

**ANEXO I**  
**QUADRO GERAL DE CARGOS E VAGAS DO MAGISTÉRIO**  
**PÚBLICO MUNICIPAL DE PALMITOS**  
**Cargos do §1º do art. 9º**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
MAG 010	Professor I (em extinção)	09	20 H 40 H	Unidades escolares	566,00 1.132,00
MAG 020	Professor II	51	20 H 30 H 40 H	Unidades escolares	622,50 933,75 1.245,00
MAG 030	Professor III	32	20 H 40 H	Unidades escolares	622,50 1.245,00
MAG 040	Segundo Professor de Turma	08	20 H 30 H 40 H	Unidades escolares	622,50 933,75 1.245,00

**OBSERVAÇÃO:** Cargos com incidência das vantagens do Piso Salarial Nacional do Magistério e sobre o vencimento básico a gratificação de regência de classe, no percentual de 20% (vinte por cento) e os benefícios da carreira específica.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO E DA HABILITAÇÃO**

A seguir a descrição das atribuições que cada cargo deve cumprir e a exigência da habilitação para acesso ao mesmo.

**CARGOS: PROFESSOR I, II E III e SEGUNDO PROFESSOR DE TURMA**

**Funções:**

- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;
- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;

- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;
- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9.394/96;
- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente; e
- Exercer as demais funções próprias de seu cargo e as que lhe forem atribuídas.

### **Habilitação Profissional**

**Professor I** - formação de Magistério em Nível Médio, atuante nas séries iniciais do Ensino Fundamental ou com habilitação em Estudos Adicionais para atuação na Educação Infantil.

**Professor II** - formação Superior em nível de graduação de licenciatura plena atuante na Educação Infantil e demais atividades pedagógicas, determinados nesta Lei.

**Professor III** - formação superior em nível de graduação de licenciatura plena atuante nas séries iniciais do Ensino Fundamental e demais atividades pedagógicas, determinados nesta Lei.

**Segundo Professor de Turma** – formação em nível de Licenciatura e aperfeiçoamento ou pós-graduação em Educação Especial, para atuação na Educação Especial e acompanhamento de alunos com limitações na forma da Lei.

## **ANEXO II**

### **FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PALMITOS**

**Cargos do §1º do art. 9º**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
MAG 050	Professor IV - Artes	07	10 H	Unidades escolares	311,25
			20 H		622,50
			30 H		933,75
			40 H		1.245,00
MAG 051	Professor IV - Ciências	06	10 H	Unidades escolares	311,25
			20 H		622,50
			30 H		933,75
			40 H		1.245,00
MAG 052	Professor IV - Ed. Física	10	10 H	Unidades escolares	311,25
			20 H		622,50
			30 H		933,75
			40 H		1.245,00

MAG 053	Professor IV - Ensino Religioso	02	10 H 20 H 30 H 40 H	Unidades escolares	311,25 622,50 933,75 1.245,00
MAG 054	Professor IV - Geografia	06	10 H 20 H 30 H 40 H	Unidades escolares	311,25 622,50 933,75 1.245,00
MAG 055	Professor IV - História	06	10 H 20 H 30 H 40 H	Unidades escolares	311,25 622,50 933,75 1.245,00
MAG 056	Professor IV - Língua Estrangeira Inglês/Espanhol	07	10 H 20 H 30 H 40 H	Unidades escolares	311,25 622,50 933,75 1.245,00
MAG 057	Professor IV - Matemática	08	10 H 20 H 30 H 40 H	Unidades escolares	311,25 622,50 933,75 1.245,00
MAG 058	Professor IV – Língua Portuguesa	08	10 H 20 H 30 H 40 H	Unidades escolares	311,25 622,50 933,75 1.245,00
MAG 059	Professor IV - Informática	05	10 H 20 H 30 H 40 H	Unidades escolares	311,25 622,50 933,75 1.245,00

**OBSERVAÇÃO:** Cargos com incidência das vantagens do Piso Salarial Nacional do Magistério e sobre o vencimento básico a gratificação de Regência de Classe, no percentual de 20% (vinte por cento) e os benefícios da carreira específica. A carga horária será estabelecida de acordo com a necessidade da rede.

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO E DA HABILITAÇÃO**

A seguir a descrição das atribuições que cada cargo deve cumprir e a exigência da habilitação para acesso ao mesmo.

