remuneração do Cargo	R\$2.951,22	Símbolo	RAE II	
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Estar cursando regularmente Curso Superior na área da Educação básica, em casos excepcionais, mediante autorização expressa do órgão competente da Secretaria de Estado da Educação. *Contratos excepcionais conforme necessidade justificada das unidades escolares do município.				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a educação dos alunos. Planeja cursos, aulas e atividades escolares; avalia processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registra práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolve atividades de estudo; participa das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Ministrar aulas; -Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades escolares/ pedagógicas; -Supervisionar, dirigir e executar as atividades escolares; -Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes; -Desenvolver atividades para reflexão sobre os problemas da sociedade contemporânea; - Decodificar diferentes códigos e linguagens; - Desenvolver atividades para reflexão sobre valores estéticos; - Orientar sobre a preservação do patrimônio histórico-cultural e do meio ambiente; - Sistematizar o conhecimento; - Possibilitar a apropriação de conhecimentos; - Contextualizar os conhecimentos; - Criar situações múltiplas de aprendizagem; - Expor o aluno a situações-problema no processo de aprendizagem; - Desenvolver atividades de estímulo à ampliação do conhecimento; - Orientar os alunos quanto aos métodos e práticas de estudo; - Propor atividades e exercícios em sala de aula e extra classe; - Propor atividades e exercícios de recuperação da aprendizagem; - Observar o cumprimento das regras estabelecidas pela comunidade escolar; -Adequar diferentes recursos didáticos e pedagógicos ao processo de ensino e aprendizagem; - Adequar diferentes ambientes ao processo de ensino e aprendizagem;				

- Orientar os alunos quanto à utilização dos recursos didáticos e ambientes de aprendizagem;
- Orientar a auto avaliação dos alunos;
- Elaborar o projeto pedagógico;
- Determinar os objetivos do curso e da disciplina;
- Selecionar os conteúdos;
- Organizar a bibliografia;
- Definir processos e critérios de avaliação;
- Estabelecer as metodologias de ensino;
- Elaborar cronogramas das atividades da disciplina;
- Prever recursos materiais e didáticos;
- Selecionar recursos multimídia eletrônica, textos, livros didáticos e paradidáticos;
- Sugerir atividades na elaboração do cronograma da escola;
- Elencar temas para projetos pedagógicos;
- Propor opções para o horário de trabalho;
- Propor atividades culturais;
- Propor critérios para a composição das classes;
- Levar em conta sugestões da comunidade para elaboração de projetos pedagógicos;
- Propor regras comuns para comunidade escolar;
- Propor estudos interdisciplinares;
- Prever participação em eventos culturais e científicos;
- Listar material escolar básico;
- Definir os requisitos para o desenvolvimento do trabalho docente;
- Propor calendário de avaliação escrita;
- Elaborar os instrumentos de avaliação;
- Corrigir provas, exercícios e trabalhos dos alunos;
- Avaliar a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Avaliar os alunos nos conselhos de classe e/ou série;
- Identificar as dificuldades dos alunos para reorganização do processo de aprendizagem;
- Avaliar o processo de ensino-aprendizagem em reuniões com a comunidade escolar;
- Avaliar a frequência dos alunos;
- Analisar a auto avaliação dos alunos;
- Diagnosticar o nível pedagógico dos alunos;
- Analisar os livros didáticos propostos pelos ministérios, secretarias e coordenações;
- Sugerir a compra de equipamentos e materiais pedagógicos;
- Preencher diário de classe;
- Registrar avaliações e resultados;
- Preencher formulários com notas e faltas;
- Registrar os planos da escola, do curso e das disciplinas;
- Registrar atividades extracurriculares;
- Registrar atividades culturais e pedagógicas;
- Registrar as atividades de horas de trabalho docente extraclasse;
- Ler literatura específica da área de conhecimento;
- Frequentar cursos de especialização, eventos científicos e sindicais;
- Acompanhar as mudanças na área da educação;
- Trocar experiências com os professores através de reuniões;
- Aprender novas tecnologias;
- Consultar bibliotecas;
- Consultar legislação;
- Participar da gestão escolar nos colegiados;

