

MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026
EDITAL DE ABERTURA

O Prefeito Municipal de Sapucaia do Sul, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária por prazo determinado, por excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 4533, de 19 de dezembro de 2025, de profissionais para a área de educação.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital tem, por finalidade, a contratação temporária e emergencial de profissionais habilitados ao desempenho das funções detalhadas no item 2 deste edital para desempenharem atividades nas escolas da rede municipal, inclusive aquelas que oferecem o ensino em turno integral, com possibilidade de contratação pelo prazo de até 1 (um) ano, contado da data de admissão, prorrogável por igual período, em razão de excepcional interesse público.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado será composto de 02 (duas) etapas, conforme item 6.1 deste edital.
- 1.4 O ocupante do contrato por tempo determinado desempenhará suas atividades junto às Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino, a critério da Secretaria Municipal de Educação de Sapucaia do Sul.
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado constitui requisito para a possível contratação em questão, mas não gera direito de precedência de contratação em relação aos demais profissionais pré qualificados e à contratação, que deverá atender à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração.

2. DO QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO	VAGAS
AGENTE EDUCACIONAL	40	Ensino Médio com habilitação em Magistério.	R\$ 3.454,00	CR
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - ORIENTADOR EDUCACIONAL	40	Curso Superior em Pedagogia – Habilitação em Orientação Educacional ou Licenciatura Plena com pós-graduação em Orientação Educacional.	R\$ 5.462,42	CR
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - ORIENTADOR PEDAGÓGICO	40	Curso Superior em Pedagogia – Habilitação em Supervisão Educacional ou Licenciatura Plena com pós-graduação em Supervisão Educacional.	R\$ 5.462,42	CR
PROFESSOR A1	20	Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 2.731,21	CR
		Magistério	R\$ 2.565,31	
PROFESSOR A1	40	Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 5.462,42	CR
		Magistério	R\$ 5.130,63	
PROFESSOR A2 – ARTES	20	Licenciatura Plena - Habilitação em: Artes Plásticas / Artes Visuais / Educação Artística / Ensino da Arte na Diversidade	R\$ 2.731,21	CR
PROFESSOR A2 - EDUCAÇÃO FÍSICA	20	Licenciatura Plena em Educação Física	R\$ 2.731,21	CR
PROFESSOR A2 – CIÊNCIAS	20	Licenciatura Plena em Ciências, Biologia, Ciências Biológicas ou Ciências Naturais	R\$ 2.731,21	CR
PROFESSOR A2 – GEOGRAFIA	20	Licenciatura Plena em Geografia ou Estudos Sociais	R\$ 2.731,21	CR
PROFESSOR A2 – HISTÓRIA	20	Licenciatura Plena em História ou Estudos Sociais	R\$ 2.731,21	CR
PROFESSOR A2 - LÍNGUA INGLESA	20	Licenciatura Plena em Língua Inglesa, Letras/Inglês ou Letras Anglo Portuguesas	R\$ 2.731,21	CR
PROFESSOR A2 – MATEMÁTICA	20	Licenciatura Plena em Matemática ou Ciências/Matemática	R\$ 2.731,21	CR
PROFESSOR A2 – MATEMÁTICA	40	Licenciatura Plena em Matemática ou Ciências/Matemática	5.462,42	CR
PROFESSOR A2 - LÍNGUA PORTUGUESA	20	Licenciatura Plena em Português, Português/Literatura, Português/Inglês, Português/Espanhol, Português/Alemão ou Português/Língua Estrangeira.	R\$ 2.731,21	CR

PROFESSOR A2 - LÍNGUA PORTUGUESA	40	Licenciatura Plena em Português, Português/Literatura, Português/Inglês, Português/Espanhol, Português/Alemão ou Português/Língua Estrangeira.	5.462,42	CR
PROFESSOR A2 - ENSINO RELIGIOSO	20	Curso de Pedagogia com ênfase em Ensino Religioso ou Licenciatura Plena na área da Educação e Curso(s) de Formação na área específica com carga-horária, que somados, cumpram um total de 120 horas	R\$ 2.731,21	CR
SECRETÁRIO DE ESCOLA	40	Ensino médio completo	R\$ 2.875,98	CR