#### **CARGO: PROFESSOR IV**

##### **Funções:**

- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;

- Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;
- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;
- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9.394/96;
- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente;
- Organizar e coordenar cursos de aperfeiçoamento em utilização de equipamentos de informática aos professores; (professor de Informática)
- Desenvolver projetos para atendimento de estudantes em laboratórios; (professor de Informática)
- Desenvolver projetos de interação com a comunidade, divulgando avanços na área da informática, orientando a utilização de equipamentos; e (professor de Informática)
- Exercer as demais funções próprias de seu cargo e as que lhe forem atribuídas.

### **Habilitação Profissional**

Formação superior em nível de graduação de Licenciatura Plena nas áreas específicas das séries finais do Ensino Fundamental.

Professor de Informática – Licenciatura com ênfase em Informática.

**ANEXO III**  
**FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE CARREIRA DO**  
**MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PALMITOS**  
**Cargos do §2º do art. 9º**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
MAG 060	Assistente Técnico Pedagógico	05	20 H 40 H	Secretaria da Educação	622,50 1.245,00
MAG 070	Técnico Administrativo Educacional	06	20 H 40 H	Unidades Escolares ou Secretaria da Educação	622,50 1.245,00
MAG 080	Supervisor Escolar	01	20 H 40 H	Secretaria da Educação	622,50 1.245,00

**OBSERVAÇÃO:** O ocupante dos cargos previstos neste parágrafo receberá os benefícios e vantagens do Piso Salarial Nacional do Magistério e os benefícios da carreira específica.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO E DA HABILITAÇÃO**

A seguir a descrição das atribuições que cada cargo deve cumprir e a exigência da habilitação para acesso ao mesmo.

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

**Funções:**

- Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação;
- Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos;
- Participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
- Selecionar, classificar e arquivar documentação;
- Participar na execução de programas e projetos educacionais;
- Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
- Participar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Realizar um planejamento de atividades voltadas à concretização dos princípios básicos da proposta pedagógica e do plano da unidade escolar;
- Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais;
- Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual ou coletiva;

- Transmitir ao corpo técnico administrativo e docente, as informações e dados colhidos sobre os educandos, bem como receber deles informações necessárias para o melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando a ética profissional;
- Chamar à escola os pais de alunos ou responsáveis, sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à escola;
- Promover pesquisa e levantamento de dados específicos para o tratamento psicossocial do educando, encaminhando-o a profissionais competentes a fim de um diagnóstico específico, com vistas a tratamento e solução de problemas;
- Promover encontros e palestras com os pais, professores e alunos para uma maior integração escolar e comunitária;
- Comparecer a todas as reuniões interdisciplinares para verificar o andamento do aluno em todas as áreas de sua atuação;
- Opinar na organização de classes e promoção de alunos;
- Trabalhar integralmente com todos os segmentos, a fim de atingir os objetivos da educação;
- Comprometer-se com o encaminhamento de alunos para acompanhamento da saúde física, mental e audiovisual; e
- Exercer as demais funções próprias de seu cargo e as que lhe forem atribuídas.

### **Habilitação Profissional**

Graduação com Licenciatura Plena em uma das áreas da Educação.

### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

#### **Funções:**

- Organizar todas as atividades e controle da vida escolar dos alunos;
- Emitir diários de classe, listas de alunos, transferência e horários de aula, sempre que necessário de forma legível e correta;
- Organizar pastas individuais contendo informações da vida escolar de cada aluno, mantendo-os em dia;
- Efetuar a matrícula observando os preceitos legais, documentação necessária e prazos estipulados pelo sistema municipal de educação;
- Registrar as notas dos alunos sem alterações e observando os padrões e exigências estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar o processo de normatização do funcionamento da secretaria, prevendo datas e documentos necessários para controle e funcionamento da secretaria e como forma de garantir a preservação de informações e documentações necessárias a vida escolar do aluno e a história da escola;
- Manter em dia as correspondências da escola;
- Redigir atas, colher as assinaturas dos presentes após a aprovação;
- Assinar e emitir documentos da escola, juntamente com a direção;
- Participar de todas as atividades, planejamento e discussões que são desencadeadas na escola;
- Manter atualizado arquivo sobre legislação de ensino, legislação de pessoal, correspondência recebida, correspondência emitida, horários de aula, arquivos passivos, arquivos ativos, documentos referentes a merenda escolar, transporte escolar, prestações de conta, controle de material permanente que fazem parte do patrimônio da escola, livros de ata e outros que o ambiente de trabalho e exigências posteriores venham a exigir;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente a fim de garantir a eficácia da escolarização do educando;

- Comparecer ao local de trabalho de forma assídua;
- Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele;
- Manter a escola em clima de normalidade e entendimento;
- Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade; e
- Outras atividades consideradas importantes pelo regimento interno da escola e sistema municipal de educação.