- Organizar atividades comunitárias;
- Participar da elaboração do plano de gestão da escola;
- Participar das assembleias escolares;
- Dialogar com a direção e coordenações da escola;
- Esclarecer os critérios de avaliação para os alunos;
- Comunicar os resultados da avaliação aos pais e aos alunos;
- Realizar reuniões com os pais para orientação;
- Encaminhar alunos para serviço de orientação escolar;
- Comunicar às autoridades escolares e às famílias os problemas referentes aos alunos;
- Socializar os conhecimentos adquiridos em eventos de formação;
- Discutir projetos interdisciplinares com colegas;
- Debater projetos interdisciplinares com os alunos;
- Solicitar providências das instâncias competentes quanto aos direitos funcionais do professor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Agir eticamente;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de diálogo;
- Construir relações de confiança com os alunos;
- Demonstrar liderança;
- Colocar-se disponível para os alunos;
- Respeitar os limites dos alunos;
- Respeitar a heterogeneidade dos alunos;
- Pontualidade e assiduidade;
- Estimular a troca de conhecimento;
- Criatividade e iniciativa;
- Controle emocional;
- Escrever segundo as normas ortográficas e gramaticais;
- Falar segundo as normas ortográficas e gramaticais;
- Expressar-se com clareza;
- Conviver com as ideias ou posições contrárias;
- Empregar recursos e procedimentos didáticos;
- Revelar interesses multidisciplinares;
- Solidariedade;
- Capacidade de intervir na realidade;
- Contribuir para o exercício da cidadania entre os alunos;
- Contribuir para o desenvolvimento de relações de solidariedade entre os alunos;
- Incentivar a participação dos alunos nos projetos comunitários;
- Assumir funções administrativo-pedagógicas.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental alto.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público de Regente Auxiliar de Ensino I e II não requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível alto.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

TÍTULO CARGO PÚBLICO: Secretário Escolar	PROVIMENTO: Efetivo	Quadro Permanente
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação	CARGA HORÁRIA: 30h/semana	CBO: 2523-20

Remuneração do Cargo	R\$ 1.518,00	Símbolo	SEC
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo; Aptidões Acessórias: Conhecimento de Informática.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar, atender pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, organizar eventos e viagens, supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões.			
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Administrar agendas;- Despachar;- Colher assinatura;- Priorizar compromissos e ligações telefônicas;- Definir horários;- Administrar pendências;- Dar suporte em reuniões;- Secretariar reuniões;- Recepcionar pessoas;- Fornecer informações;- Atender pedidos e solicitações;- Atender ligações telefônicas;- Filtrar ligações telefônicas;- Fazer ligações telefônicas;- Encaminhar ligações telefônicas;- Anotar recados;- Transmitir recados;- Orientar pessoas;- Encaminhar pessoas;- Prestar atendimento especial a autoridades;- Ler documentos;- Pesquisar informações e dados;- Consultar profissionais de outras áreas;- Elaborar base de dados;- Controlar cronogramas;- Controlar prazos;- Direcionar informações;- Manter atualizado o banco de dados;- Acompanhar processos;- Reproduzir documentos;- Encaminhar documentos;- Divulgar informações;- Redigir documentos;- Elaborar atas;			

- Elaborar relatórios;
- Elaborar convites e convocações;
- Formatar documentos;
- Elaborar planilhas e gráficos;
- Anotar informações;
- Digitalizar documentos;
- Transcrever textos;
- Elaborar documentação escolar;
- Assinar documentação escolar;
- Auxiliar nas prestações de contas;
- Elaborar ficha de avaliação;
- Receber correspondência;
- Protocolar correspondência;
- Triar correspondência;
- Enviar correspondência;
- Registrar correspondência;
- Transmitir e-mails, mensagens de texto, mensagens via aplicativo etc.;
- Identificar a natureza do documento;
- Determinar a forma de arquivo;
- Classificar documentos;
- Ordenar documentos;
- Cadastrar documentos;
- Arquivar correspondência;
- Administrar arquivos;
- Atualizar arquivos;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Adaptar-se a mudanças;
- Dinamismo;
- Organização;
- Espírito de liderança;
- Trabalhar sob pressão;
- Proatividade;
- Capacidade de retórica;
- Iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Discrição;
- Sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicação;
- Administrar conflitos;
- Paciência.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível médio a alto.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