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATO

- 3.1 As funções, a carga horária, a habilitação mínima, a remuneração e as vagas são as constantes no item 2 deste Edital.
- 3.2 O caráter jurídico dos contratos firmados com base nesse Regulamento é administrativo, não gerando qualquer vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 3.3 O ocupante do contrato por tempo determinado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

- 4.1 O candidato deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:
- 4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;
 - 4.1.2 Estar em dia com suas obrigações eleitorais;
 - 4.1.3 Estar quite com o serviço militar – homens;
 - 4.1.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - 4.1.5 Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;
 - 4.1.6 Em caso de acúmulo regular de cargos ou empregos público, de professor ou de professor com outro técnico ou científico, observar o disposto no inciso XVI, do art. 37 da CF, em especial a compatibilidade de carga horária e o número máximo de dois;
 - 4.1.7 Não ser aposentado por invalidez;
 - 4.1.8 Comprovar, mediante apresentação dos documentos originais e cópias, a titulação e documentação necessária ao cargo pretendido;
 - 4.1.9 Entregar a documentação solicitada por ocasião da convocação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 Para se inscrever no processo seletivo simplificado, o candidato deverá anexar os documentos solicitados e preencher o formulário de inscrição online, que deve ser acessado por meio do link: <https://forms.gle/zZGBpGGLABY4kzPC6>
- 5.2 Não serão considerados os pedidos de inscrição que deixarem de ser concretizados por falha de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.
- 5.3 Não será aceita mais de uma inscrição por candidato.
- 5.4 Em caso de duas, ou mais, inscrições pelo mesmo candidato, será considerada apenas a primeira inscrição realizada.
- 5.5 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 5.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.
- 5.7 O candidato é responsável pelas informações prestadas através do preenchimento do

formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

- 5.8 O candidato que deixar de preencher os dados pessoais de forma completa (ex.: NOME COMPLETO), no formulário de inscrição, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo de que trata este edital.
- 5.9 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.
- 5.10 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações respectivas, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.11 O candidato que não tiver sua inscrição homologada, poderá interpor recurso no prazo de 1 (um) dia útil após a homologação final das inscrições, mediante a apresentação circunstanciada das razões que amparam a sua irrisignação, através do e-mail pss.sme@edu.sapucaiaodosul.rs.gov.br.

6. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 6.1 O Processo Seletivo Simplificado será composto de duas etapas, sendo a primeira de caráter eliminatório e a segunda de caráter classificatório:
 - 6.1.1 Etapa 1: Comprovação da habilitação mínima exigida para o cargo que irá concorrer, nos termos do item 2;
 - 6.1.2 Etapa 2: Titulação acadêmica e experiência profissional específica na área de atuação, mediante a análise de experiência profissional e apresentação de títulos.
- 6.2 A comprovação da habilitação mínima será realizada por intermédio do envio da titulação respectiva, conforme item 2, por meio do formulário eletrônico.
- 6.3 O candidato que comprovar a habilitação mínima exigida para o cargo no qual inscreveu-se será considerado aprovado na Etapa 1 do Processo Seletivo .
- 6.4 A Etapa 2 será valorada na escala de 0 (zero) ao máximo de 100 (cem) pontos, equivalente a 100% da nota final dos títulos e experiência profissional comprovada, com atribuição de pontos conforme definido no item 7.4 deste Edital.
- 6.5 Os comprovantes de experiência e os títulos para avaliação deverão ser anexados no momento da inscrição, por meio do formulário eletrônico.
- 6.6 Os candidatos que tiverem avaliação da experiência profissional e titulação acadêmica, terão a devida pontuação homologada e serão considerados pré-qualificados para compor um banco de aprovados.
- 6.7 Serão aceitos e pontuados somente os documentos comprobatórios de experiência profissional exercidos na área da educação.
- 6.8 O candidato aprovado, mas não contratado, poderá ser convocado, a critério da Administração, mediante a abertura de vagas para a área a que concorreu, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

7. DA AVALIAÇÃO DA TITULAÇÃO ACADÊMICA E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- 7.1 A titulação acadêmica e a experiência profissional serão avaliadas mediante apresentação dos documentos comprobatórios, no formulário eletrônico.
- 7.2 Os documentos, incluindo o verso, deverão ser anexados em arquivo único, conforme o tipo, em formato PDF.
- 7.3 Os documentos anexados deverão estar legíveis e não poderão ultrapassar o limite de 10 Megabytes (10 MB) por arquivo.
- 7.4 Os títulos e comprovantes de experiência deverão ser digitalizados de forma legível, sendo que os documentos originais deverão ser apresentados quando da contratação, para convalidação.