### **Habilitação Profissional**

Graduação com Licenciatura Plena em uma das áreas da Educação.

### **CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR**

#### **Funções:**

- Coordenar a elaboração da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino;
- Realizar um planejamento de atividades voltadas à concretização dos princípios básicos da proposta pedagógica e do plano das unidades escolares;
- Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual ou coletiva;
- Comparecer a todas as reuniões pedagógicas promovidas pela secretaria municipal de educação;
- Discutir propostas pedagógicas alternativas com os professores;
- Observar e acompanhar as atividades, assessorando os professores no Ensino-Aprendizagem
- Orientar os professores quanto à elaboração e possíveis modificações do Planejamento nas diversas disciplinas, áreas de estudo e/ou atividades;
- Promover reuniões com fins pedagógicos, sessões de estudo, treinamentos, reciclagens e aperfeiçoamento;
- Avaliar o rendimento escolar em cada disciplina, área de estudo ou atividades, em todas as unidades escolares, propondo medidas corretivas quando necessário;
- Orientar e coordenar as unidades escolares quanto a avaliação do IDEB, considerando os resultados obtidos;
- Trabalhar integrado com toda a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de educação e das Unidades Escolares;
- Coordenar a elaboração do Calendário Escolar, juntamente com as Unidades Escolares;
- Opinar na organização de classes e promoção de alunos;
- Trabalhar integralmente com todos os segmentos, a fim de atingir os objetivos da educação;
- Comprometer-se com o encaminhamento de alunos para acompanhamento da saúde física, mental e audiovisual;
- Efetuar visitas às escolas percebendo as necessidades do estabelecimento no que tange ao planejamento e trabalho voltado às realidades da comunidade em que a escola está inserida;
- Participar do processo de identificação de causas que dificultam a aprendizagem do aluno, estabelecendo estratégias de recuperação;
- Exercer as demais funções próprias de seu cargo e as que lhe forem atribuídas.

### **Habilitação Profissional**

Graduação com Licenciatura Plena em Supervisão Escolar, com diploma devidamente registrado.

**ANEXO IV**  
**FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE CARREIRA DO**  
**MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PALMITOS**  
**Cargos do §3º do art. 9º**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
MAG 090	Agente de Biblioteca Escolar	05	20 H 40 H	Biblioteca	566,00 1.132,00

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO E DA HABILITAÇÃO**

A seguir a descrição das atribuições que cada cargo deve cumprir e a exigência da habilitação para acesso ao mesmo.

**CARGO: AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Funções:**

- Receber, fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicas e outros;
- Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento;
- Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores;
- Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso de acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes;
- Prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar;
- Retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes;
- Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos;
- Estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio;
- Zelar pela conservação do acervo bibliográfico e demais pertencentes da biblioteca;
- Receber, ordenar e controlar correspondências;
- Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca;
- Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação, movimentação, etc; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**Habilitação Profissional**

Habilitação em Curso de nível Médio para o cargo de Agente de Biblioteca e de Técnico em Magistério para o cargo de Auxiliar de Ensino.



**ANEXO V**  
**FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE CARREIRA DO**  
**MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PALMITOS**  
**Cargos do §4º do art. 9º**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
MAG 110	Assistente Social	01	20 H 40 H	Secretaria Educação	700,00 1.400,00
MAG 120	Bibliotecário	01	20 H 40 H	Secretaria Educação	700,00 1.400,00
MAG 130	Enfermeiro	01	20 H 40 H	Secretaria Educação	700,00 1.400,00
MAG 140	Fonoaudiólogo	01	20 H 40 H	Secretaria Educação	700,00 1.400,00
MAG 150	Nutricionista	01	20 H 40 H	Secretaria Educação	700,00 1.400,00
MAG 160	Psicólogo	01	20 H 40 H	Secretaria Educação	700,00 1.400,00
MAG 170	Psicopedagogo	01	20 H 40 H	Secretaria Educação	871,64 1.743,28

