

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

1. QUADRO DE CARGOS – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL INICIAL (R\$)	VAGAS			
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	COTA RACIAL	TOTAL
Coveiro (Vaga para distrito de Macaia)	- Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização do cemitério; II - Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; III - Executar serviços de inumações e exumações em geral, quando necessário; IV - Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e tampá-las; V - Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, auxiliando no transporte de caixões, facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; VI - Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fechamento com tijolos e massa; VII - Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; VIII - Realizar a localização dos jazigos e sepulturas no cemitério; IX - Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; X - Limpar, capinar e caiar muros, paredes e, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; XI - Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; XII - Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; XIII - Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; XIV - Transladar restos mortais para os ossários; XVI - Retirar coroas e flores velhas e secas queimando-as no forno do cemitério. XVII - Incinerar caixões e urnas após exumação e depósito dos restos mortais no destino correto; XVIII - Não permitir jarras com água em cima das sepulturas; IXX - Manter o forno do cemitério limpo. XX - Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência, os ossários;	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	1518,00	01	0	0	01



Auxiliar de Serviços Operacionais	<p>Trabalho de natureza simples que consiste em executar serviços em obras diversas, como: manutenção de estradas, praças, gabiões, rios, cemitérios;</p> <p>Carregar e descarregar materiais de construção, como tijolos, cimento, areia, etc., utilizando ferramentas como carrinhos de mão ou de forma manual;</p> <p>Fornecer ferramentas e materiais aos pedreiros, carpinteiros, eletricitistas e outros trabalhadores, auxiliando-os nas suas atividades;</p> <p>Cuidar da manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos utilizados na obra;</p> <p>executar serviços de lubrificação, limpeza, lavagem interna e externa de veículos automotores e máquinas etc;</p> <p>abastecer, engraxar e prover máquinas, indo as frentes de trabalho, visando a manutenção e conservação dos mesmos;</p> <p>Executar serviços de montagem e desmontagem de barracas, palanques, arquibancadas e outras atividades solicitadas;</p> <p>Executar a poda de árvores, arbustos e plantas;</p> <p>Atuação em praças, parques e outros espaços públicos, garantindo limpeza, higiene e conservação.</p> <p>Recolher o lixo depositado nas lixeiras frente às residências e demais estabelecimento do município</p> <p>agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</p> <p>zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</p> <p>zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas;</p> <p>fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</p> <p>Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</p>	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	1518,00	01	0	01	02
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>- Manter a limpeza e higiene de todos os espaços, incluindo pisos, paredes, móveis e equipamentos, através de varrição, lavagem, aspiração, remoção de pó e outros métodos na limpeza interna e externa dos órgãos.</p> <p>-Recolher e descartar adequadamente o lixo e resíduos, seguindo as normas de segurança e higiene</p> <p>-Garantir a reposição de materiais de higiene e limpeza, como papel higiênico, sabonete, produtos de limpeza, entre outros.</p> <p>-Auxiliar na movimentação de móveis, equipamentos e outros materiais, quando necessário.</p> <p>-Realizar pequenos reparos e manutenções simples, como troca de lâmpadas, desentupimento de pias, entre outros.</p>	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	1518,00	01	0	0	01



	<p>-Auxiliar na preparação de café, chá, lanches e pequenas refeições, bem como na limpeza da copa e cozinha.</p> <p>-Em alguns contextos, pode ser responsável pelo atendimento telefônico e direcionamento de chamadas e entrega de correspondências</p> <p>-Controlar o estoque de materiais de limpeza e outros itens necessários, requisitando reposição quando necessário.</p> <p>-Zelar pela ordem e organização dos ambientes, mantendo tudo em boas condições de uso e conservação.</p> <p>-Seguir as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e seguindo procedimentos adequados.</p> <p>-Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão</p> <p>- agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</p> <p>zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</p> <p>zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas;</p> <p>fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</p> <p>Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