TÍTULO CARGO PÚBLICO:	PROVIMENTO:	Quadro Permanente
Servente Escolar	Efetivo	

DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 30h/semana		CBO: 5143
Remuneração do Cargo	R\$ 1.518,00	Símbolo	SE	
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto				
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Manter a higiene e a ordem das instalações escolares, como salas de aula, corredores, pátios e banheiros; auxiliar na organização de materiais escolares, como livros, cadernos e outros itens; prestar suporte em atividades escolares, como organização de eventos e materiais; zelar pela segurança dos alunos, auxiliando na entrada e saída da escola, e em outras situações que exijam atenção.				
DESCRIÇÃO DETALHADA: -Realizar a limpeza e conservação de salas de aula, corredores, banheiros, pátios, refeitórios, áreas administrativas e demais dependências da escola; - Lavar pisos, vidros, paredes, lousas, móveis e equipamentos, conforme a rotina estabelecida; -Repor materiais de higiene (papel higiênico, sabonete, papel toalha, etc.) nos locais apropriados; -Auxiliar na organização de salas antes e após eventos ou reuniões escolares; -Coletar lixo e resíduos recicláveis, destinando-os adequadamente; - Apoiar na preparação e distribuição de lanches e refeições (quando solicitado); -Atender às demandas dos professores, coordenação e direção relacionadas à organização do espaço; -Controlar o uso e comunicar a necessidade de reposição de materiais de limpeza; -Realizar pequenos reparos ou comunicar problemas de manutenção predial; -Seguir normas de segurança e higiene no trabalho; -Tratar com respeito e cordialidade os alunos, professores e demais funcionários.				
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: - Adaptar-se a mudanças; - Dinamismo; - Organização; - Espírito de liderança; - Trabalhar sob pressão; - Proatividade; - Capacidade de retórica; - Iniciativa; - Administrar estresse; - Contornar situações adversas; - Discrção; - Sensibilidade; - Trabalhar em equipe; - Comunicação; - Administrar conflitos; - Paciência.				
ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS				

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável para ajudar na prevenção de acidentes.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO

TÍTULO CARGO PÚBLICO: Técnico de enfermagem		PROVIMENTO: Efetivo		Quadro Permanente
Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 30h/semana		CBO: 3222
Remuneração do Cargo	R\$ 1814,87	Símbolo	-----	
<p align="center">FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:</p> <p align="center">Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.</p>				
<p align="center">DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Planejar, orientar e supervisionar as atividades de assistência à enfermagem, bem como na prestação de cuidados diretos de enfermagem ao aluno, atuando, inclusive no controle das doenças transmissíveis, em programas de vigilância epidemiológica, executando atividades de assistência e enfermagem determinadas pelo regimento interno dos servidores de enfermagem, na escola.</p>				
<p align="center">DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>-Realizar atendimentos de primeiros socorros a alunos e colaboradores em casos de acidentes, mal-estar, febre, quedas, ferimentos, entre outros; -Administrar medicamentos conforme prescrição médica e autorização formal dos responsáveis, respeitando os protocolos da instituição; -Monitorar alunos com doenças crônicas (como diabetes, epilepsia, asma), realizando aferição de sinais vitais e intervenções de rotina conforme orientação médica; -Apoiar ações de promoção à saúde e educação sanitária no ambiente escolar (higiene, alimentação, vacinação, cuidados com o corpo, etc.); -Controlar e organizar o estoque de materiais e medicamentos da enfermaria ou posto de saúde escolar; -Preencher registros de atendimento, relatórios de ocorrências e controle de uso de medicamentos; -Acompanhar alunos em situações que exijam encaminhamento para unidades de saúde, quando necessário; -Atuar em conjunto com psicólogo, assistente social, professores e gestores escolares na articulação de planos de cuidado individualizado para estudantes com necessidades de saúde específicas; -Auxiliar nas campanhas de vacinação e ações preventivas desenvolvidas pela escola ou por órgãos de saúde; -Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, higiene e cuidados com o ambiente da enfermaria ou sala de atendimento; -Promover acolhimento humanizado e seguro a crianças, adolescentes e servidores.</p> <p align="center">COMPETÊNCIAS PESSOAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cordialidade; - Trabalhar em equipe; - Paciência; - Equilíbrio emocional; - Senso de observação; - Elevar a autoestima dos alunos; - Carinho; - Capacidade de persuasão; - Afinidade com o aluno; - Flexibilidade; 				