**OBSERVAÇÃO:** Para estes cargos incide os benefícios da carreira específica, com as habilitações descritas neste anexo.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO E DA HABILITAÇÃO**

A seguir a descrição das atribuições que cada cargo deve cumprir e a exigência da habilitação para acesso ao mesmo.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Funções:**

- Atividades de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada área social;
- Envolvimento na supervisão de trabalhos voltados à assistência social no município;
- Realizar planejamento, coordenação e orientação de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais;
- Exercer outras atividades inerentes à função; e
- Excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.

**HABILITAÇÃO:**

- Portador de Diploma de Ensino Superior em Serviço Social, com registro no órgão competente.

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**Funções:**

- Organizar e catalogar o acervo bibliográfico da Secretaria \Municipal de Educação e das Unidades Escolares;
- Orientar o corpo docente e discente sobre a correta utilização da bibliografia disponível;
- Preparar os auxiliares no desempenho das atividades de organização, atendimento e manutenção do acervo bibliográfico e assemelhados; e
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

### **Habilitação Profissional**

Habilitação em Curso de nível Superior na área de Biblioteconomia.

### **CARGO: ENFERMEIRO**

#### **Funções:**

- Atividades de prevenção na área da saúde infantil;
- Execução assistencial e supervisão de enfermagem em geral;
- Organizar, desenvolver e coordenar campanhas voltadas para a melhoria das condições de higiene e saúde dos educandos;
- Outras atribuições inerentes à profissão; e
- Excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.

### **Habilitação Profissional**

Habilitação em Curso Superior Enfermagem.

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

#### **Funções:**

- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos na forma de expressão verbal;
- Desenvolver campanhas pelo uso adequado e correto da voz;
- Contribuir na identificação e correção de distorções na voz dos educandos;
- Orientar os profissionais da educação para os cuidados básicos para evitar problemas com a voz; e
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

### **Habilitação Profissional**

Habilitação em Curso de nível Superior na área de Fonoaudióloga.

### **CARGO: NUTRICIONISTA**

#### **Funções:**

- Oferecer suporte pedagógico, destinado à elaboração do cardápio de alimentação escolar;
- Acompanhar a execução do projeto de alimentação da aquisição, preparo e consumo da alimentação;
- Desenvolver o planejamento, fiscalização, inspeção, supervisão e outras atividades inerentes à profissão; e
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

### **Habilitação Profissional**

Habilitação em Curso de nível Superior na área de Nutrição.

## **CARGO: PSICÓLOGO**

### **Funções:**

- Contribuir no suporte pedagógico do corpo docente;
- Auxiliar no acompanhamento do corpo discente em atividades que contribuam o rendimento escolar e socialização;
- Prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares; e
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

### **Habilitação Profissional**

Habilitação em Curso de nível Superior na área de Psicologia.

## **CARGO: PSICOPEDAGOGO**

### **Funções:**

- Contribuir na organização do suporte pedagógico ao corpo docente;
- Acompanhamento do corpo discente em atividades que contribuam com o rendimento escolar;
- Organizar atividades que melhorem o desempenho das atividades pedagógicas;
- Preparar e desenvolver projetos de integração e superação de conflitos;
- Oferecer atividades que desenvolvam a solidariedade e colaboração entre os discentes;
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

### **Habilitação Profissional**

Habilitação em Curso de nível Superior na área de Psicopedagogia ou com Graduação em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.

**ANEXO VI**  
**FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE CARREIRA DO**  
**MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PALMITOS**  
**Cargos do §5º do art. 9º**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
MAG 180	Coordenador de projetos	01	20 H 40 H	Secretaria Educação	800,00 1.600,00
MAG 190	Monitor de projetos	02	20 H 40 H	Secretaria Educação	571,00 1.142,00

**OBSERVAÇÃO:** Para estes cargos incide os benefícios da carreira específica, com as habilitações descritas neste anexo.

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO E DA HABILITAÇÃO**

A seguir a descrição das atribuições que cada cargo deve cumprir e a exigência da habilitação para acesso ao mesmo.