2. QUADRO DE CARGOS – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL INICIAL (R\$)	VAGAS			
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	COTA RACIAL	TOTAL
Serviçal (escolar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pela conservação e limpeza de todo o prédio, áreas, mobiliário escolar e material didático;</li> <li>- preparar e distribuir a merenda escolar para os alunos;</li> <li>- abrir e fechar a escola, incluindo todas as suas dependências com segurança e bom funcionamento da unidade educacional e zelar pelas chaves ;</li> <li>- seguir o cardápio determinado pela nutricionista;</li> <li>- zelar pela conservação dos alimentos observando a validade dos produtos;</li> <li>- observar as normas de higiene no preparo da merenda usando avental, touca na cabeça, sapato fechado, máscara e luvas;</li> <li>- fazer a faxina do prédio escolar conforme período a ser determinado pela chefia;</li> <li>- quando convocadas, participar de reuniões com pais, professores e demais atividades programadas pelo estabelecimento;</li> <li>- trabalhar em eventos e festas promovidas pela escola quando convocados;</li> <li>- colaborar no que for necessário para o bom andamento da escola, e segurança dos alunos.</li> <li>-agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</li> <li>-zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</li> <li>-zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata;</li> <li>-fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</li> <li>-Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</li> </ul>	Ensino Fundamental Completo	30 horas	1518,00	12	01	06	19



Motorista	<p>Conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros materiais e equipamentos, coleta de lixo, observando e aplicando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li><li>- conferir equipamentos obrigatórios do veículo;</li><li>- cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;</li><li>- aplicar procedimentos de primeiros socorros;</li><li>- auxiliar médico em emergências na ambulância;</li><li>- auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;</li><li>- liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;</li><li>- alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;</li><li>- elaborar itinerários;</li><li>- consultar guias e mapas;</li><li>- acondicionar carga no veículo;</li><li>- abastecer veículo;</li><li>- acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;</li><li>- realizar pequenos reparos mecânicos de emergência;</li><li>- sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;</li><li>- verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;</li><li>- identificar veículos com carga perigosa;</li><li>- testar equipamentos médico-hospitalares;</li><li>- verificar equipamentos de comunicação;</li><li>- utilizar software de navegação (GPS);</li><li>- preencher relatórios de controle, formulários de diária com nome completo, legível, cumprindo prazos legais;</li><li>- solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora;</li><li>- informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;</li><li>- zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;</li><li>- respeitar leis de trânsito;</li></ul>	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou "E"	44 horas	1557,66	01	0	01	02
-----------	---	--	----------	---------	----	---	----	----