- Estabelecer limites nas relações com os alunos;
- Transmitir segurança;
- Capacidade de comunicação;
- Credibilidade.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível médio a alto.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Técnico em Manutenção de Computadores		PROVIMENTO: Efetivo	
Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 40h/semana	
Remuneração do Cargo	R\$ 2.272,01	Símbolo	----
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Curso Técnico em Manutenção de Computadores.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades-meio e as atividades-fim do órgão de lotação, nas áreas de informática e computação, incluídas as atividades de desenvolvimento de programa, digitação, identificação de falhas nos sistemas, de verificação das condições de operação dos computadores, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do serviço.			
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none"> -Realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, notebooks, projetores, impressoras, roteadores e demais equipamentos de TI da escola; -Montar, configurar e instalar sistemas operacionais e softwares educacionais nos computadores dos laboratórios de informática e setores administrativos; -Garantir o funcionamento das salas de aula digitais, projetores, lousas eletrônicas, kits de robótica ou outros equipamentos tecnológicos de uso pedagógico; -Prestar suporte técnico aos professores, alunos e funcionários no uso de equipamentos e recursos de informática durante atividades escolares; -Auxiliar na instalação e manutenção da rede lógica (cabearamento, conectividade, acesso à internet, compartilhamento de recursos); -Monitorar o desempenho e funcionamento dos sistemas de informática da escola e sugerir melhorias; -Atender chamados internos relacionados a falhas técnicas, erros de software, problemas de conectividade ou substituição de peças; -Apoiar a gestão no controle do inventário de equipamentos de informática e acompanhar o uso correto e seguro dos recursos tecnológicos; -Fazer backup, formatação e atualização de máquinas, respeitando as diretrizes da coordenação de TI ou da direção escolar; -Garantir a segurança dos dados armazenados nos equipamentos escolares, aplicando medidas básicas de proteção (antivírus, senhas, atualizações); -Colaborar em projetos de tecnologia educacional promovidos pela escola, como feiras de informática, oficinas digitais ou introdução de novas ferramentas; -Elaborar relatórios de manutenção, controle de chamados e documentação técnica básica. 			
COMPETÊNCIAS PESSOAIS:			

- Cordialidade;
- Trabalhar em equipe;
- Paciência;
- Equilíbrio emocional;
- Senso de observação;
- Elevar a autoestima dos alunos;
- Carinho;
- Capacidade de persuasão;
- Afinidade com o aluno;
- Flexibilidade;
- Estabelecer limites nas relações com os alunos;
- Transmitir segurança;
- Capacidade de comunicação;
- Credibilidade.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível médio a alto.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Vigilante		PROVIMENTO: Efetivo	
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 40h/semana	
Remuneração do Cargo		Símbolo	VG
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:			
Ensino Fundamental Incompleto			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
Fiscalizar as áreas de acesso nas instituições do Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas e permanências de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais garantindo a segurança do local; orientar a circulação de veículos e pedestre nas áreas da instituição escolar; zelar pela segurança de materiais e bens sob sua guarda; articular-se imediatamente com seu superior sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; prestar informações e socorrer populares, quando for o caso; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.			
DESCRIÇÃO DETALHADA:			
-Controlar a entrada e saída de pessoas (alunos, pais, funcionários, visitantes e prestadores de serviço), verificando autorizações e identificações quando necessário; -Realizar rondas periódicas nas dependências internas e externas da escola (salas, pátios, portões, corredores, quadras, estacionamentos, etc.); -Zelar pela integridade física das pessoas e pela segurança do patrimônio escolar; -Monitorar comportamentos suspeitos ou situações de conflito e agir preventivamente; -Registrar ocorrências e comunicar imediatamente à direção ou coordenação da escola; -Atuar em apoio a situações emergenciais, como evacuações, primeiros socorros ou acidentes; -Supervisionar o funcionamento de sistemas de segurança eletrônica (câmeras, alarmes, portões			

automáticos, etc.), se houver;