## **CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS**

**Funções:**

- Organizar, desenvolver, assessorar e fiscalizar o desenvolvimento de projeto em qualquer área de abrangência da Secretaria;
- Representar os interesses da administração pública junto aos beneficiários e participantes dos projetos e na comunidade em geral;
- Prestar informações sobre o andamento dos projetos à chefia imediata ou a quem de direito;
- Manter atualizados cadastros e demais informações necessárias ao desenvolvimento do projeto;
- Zelar pelo patrimônio e interesse público; e
- Desenvolver atividades solicitadas pela administração, nos limites da legislação, da moralidade pública e das condições inerentes ao cargo.

**Habilitação Profissional**

- A habilitação deve ser compatível com o projeto proposto, pode ser considerado também o conjunto de habilidades do profissional.

**CARGO: MONITOR DE PROJETOS****Funções:**

- Desenvolver atividades didáticas, pedagógicas, culturais ou esportivas junto aos beneficiários e participantes dos projetos;
- Colaborar no desenvolvimento do projeto a que fizer parte;
- Prestar informações sobre o andamento dos projetos à chefia imediata ou a quem de direito;
- Manter atualizados cadastros e demais informações necessárias ao desenvolvimento do projeto;
- Zelar pelo patrimônio e interesse público; e
- Desenvolver atividades solicitadas pela administração, nos limites da legislação, da moralidade pública e das condições inerentes ao cargo.

**Habilitação Profissional**

- A habilitação deve ser compatível com o projeto proposto, pode ser considerado também o conjunto de habilidades do profissional.

**ANEXO VII**  
**FUNÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE CARREIRA DO**  
**MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PALMITOS**  
**Cargos do §6º do art. 9º**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
MAG 200	Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	45	40 H	Secretaria Educação e Unidades Escolares e Centro de Educação Infantil	571.00
MAG 210	Monitor (EM EXTINÇÃO)	09	40 H	Centro de Educação Infantil	1.132.00

**OBSERVAÇÃO:** Para estes cargos incide os benefícios da carreira específica, com as habilitações descritas neste anexo.

## **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO E DA HABILITAÇÃO**

A seguir a descrição das atribuições que cada cargo deve cumprir e a exigência da habilitação para acesso ao mesmo.

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO**

#### **Funções:**

- Manter a limpeza das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pela higienização do ambiente escolar;
- Organizar o mobiliário escolar para o desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Executar a limpeza de forma e horários compatíveis com o desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Colaborar na manutenção da ordem no pátio escolar;
- Preparar a alimentação dos educandos seguindo as orientações da direção da unidade escolar da nutricionista e das autoridades municipais;
- Manter a higiene do ambiente de preparo dos alimentos;
- Zelar pela qualidade da alimentação preparada;
- Manter atualizado o registro da alimentação recebida;
- Contribuir na fiscalização da qualidade dos alimentos recebidos;
- Orientar os estudantes sobre hábitos alimentares e de higiene;
- Manter limpo o pátio escolar;
- Realizar poda de árvores, corte de grama e cuidados com hortas e pomares na unidade escolar ou outros espaços públicos do município de Palmitos.
- Fazer a manutenção de móveis e utensílios das unidades escolares;
- Promover pequenos reparos no mobiliário, estrutura física e instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas das unidades escolares ou dos prédios públicos, de propriedade do município ou sob seu domínio e utilização; e
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

#### **Habilitação Profissional**

Formação no Ensino Fundamental completo.

### **CARGO: MONITOR**

#### **Funções (decorrentes da Lei 2.214/95 e Lei 2.215/95):**

- Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas, um espírito de colaboração e solidariedade, indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas e outras promoções, desde que convocado pela chefia;
- Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários do calendário escolar;
- Zelar pela disciplina em sala de aula;

- Realizar com clareza, precisão e presteza toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e bom nome da escola;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à direção ou ao serviço de orientação educacional;
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.
- Desempenhar tarefas compatíveis ao cargo e determinadas pela Secretaria da Educação.

### **Habilitação Profissional**

Habilitação em Ensino Fundamental.