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigir defensivamente;</li> <li>- cumprir horários e escalas de trabalho;</li> <li>- demonstrar capacidade visual espacial;</li> <li>- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;</li> <li>- zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;</li> <li>- Cumprir o calendário escolar estabelecido;</li> <li>- Realizar e auxiliar no transporte de itens que serão destinados às Escolas e Creches municipais.</li> <li>- agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</li> </ul> <p>zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</p> <p>zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</p> <p>Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</p>							
<p>Operador de Máquinas Pesadas</p>	<p>Trabalho especializado, que consiste em dirigir veículos pesados motorizados, hidráulicos, operacionalizar tratores (rolo liso e pé de carneiro), esteira, motoniveladora, escavadeira, carregadeiras, e retroescavadeira, para realizar trabalhos especializados, requerendo habilidade e perícia, visando evitar acidentes e desgaste do equipamento.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar em serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais;</li> <li>- verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus;</li> <li>- efetuar manutenção corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes;</li> <li>- solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina;</li> <li>- efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento;</li> <li>- retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso;</li> <li>- regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação;</li> <li>- fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões;</li> <li>- retirar entulhos de obras e construções;</li> <li>- efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos;</li> </ul>	<p>Ensino Fundamental Completo, Curso Técnico na área e CNH "C" "D" ou "E"</p>	<p>44 horas</p>	<p>1.850,99</p>	<p>01</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>01</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação;</li><li>- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>-agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</li><li>-zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</li><li>-zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</li><li>-Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</li></ul>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3. QUADRO DE CARGOS – MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL INICIAL (R\$)	VAGAS			
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	COTA RACIAL	TOTAL
Auxiliar Administrativo	<p>- analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades da Administração Pública;</p> <p>-executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, eletrônicos e outros que se façam necessários, a fim de assegurar a eficácia das atividades desenvolvidas;</p> <p>-emitir relatórios e demais atos pertinentes à operacionalização dos serviços;</p> <p>-executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, como ofícios, editais, atas, memorandos, entre outros expedientes;</p> <p>-proceder a convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor;</p> <p>-operar sistema de microcomputador, realizando a entrada, controle e manuseio de dados eletrônicos;</p> <p>-executar serviços de apoio administrativo a diversas Unidades Administrativas da estrutura organizacional do município, no que tange ao tratamento, preenchimento, arquivamento, elaboração, encaminhamento de documentos;</p> <p>-realizar o envio de e-mails de trabalho, zelando pelo cumprimento de prazos e respostas juntos aos órgãos externos, sob pena de responsabilidade;</p> <p>-preparação de relatórios, formulários, planilhas;</p> <p>- acompanhamentos de processos administrativos, atendimento ao público interno e externo, prestar apoio logístico e de trabalho em equipe e outras tarefas inerentes a sua área de atuação administrativa;</p> <p>-agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</p> <p>-zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</p> <p>-zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</p> <p>-Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</p>	Ensino Médio Completo	44 horas	1.709,38	01	0	01	02



<p>Secretário Escolar</p>	<p>- Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessados nas atividades de escrituração e arquivo escolar. -Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; -organizar os registros de vida dos funcionários, resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colaborar com o planejamento escolar anual; -organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas. -Elaborar correspondências inter e extra-escolar. Executar ações do Programa do PDDE. -agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público; -zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público; -zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal. -Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</p>	<p>Ensino Médio Completo com habilitação profissional de técnico em secretariado escolar Ou Tecnologia da Informação-TI</p>	<p>30 horas</p>	<p>1.982,46</p>	<p>03</p>	<p>0</p>	<p>01</p>	<p>04</p>
<p>Fiscal Sanitário</p>	<p>Inspecionar serviços funerários, posto de amostras clínicas, farmácia, açougues, consultórios odontológicos, drogarias, ILPI, padarias, restaurantes, unidade básica de saúde, serviços de fisioterapia, serviços de tatuagens e piercing, supermercado, academias de ginástica, APAE, bares, barbearias, cantinas, clínicas de estética, clubes recreativos, consultórios médicos e demais profissionais de saúde, creches, distribuidoras de alimentos, estabelecimentos de ensino, hotéis, lanchonetes, locais para fins de lazer, mercados, motéis, óticas, salões de beleza, serviços ambulante de alimentação, serviços de prótese odontológica, cemitérios, serviços médicos veterinários, terminais rodoviários, velórios, E.T.A. - Monitorar os focos de agentes que possam transmitir doenças (depósitos, água, criação de animais, criadouros do mosquito aedes, prevenção de zoonoses, ambientes com formação de mofo, sujidades, rede de esgotos a céu aberto). - Coletar água para consumo humano. - Monitorar a coleta dos resíduos dos serviços de saúde. - Alimentar sistemas de informação (SAI/SUS/FORMASUS/SISAGUA/ PANVISA).</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>44 horas</p>	<p>1.709,38</p>	<p>01</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>01</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montar os processos para licenciamento dos estabelecimentos, sujeito à Vigilância Sanitária (recebimento do pedido de vistoria, inspeção sanitária, relatório técnico elaborado, emissão do alvará sanitário e montagem de arquivo).</li> <li>- Receber e atender as denúncias.</li> <li>- Investigar o surto de D.T.A.</li> <li>- Lavrar autos e notificação para abertura de processos sanitários.</li> <li>- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores de doenças.</li> <li>- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados.</li> <li>- Encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos.</li> <li>- Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados.</li> <li>-agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</li> <li>-zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</li> <li>-zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</li> <li>-Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</li> </ul>							
<p>Monitor de Educação infantil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I -Promover e zelar pelo horário de repouso;</li> <li>II – Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, ou auxiliar de secretaria para comunicar ao responsável;</li> <li>III – Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;</li> <li>IV – Zelar pelos objetos pertencentes à Unidade de Educação Infantil e pertencente às crianças;</li> <li>V – Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;</li> <li>VI – Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas;</li> <li>VII- Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças, sob orientação do Professor;</li> <li>VIII – Auxiliar nas atividades educativas de turmas de creche e pré-escola;</li> <li>IX – Guardar sigilo sobre assunto da repartição;</li> <li>X – Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;</li> <li>XI – Assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente</li> </ul>	<p>Magistério em Nível Médio com habilitação em Educação Infantil ou Ensino Normal/Magistério ou Ensino Médio acrescido de curso de Monitor de Educação Infantil com carga mínima de 160 horas,</p>	<p>40 horas</p>	<p>1.982,46</p>	<p>05</p>	<p>01</p>	<p>03</p>	<p>09</p>