- Colaborar com a equipe escolar no desenvolvimento de um ambiente seguro e acolhedor para toda a comunidade escolar

- Seguir normas de segurança e higiene no trabalho.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Adaptar-se a mudanças;
- Dinamismo;
- Organização;
- Espírito de liderança;
- Trabalhar sob pressão;
- Proatividade;
- Capacidade de retórica;
- Iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Disciplina;
- Sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicação;
- Administrar conflitos;
- Paciência.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas, entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público não requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO			
TÍTULO CARGO PÚBLICO: Zelador		PROVIMENTO: Efetivo	Quadro Permanente
DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal de Educação		CARGA HORÁRIA: 30h/semana	CBO: 5141
Remuneração do Cargo	R\$ 1518,00	Símbolo	ZL
ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:			
Ensino Fundamental Incompleto			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:			
Exercer atividades de zeladoria, horticultura e jardinagem; realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios, auxiliar na estocagem de alimentos, de transporte de mobiliário e equipamentos e de vigilância de prédios e áreas; realizar pequenos reparos em móveis e equipamentos e conservação dos prédios.			
DESCRIÇÃO DETALHADA:			
- Inspecionar diariamente as áreas comuns e dependências do prédio ou instituição, verificando condições de uso, limpeza e segurança; -Realizar pequenos reparos (elétrica, hidráulica, pintura, alvenaria, troca de lâmpadas, consertos simples); -Acompanhar e supervisionar serviços terceirizados (limpeza, manutenção, jardinagem, segurança, etc.); -Controlar o uso e a reposição de materiais de limpeza, manutenção e equipamentos;			

- Auxiliar na abertura e fechamento das dependências da instituição, garantindo a segurança patrimonial;
- Atender e orientar alunos, funcionários ou visitantes;
- Prestar apoio em eventos, reuniões e outras atividades da instituição (montagem de mobiliário, organização de espaços);
- Controlar o acesso e circulação de pessoas, garantindo a integridade do ambiente;
- Elaborar relatórios simples sobre necessidades de reparos, problemas identificados ou ocorrências diárias;
- Trabalhar em cooperação com serventes, vigilantes, cozinheiros e demais equipes operacionais.
- Seguir normas de segurança e higiene no trabalho.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Adaptar-se a mudanças;
- Dinamismo;
- Organização;
- Espírito de liderança;
- Trabalhar sob pressão;
- Proatividade;
- Capacidade de retórica;
- Iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Disciplina;
- Sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicação;
- Administrar conflitos;
- Paciência.

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

1 - Experiência desejável (não obrigatória) e requisitos:

Atuação no cargo público ou assemelhado que será desempenhado.

2 - Complexidade:

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva/motora e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental básico a médio.

3. Responsabilidade Patrimonial:

Responsável por máquinas, ferramentas, equipamentos e mobiliários.

4. Responsabilidade por Dados Confidenciais:

Tem acesso a dados e informações confidenciais que, se divulgados, podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades do Município e/ou gerar dispêndios e danos diversos.

5. Responsabilidade por Erros:

Os erros podem advir da falta de cumprimento de normas estabelecidas e de habilidades técnicas,

entre outros; podendo ser responsabilizado por danos e multas, apurada a culpa ou dolo mediante processo administrativo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

6. Responsabilidade por Contatos:

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa que podem acarretar sérias repercussões às atividades do Município.

7. Responsabilidade por Numerários:

O cargo público não tem acesso a numerários.

8. Responsabilidade por Terceiros:

O cargo público não atua na liderança de pessoas.

9. Esforço Físico:

O cargo público requer esforço físico para o seu exercício.