(Cargo em extinção)

**ANEXO VIII**  
**FUNÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO**  
**MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PALMITOS**  
**Cargos do §7º; §8º; e §9º do art. 9º**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
MAG 220	Assessor em Planejamento Educacional	01	20 H 40 H	Secretaria Educação	870,00 1.740,00
MAG 230	Assessor Técnico Administrativo	01	20 H 40 H	Secretaria Educação	870,00 1.740,00
MAG 240	Coordenador Geral de Educação Infantil	01	20 H 40 H	Secretaria Educação	870,00 1.740,00
MAG 250	Coordenador Geral do Ensino Fundamental	01	40 H	Secretaria Educação	870,00 1.740,00
MAG 260	Diretor Adjunto de Escola e de Centro de Educação Infantil	06	40 H	Unidades Escolares Centro de Educação Infantil	1740.00
MAG 270	Diretor Geral de Escola e de Centro de Educação Infantil	06	40 H	Unidades Escolares Centro de Educação Infantil	1740.00
MAG 280	Diretor do Departamento de Cultura	01	40 H	Secretaria Educação	1740.00
MAG 290	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	01	40 H	Secretaria Educação	1740.00

**OBSERVAÇÃO:** Para estes cargos incide os benefícios da carreira específica, com as habilitações descritas neste anexo.

## **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO E DA HABILITAÇÃO**

A seguir a descrição das atribuições que cada cargo deve cumprir e a exigência da habilitação para acesso ao mesmo.

### **CARGO: ASSESSOR EM PLANEJAMENTO EDUCACIONAL**

#### **Funções:**

- Efetuar o planejamento anual e/ou mensal da secretaria de educação.
- Desenvolver todas as atividades que servem de meio entre as políticas e diretrizes do sistema municipal de Educação e o fazer pedagógico da escola;
- Desencadear todas as ações que venham ao encontro da consolidação das políticas educacionais definidas pelo sistema municipal de educação do município, tais como:
  - Coordenar grupos, cursos, encontros para estudar e melhor compreender as abordagens pedagógicas, os critérios de avaliação, a forma de recuperação dos alunos de baixo rendimento, utilização de novas metodologias, novos instrumentos pedagógicos que venham ao encontro da eficiência do processo de ensinar e aprender;
  - Coordenar propostas pedagógicas, voltadas ao resgate do conhecimento popular das pessoas da comunidade em que a escola está inserida a fim de organizar a rede temática do trabalho pedagógico a ser desenvolvido na escola;
  - Manter-se atualizado/a quanto às novas propostas pedagógicas, tecnologias e metodologias educacionais;
  - Manter-se persistente quanto ao incentivo aos profissionais da educação e ao comprometimento e busca constante de aperfeiçoamento, atualização e participação no processo educacional;
  - Acompanhar a elaboração do projeto político pedagógico das unidades escolares;
  - Orientar e acompanhar os docentes no planejamento das atividades escolares;
  - Acompanhar e orientar a direção das escolas nas atividades de planejamento;
  - Promover estudos, pesquisas, cursos e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;
  - Elaborar relatórios sobre o andamento da questão pedagógica da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
  - Colaborar na condução dos trabalhos da Secretária Municipal de Educação;
  - Coordenador projetos de interesse estratégico para a administração municipal;
  - Exercer as demais funções próprias de seu cargo e as que lhe forem atribuídas; e
  - Excepcionalmente dirigir veículo do Município.

#### **Habilitação Profissional**

Graduação em Licenciatura Plena em uma das áreas da Educação.

### **CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **Funções:**

- Organizar o funcionamento da estrutura física da rede municipal de ensino;
- Manter escrituração dos imóveis da rede municipal de ensino;

- Acompanhar e fiscalizar as aquisições de materiais de uso didático e civil relacionados à educação;
- Manter atualizado o cadastro de mobiliário, sua qualidade e disponibilidade de acordo com as necessidades de cada unidade escolar;
- Assegurar a disponibilidade do suporte tecnopedagógico na rede municipal de ensino;
- Contribuir no planejamento articulando a administração com as atividades pedagógicas;
- Assessorar o Secretário na opção de aquisição de mobiliário adequado aos diferentes estágios do ensino;
- Fiscalizar o correto registro da escrituração dos estudantes da rede, zelando por sua lisura e integridade;
- Promover a elaboração e garantir o desenvolvimento de convênios e projetos da Secretaria;
- Manter atualizado o cadastro das informações da Secretaria, em conformidade com os órgãos estaduais e federais;
- Articular as diversas unidades escolares para otimizar os recursos da rede municipal;
- Exercer as demais funções próprias de seu cargo e as que lhe forem atribuídas; e
- Excepcionalmente dirigir veículo do Município.