	<p>educativo da educação infantil; XII – Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; XIII - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas quando for estritamente necessário; XIV -Executar atividades pedagógicas e recreativas; XV –Seguir as orientações da direção da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; XVI – Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XVII – Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil; XVIII – Ajudar na alimentação dos alunos; XIX – As formas e procedimentos utilizados pela escola para distribuir as turmas aos profissionais deverá priorizar àqueles que não tenha parentesco na mesma; XX – Na ausência do professor regente, o monitor eventual irá acompanhar a turma; XXI – Os monitores auxiliarão as crianças na escovação dos dentes; XXII – Participar de seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; XXIII – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;</p>	<p>reconhecido pelo MEC</p>						
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

4. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS			
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	COTA RACIAL	TOTAL
Professor de Educação Básica	<p>Reger classe de educação infantil, ensino fundamental e alfabetização de jovens e adultos, bem como executar trabalhos relativos à implementação da BNCC e CRMG .</p> <p>-Participar da elaboração, implementação, avaliação e revisão do Projeto Político Pedagógico.</p> <p>- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o Quadro Curricular e o PPP da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional;</p> <p>- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, conforme ferramentas pedagógicas atualizadas;</p> <p>- Definir, operacionalmente, os objetivos do CRMG, a nível de sua sala de aula;</p> <p>- Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;</p> <p>- Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;</p> <p>- Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;</p> <p>- Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;</p> <p>- Manter o diário digital atualizado, com o preenchimento regular da frequência, notas, planejamento e Fichas Individuais dos alunos.</p> <p>- Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.</p> <p>-agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</p> <p>-zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</p> <p>-zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</p> <p>-Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</p>	Curso completo em Normal Superior, ou Curso Superior completo em Pedagogia	24 horas semanais	1.982,46 + 950,00 Complementação Piso Magistério	06	01	03	10



Professor de Educação Física	<p>Desenvolver regência efetiva de aulas para turmas de Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais conforme habilitação específica de acordo com a BNCC, CRMG, participar da elaboração, implementação, avaliação e revisão do Projeto Político Pedagógico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zelar e sentir -se responsável pelo desenvolvimento e aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação;</li><li>- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e às atividades de formação continuada como parte integrante da jornada de trabalho;</li><li>-colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>- contribuir com a comunidade escolar no das metas do Contrato deGestão;</li><li>- participar de interações educativas com a comunidade;</li><li>- exercer outras atribuições correlatas.</li></ul> <p>-Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manter o diário digital atualizado, com o preenchimento regular da frequência, notas, planejamento e Fichas Individuais dos alunos.</li><li>- Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.</li><li>-agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</li><li>-zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</li><li>-zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</li><li>-Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</li></ul>	Curso Superior Completo em Educação Física Licenciatura Plena	24 horas semanais	1.982,46 + 950,00 Complementação Piso Magistério	02	0	01	03
---------------------------------	---	---	----------------------	--	----	---	----	----