10. Concentração Mental:

O cargo público exige concentração mental nível básico a médio.

11. Concentração Visual:

O cargo público apresenta necessidade de concentração visual como requisito indispensável para ajudar na prevenção de acidentes.

12. Condições de Trabalho:

Condições normais de trabalho.

Prefeitura Municipal de Campina Verde, 18 de dezembro de 2025.

HELDER PAULO
CARNEIRO:002
25536650

Assinado de forma digital
por HELDER PAULO
CARNEIRO:00225536650
Dados: 2025.12.18
17:01:03 -03'00'

HELDER PAULO CARNEIRO

Prefeito Municipal

**ANEXO III - Quadro Geral e Subquadros de Cargos
Públicos de Provimento Efetivo da Secretaria Municipal de Educação**

QUADRO GERAL DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Item	Cargos Públicos	Quantidade total de cargos públicos
01	Professor da Educação Infantil-PEI	24
02	Professor da Educação Básica I- PEB I	72
03	Professor da Educação Básica II- PEB II	22
04	Professor da Educação Básica II- PEB II Educação Física	08
05	Diretor Escolar	06
06	Vice-Diretor Escolar	03
07	Coordenador Administrativo Escolar	02
08	Supervisor Escolar	12
09	Analista da Educação Infantil e Educação Inclusiva-SME	01
10	Analista da Educação Básica- Psicólogo-SME	01
11	Assistente de aluno	10
12	Cozinheira escolar	15
13	Monitor de creche	23
14	Regente Auxiliar de Ensino I	01
15	Secretário Escolar	09
16	Servente Escolar	29
17	Técnico de Enfermagem	02
18	Técnico em manutenção de Computadores	01
19	Vigilante	05
20	Zelador	08

**Subquadro I - Cargos Públicos de Provimento Efetivo – Secretaria Municipal de Educação em
atendimento às Escolas da Rede**

Item	Cargos Públicos	Quantidade total de cargos públicos
01	Analista da Educação Básica- Psicólogo	01
02	Analista da Educação Infantil e Educação Inclusiva	01
03	Assistente de aluno	02
04	Cozinheira escolar	01

05	Professor da Educação Básica II- PEB II- Ciências	01
06	Professor da Educação Básica II- PEB II- História	02
07	Servente Escolar	02
08	Supervisor Escolar	01
09	Técnico em manutenção de Computadores	01

Subquadro II - Cargos Públicos de Provimento Efetivo – Escola Municipal Celso Rodrigues Lima

Item	Cargos Públicos	Quantidade total de cargos públicos
01	Assistente de aluno	02
02	Cozinheira escolar	02
03	Diretor Escolar	01
04	Vice Diretor Escolar	01
05	Professor da Educação Básica I- PEB I	14
06	Professor da Educação Básica II- PEB II- Educação Física	01
07	Secretário Escolar	02
08	Servente Escolar	03
09	Supervisor Escolar	01
10	Zelador	02
11	Vigilante	01

Subquadro III - Cargos Públicos de Provimento Efetivo – Escola Municipal Dalva Machado de Brito

Item	Cargos Públicos	Quantidade total de cargos públicos
01	Assistente de aluno	01
02	Cozinheira escolar	01
03	Diretor Escolar	01
04	Professor da Educação Básica I- PEB I	05
05	Servente Escolar	02
06	Supervisor Escolar	01
07	Zelador	01

Subquadro IV- Cargos Públicos de Provimento Efetivo – Escola Municipal Feliciano Antônio de Faria

Item	Cargos Públicos	Quantidade total de cargos públicos
------	-----------------	-------------------------------------

01	Cozinheira escolar	01
02	Coordenador Administrativo Escolar	01
03	Professor da Educação Básica I- PEB I	04
04	Professor da Educação Básica II- PEB II- Educação Física	01
05	Professor da Educação Básica II- PEB II- Língua Portuguesa	01
06	Professor da Educação Básica II- PEB II- Matemática	01
07	Professor da Educação Básica II- PEB II- Ensino Religioso	01
08	Professor da Educação Básica II- PEB II- Ciências	01
09	Professor da Educação Básica II- PEB II- História	01
10	Professor da Educação Básica II- PEB II- Geografia	01
11	Professor da Educação Básica II- PEB II- Língua Inglesa	01
12	Secretário Escolar	01
13	Servente Escolar	02
14	Supervisor Escolar	01