### **Habilitação Profissional**

Graduação com Licenciatura Plena em uma das áreas da Educação.

### **CARGO: COORDENADOR GERAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **Função:**

- Coordenar a elaboração do projeto Político Pedagógico Participativo da educação infantil
- Contribuir na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da rede municipal de educação e ensino;
- Compor e coordenar a equipe de avaliação da qualidade dos diversos serviços prestados pela rede municipal de ensino;
- Oferecer suporte técnico-pedagógico às unidades escolares;
- Participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do planejamento das escolas de Educação Infantil.
- Coordenar a proposta pedagógica dos Centros de Educação Infantil;
- Planejar propostas de capacitação, cursos e encontros com os professores visando a melhoria da qualidade da educação Infantil;
- Manter o controle sobre a merenda, recursos financeiros, recursos didáticos, recursos humanos, recursos físicos e materiais de consumo necessários para o funcionamento do Ensino Fundamental;
- Controlar a qualidade da alimentação escolar;
- Manter-se atualizado quanto à legislação de ensino e de pessoal inerente ao magistério;
- Comparecer ao local de trabalho de forma assídua;
- Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele;
- Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade;
- Promover a integração entre a Rede Municipal de Ensino, as instituições e a comunidade;



- Participar das discussões do processo de ensinar e aprender com conhecimento tanto do sistema escolar quanto das unidades;
- Manter-se atualizado quanto às inovações e novas abordagens pedagógicas;
- Socializar com a comunidade a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação para o Educação Infantil.

### **Habilitação Profissional**

Graduação com Licenciatura Plena em uma das áreas da Educação, com diploma devidamente registrado.

### **CARGO: COORDENADOR GERAL DO ENSINO FUNDAMENTAL**

#### **Funções:**

- Responder pelas atividades pedagógicas e burocráticas do Ensino Fundamental;
- Convocar e coordenar reuniões com professores e pais nas unidades;
- Coordenar o processo pedagógico do Ensino Fundamental;
- Manter o controle sobre a merenda e transporte escolar; recursos financeiros, recursos didáticos, recursos humanos, recursos físicos e materiais de consumo necessários para o funcionamento do Ensino Fundamental;
- Manter-se atualizado quanto à legislação de ensino e de pessoal inerente ao magistério;
- Comparecer ao local de trabalho de forma assídua;
- Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele;
- Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade;
- Promover a integração entre a Rede Municipal de Ensino, as instituições e a comunidade;
- Participar das discussões do processo de ensinar e aprender com conhecimento tanto do sistema escolar quanto das unidades;
- Manter-se atualizado quanto às inovações e novas abordagens pedagógicas;
- Socializar com a comunidade a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação para o Ensino Fundamental.

### **Habilitação Profissional**

Graduação com Licenciatura Plena em uma das áreas da Educação, com diploma devidamente registrado.

### **CARGO: DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA e CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **Funções:**

- Representar a escola interna e externamente na ausência da direção geral;
- Responder pelas atividades pedagógicas e burocráticas da escola;
- Convocar e coordenar reuniões com professores, pais e alunos;
- Assinar e emitir documentos da escola;
- Coordenar o processo pedagógico da escola ou delegar estas atividades aos especialistas em assuntos educacionais lotados e em atividade na escola;
- Acompanhar todas as atividades desenvolvidas na escola;
- Coordenar os conselhos de classe na inexistência do orientador educacional;

- Manter o controle sobre a merenda, recursos financeiros, recursos didáticos, recursos humanos, recursos físicos e materiais de consumo necessários para o funcionamento da escola;
- Manter-se atualizado quanto à legislação de ensino e de pessoal inerente ao magistério;
- Manter em dia o controle da vida escolar de todos os alunos e vida profissional dos funcionários;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente a fim de garantir a eficácia da escolarização do educando;
- Comparecer ao local de trabalho de forma assídua;
- Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele;
- Manter a escola em clima de normalidade e entendimento;
- Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade;
- Promover a integração entre a escola e a comunidade;
- Manter atualizados e em dia correspondências, arquivos documentos e informações necessárias ao andamento do processo educativo e sistema educacional;
- Participar das discussões do processo de ensinar e aprender com conhecimento tanto do sistema escolar quanto da unidade escolar;
- Manter-se atualizado quanto às inovações e novas abordagens pedagógicas;
- Socializar com a comunidade a proposta pedagógica da escola;
- Informar aos pais e responsáveis os resultados do aproveitamento e assiduidade dos alunos; e
- Outras atividades consideradas importantes pelo regimento interno da escola e sistema municipal de educação.