7.5 Será observado o valor máximo para pontuação de cada título e comprovante de experiência, conforme tabelas a seguir.

TABELA DE PONTUAÇÃO 1 (ENSINO MÉDIO)

Título e experiência profissional	Carga Horária mínima	Quantidade de Títulos/Anos máximo	Pontuação por título ou por ano de experiência	Pontuação máxima
A. Tempo de experiência na função correspondente. Ano completo de experiência profissional no serviço público ou privado, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	-	6	5	30
B. Curso de formação continuada na área de educação especial, nos últimos 3 anos.	20 horas	2	10	20
C. Curso de formação continuada na área de Educação das Relações Étnico-Raciais, nos últimos 3 anos.	20 horas	2	10	20
D. Licenciatura na área da educação.	-	1	30	30
TOTAL MÁXIMO: 100 pontos				

TABELA DE PONTUAÇÃO 2 (ENSINO SUPERIOR)

Título e experiência profissional	Carga Horária mínima	Quantidade de Títulos/Anos máximo	Pontuação por título ou por ano de experiência	Pontuação máxima
A. Tempo de experiência na função correspondente. Ano completo de experiência profissional no serviço público ou privado, em atividades do respectivo cargo para o qual se inscreveu, desprezando-se frações/ano e as concomitâncias (sobreposição de tempo)	-	6	5	30
B. Curso de formação continuada na área de educação especial, nos últimos 3 anos	20 horas	2	5	10
C. Curso de formação continuada na área de Educação das Relações Étnico-Raciais, nos últimos 3 anos.	20 horas	2	5	10
D. Graduação na área da educação (exceto a exigida para o cargo pretendido)	-	1	10	10
E. Especialização (concluída com no mínimo 360h) em área afim	360 horas	1	20	20
F. Mestrado (concluído) em área afim	-	1	15	15
G. Ter realizado a Prova Nacional de Docência.	-	1	5	5
TOTAL MÁXIMO: 100 pontos				

- 7.6 Para comprovar a experiência profissional, o candidato deverá apresentar pelo menos um dos seguintes documentos:
 - 7.6.1 Carteira de trabalho com o registro da atividade desempenhada;
 - 7.6.2 Portaria de nomeação e de exoneração ou Certidão/Declaração emitida por órgão público;
 - 7.6.3 Contrato de trabalho.
- 7.7 Os documentos comprobatórios da experiência profissional deverão conter as datas de início e fim do vínculo, bem como cargo, emprego ou função exercida.
- 7.8 Caso o candidato ainda esteja exercendo suas funções, os documentos comprobatórios arrolados nos itens 7.6.1, 7.6.2 e 7.6.3, deverão ser anexados juntamente com declaração que ateste o fato.
- 7.9 Não serão considerados comprovantes ou títulos fora do prazo e do modo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 7.10 Somente serão consideradas as experiências profissionais realizadas no prazo máximo de 10 anos retroativos à data de publicação deste Edital.
- 7.11 Uma vez entregues os títulos e os comprovantes de experiência profissional, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou comprovantes já entregues.
- 7.12 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).
- 7.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.
- 7.14 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos, acarretará em nota zero na respectiva prova.
- 7.15 O mesmo título não será valorado duas vezes.
- 7.16 Não será valorado título utilizado pelo candidato para comprovação da habilitação mínima exigida para o cargo que irá concorrer.

8. DO RESULTADO

- 8.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br>, contendo os profissionais selecionados com a respectiva classificação.
- 8.2 A classificação se dará de modo decrescente do total de pontos. Em caso de empate, o critério para o desempate será pela maior nota no quesito "Tempo de experiência na função correspondente". Persistindo o empate, pelo candidato mais velho e, se persistir, sorteio público a ser realizado conforme o cronograma de execução.
- 8.3 A interposição de recurso, quanto à nota final, deverá se realizada pelos interessados no prazo de 01 (um) dia a contar da divulgação do resultado final, com encaminhamento à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através do email: concurso@edu.sapucaiaodosul.rs.gov.br.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 A contratação será pelo prazo determinado de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período, enquanto permanecer a situação de excepcionalidade.
- 9.2 A contratação celebrada com base no presente Processo Seletivo obedecerá às disposições constantes na legislação municipal, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para as funções em questão.