Supervisor pedagógico	<p>Coordenar, na unidade de ensino, o processo de formação continuada dos docentes e avaliar os impactos dessa modalidade de formação nos seus desempenhos profissional em sala de aula e na aprendizagem dos alunos e coordenar seminários de informação e análise dos resultados dessas avaliações, como os propósitos de revisão do Projeto Político Pedagógico, dos planos anuais de curso dos professores e de reorientação do foco das atividades de formação continuada em serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- orientar os docentes na elaboração e análise dos planos anuais de curso e dos portfólios;</li><li>- participar dos processos de elaboração, implementação e de monitoramento da execução do Projeto Político Pedagógico e do Contrato de Gestão;</li><li>- orientar os pais dos alunos quanto ao acompanhamento do percurso escolar dos filhos; orientar os docentes quanto a implementação da BNCC e CRMG, avaliações da aprendizagem e propostas educativas;</li><li>- assegurar aos docentes a formação referente ao domínio do conhecimento teórico e metodológico da construção de itens e de testes para avaliação de conhecimentos, competências e habilidades;</li><li>- coordenar as atividades pertinentes ao conselho de classe;</li><li>- contribuir com a unidade escolar no cumprimento das metas do Contrato de Gestão;</li><li>- Acompanhar o preenchimento regular do diário digital atualizado, com o da frequência, notas, planejamento e Fichas Individuais dos alunos.</li><li>- agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</li><li>- zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</li><li>- zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</li><li>- Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</li></ul>	Curso Superior Completo em Pedagogia com formação em Supervisão Escolar ou Normal Superior com Pós-Graduação em Supervisão Escolar	24 horas semanais	2.852,34 + Complementação Piso Magistério R\$450,00	03	0	01	04
-----------------------	---	--	-------------------	---	----	---	----	----



Profissional de Apoio	<p>I – Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência dentro do ambiente escolar e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidade de ensino;</p> <p>II – Trabalhar em colaboração no planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula do professor regente;</p> <p>III – Atuar na escola como multiplicador do conhecimento acerca de metodologias de ensino da Educação Especial, tecnologias assistivas e comunicação alternativa;</p> <p>IV – Zelar pela aprendizagem dos estudantes públicos da educação especial, participando de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que convocados;</p> <p>V – Conhecer antecipadamente o planejamento do professor regente, para contribuir com estratégias de intervenção junto ao educando da demanda da Educação Especial, participando ainda de todos os eventos escolares, nos quais se fizer necessário o seu apoio;</p> <p>VI – Exercer outras atividades correlatas ao cargo, bem como cumprir fielmente a jornada de trabalho e as orientações da Secretaria;</p> <p>VII – Facilitar a comunicação entre aluno e os professores, os pais, a direção e seus colegas;</p> <p>VIII – Combater situações de discriminação, avaliar continuamente os alunos sobre sua responsabilidade;</p> <p>IX – Atuar em situações de crise e prestar primeiros socorros quando necessário;</p> <p>X – Promover a comunicação com os serviços setoriais da saúde, assistência social e outros;</p> <p>XI – Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade.</p>	Curso de Pedagogia com Licenciatura plena, Normal Superior ou Licenciatura plena com 2ª Graduação em Educação Especial e/ou Pós-Graduação em Educação Especial	20 horas semanais	1.982,46	04	0	01	05
-----------------------	---	--	-------------------	----------	----	---	----	----