### **Habilitação Profissional**

Graduação com Licenciatura Plena em uma das áreas da Educação.

### **CARGO: DIRETOR GERAL DE ESCOLA E DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **Funções:**

- Representar a escola interna e externamente;
- Responder pelas atividades pedagógicas e burocráticas da escola;
- Convocar e coordenar reuniões com professores, pais e alunos;
- Assinar e emitir documentos da escola;
- Coordenar o processo pedagógico da escola ou delegar estas atividades aos especialistas em assuntos educacionais lotados e em atividade na escola;
- Acompanhar todas as atividades desenvolvidas na escola;
- Coordenar os conselhos de classe na inexistência do orientador educacional;
- Manter o controle sobre a merenda e transporte escolar; recursos financeiros, recursos didáticos, recursos humanos, recursos físicos e materiais de consumo necessários para o funcionamento da escola;
- Manter-se atualizado quanto à legislação de ensino e de pessoal inerente ao magistério;
- Manter em dia o controle da vida escolar de todos os alunos e vida profissional dos funcionários;

- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente a fim de garantir a eficácia da escolarização do educando;
- Comparecer ao local de trabalho de forma assídua;
- Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele;
- Manter a escola em clima de normalidade e entendimento;
- Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade;
- Promover a integração entre a escola e a comunidade;
- Manter atualizados e em dia correspondências, arquivos documentos e informações necessárias ao andamento do processo educativo e sistema educacional;
- Participar das discussões do processo de ensinar e aprender com conhecimento tanto do sistema escolar quanto da unidade escolar;
- Manter-se atualizado quanto às inovações e novas abordagens pedagógicas;
- Socializar com a comunidade a proposta pedagógica da escola;
- Informar aos pais e responsáveis os resultados do aproveitamento e assiduidade dos alunos;
- Outras atividades consideradas importantes pelo regimento interno da escola e sistema municipal de educação.

### **Habilitação Profissional**

Graduação com Licenciatura Plena em uma das áreas da Educação.

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

#### **Funções:**

- Administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- Administrar o Museu e Centro Cultural, bem como outros organismos que venham ser criados volta para a difusão cultural e recuperação da memória história do Município;
- Coordenar os trabalhos dos servidores lotados nestes órgãos municipais;
- Difundir na comunidade os eventos, projetos, programas e serviços prestados pelo Departamento de Cultura;
- Promover o acesso da população aos organismos locais de difusão cultural e de recuperação da memória histórica do Município;
- Organizar mostras culturais;
- Elaborar projetos que visem a formação cultural da comunidade;
- Promover eventos que promovam a cultura da comunidade;
- Realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores.

**REGIME DE TRABALHO:** dedicação integral.

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER**

#### **Funções:**

- Coordenar as atividades do Departamento;
- Coordenar e supervisionar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;
- Orientar e acompanhar os programas e projetos, observadas as diretrizes da Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;
- Promover a geração de programas e projetos integrados com outras áreas que tenham como objeto o desenvolvimento social;

- Fomentar o desenvolvimento de programas e projetos, prioritariamente, com os segmentos mais carentes da população;
- Buscar a valorização dos atletas, mediante apoio e incentivos;
- Incentivar o desenvolvimento do esporte e do lazer no município, como meio de transformação;
- Formalizar parcerias e atuação, em conjunto com as instituições de ensino, viabilizando os projetos e programas constantes da Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;
- Incentivar a criação de associações de atletas, técnicos, árbitros e dirigentes esportivos;
- Contribuir com o Diretor da pasta para o bom desempenho do setor de Esporte e Lazer;
- Realizar de outras atividades que lhe forem cometidas pelas autoridades superiores;
- Excepcionalmente, poderá conduzir veículos da Administração Pública.

**REGIME DE TRABALHO:** dedicação integral.

Prefeitura Municipal de Palmitos, em 21 de janeiro de 2011.

**JOSÉ ROBERTO GOMES**  
**Prefeito de Palmitos em Exercício**

Registrado e Publicado em Local de costume

**Paulino Parisotto**  
**Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**