Subquadro V - Cargos Públicos de Provimento Efetivo – Escola Municipal Iaponíria de Oliveira Faria

Item	Cargos Públicos	Quantidade total de cargos públicos
01	Cozinheira escolar	03
02	Diretor Escolar	01
03	Vice Diretor Escolar	01
04	Supervisor Escolar	02
05	Técnico de Enfermagem	02
06	Zelador	01
07	Vigilante	02
08	Monitor de Creche	23
09	Professor Educação Infantil- PEI	24
10	Secretário Escolar	01
11	Servente Escolar	06

Subquadro VI - Cargos Públicos de Provimento Efetivo – Escola Municipal Otávio Severino da Silva

Item	Cargos Públicos	Quantidade total de cargos públicos
01	Coordenador Administrativo Escolar	01
02	Professor da Educação Básica I- PEB I	07
03	Professor da Educação Básica II- PEB II- Educação Física	01
04	Professor da Educação Básica II- PEB II- Língua Portuguesa	01

05	Professor da Educação Básica II- PEB II- Ciências	01
06	Professor da Educação Básica II- PEB II- História	01
07	Professor da Educação Básica II- PEB II- Geografia	01
08	Secretário Escolar	01
09	Servente Escolar	02
10	Supervisor Escolar	01
11	Vigilante	01

Subquadro VII - Cargos Públicos de Provimento Efetivo – Escola Municipal Presidente Tancredo Neves

Item	Cargos Públicos	Quantidade total de cargos públicos
01	Assistente de Aluno	02
02	Diretor Escolar	01
03	Professor da Educação Básica I- PEB I	20
04	Professor da Educação Básica II- PEB II- Educação Física	02
05	Professor da Educação Básica II- PEB II- Ensino Religioso	02
06	Professor da Educação Básica II- PEB II- Língua Inglesa	01
07	Professor da Educação Básica II- PEB II-Arte	01
08	Professor da Educação Básica II- PEB II- Geografia	01
09	Secretário Escolar	01
10	Supervisor Escolar	02
11	Servente Escolar	07
12	Cozinheira Escolar	03
13	Zelador	02

Subquadro VIII - Cargos Públicos de Provimento Efetivo – Escola Municipal Petronília Gonçalves de Lima

Item	Cargos Públicos	Quantidade total de cargos públicos
01	Assistente de Aluno	01
02	Diretor Escolar	01
03	Professor da Educação Básica I- PEB I	04
04	Professor da Educação Básica II- PEB II- Educação Física	01
05	Secretário Escolar	01
06	Supervisor Escolar	01
07	Servente Escolar	01
08	Cozinheira Escolar	02

Subquadro IX - Cargos Públicos de Provimento Efetivo – Escola Municipal São Vicente de Paulo

Item	Cargos Públicos	Quantidade total de cargos públicos
01	Assistente de Aluno	02
02	Diretor Escolar	01
03	Vice Diretor Escolar	01
04	Professor da Educação Básica I- PEB I	18
05	Professor da Educação Básica II- PEB II- Educação Física	01
06	Professor da Educação Básica II- PEB II- Ensino Religioso	01
07	Professor da Educação Básica II- PEB II- Língua Inglesa	01
08	Professor da Educação Básica II- PEB II- Matemática	01
09	Secretário Escolar	02
10	Supervisor Escolar	02
11	Servente Escolar	04
12	Cozinheira Escolar	02
13	Regente Auxiliar de Ensino	01
14	Zelador	02
15	Vigilante	01

Prefeitura Municipal de Campina Verde, 18 de dezembro de 2025.

HELDER PAULO
CARNEIRO:002
25536650

Assinado de forma digital
por HELDER PAULO
CARNEIRO:00225536650
Dados: 2025.12.18
17:01:19 -03'00'

HELDER PAULO CARNEIRO

Prefeito Municipal