- 9.3 O candidato contratado fará jus, além da remuneração, a Vale Alimentação e Vale Transporte, mediante requerimento.
- 9.4 Durante a vigência do contrato, qualquer das partes poderá solicitar a rescisão, que será efetivada sem ônus ao requerente.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer regulamentos complementares, avisos e convocações, relativos ao Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul.
- 10.2 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento deles e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 10.3 Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado – inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos – bem como aquelas relativas à apresentação para contratação, correrão às expensas do próprio candidato.
- 10.4 O Município de Sapucaia do Sul não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam impedir o contato com o candidato.
- 10.5 O resultado de todas as etapas será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, no endereço eletrônico: <https://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/categoria/processo-seletivo>.
- 10.6 Todas as informações complementares, relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, poderão ser obtidas no site <https://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/categoria/processo-seletivo>.
- 10.7 Integram o presente Edital os seguintes Anexos:
10.7.1 Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;
10.7.2 Anexo II – Atribuições das funções.
- 10.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, a ser nomeada pelo Prefeito Municipal, consultando, se necessário, a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Educação.
- 10.9 O prazo de validade do Processo Seletivo de que trata este regulamento será de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.
- 10.10 O candidato será convocado via e-mail, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados.
- 10.11 É de responsabilidade exclusiva do candidato manter seus dados atualizados junto ao Município de Sapucaia do Sul, através de protocolo na Prefeitura.
- 10.12 A convocação do candidato disporá sobre prazo e forma para entrega de documentos.
- 10.13 Será tornado sem efeito o contrato que não for firmado dentro do prazo estabelecido, independentemente da causa.

Sapucaia do Sul,


José Nestor de Oliveira Bernardes
Prefeito Municipal



ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
10/07/2026	Publicação de Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado.
10/07/2026 a 14/07/2026	Inscrições exclusivamente através do preenchimento de formulário https://forms.gle/zZGBpGGLABY4kzPC6 (FORMS) até as 12 horas do dia 14/07/2026.
21/07/2026	Publicação da homologação preliminar das inscrições.
22/07/2026	Período recursal sobre as inscrições indeferidas.
23/07/2026	Publicação da homologação definitiva das inscrições
27/07/2026	Publicação das notas preliminares dos títulos e experiência profissional.
28/07/2026	Prazo recursal sobre as notas dos títulos e experiência profissional.
29/07/2026	Publicação das notas definitivas dos títulos e experiência profissional.
29/07/2026	Publicação da classificação preliminar.
30/07/2026	Realização de sorteio público para desempate (se necessário).
31/07/2026	Publicação da classificação definitiva.
31/07/2026	Homologação final do Processo Seletivo Simplificado.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Agente Educacional

Descrição Sintética: Atuar no apoio às atividades pedagógicas no atendimento e desenvolvimento das aprendizagens, além dos cuidados com saúde, higiene e lazer dos estudantes em todos os espaços escolares.

Descrição Analítica: Prestar suporte às turmas para a qualificação do atendimento aos estudantes; atuar na organização e no uso de materiais pedagógicos planejados pelo professor; oferecer suporte direto ao professor regente nas atividades desenvolvidas em sala de aula, sempre que necessário; colaborar para o atendimento das demandas pedagógicas, ampliando o alcance das intervenções educacionais e o acompanhamento das especificidades dos estudantes; contribuir para o desenvolvimento de todos os estudantes da turma, respeitando as diferenças e promovendo práticas inclusivas; apoiar ações que visem garantir o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes da Rede Municipal de Ensino; colaborar na articulação entre escola e família, especialmente no acompanhamento dos estudantes; participar de reuniões, formações e atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; executar tarefas afins.

Especialista em Educação

Descrição Sintética: executar atividades específicas de planejamento, administração, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Descrição Analítica: "Atividades comuns" assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Bases Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, proferir pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. "Na Área da Orientação Educacional" - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de acompanhamento das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins. "Na Área de Supervisão Escolar"; coordenar a elaboração de Planos de Ensino; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano

Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola. Colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de acompanhamento das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessor a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins. "Na Área da Administração Escolar" - Assessor a direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade; colaborar com a direção da escola no que for pertinente à sua especialização; assessor a direção dos órgãos de administração do ensino na operacionalização de planos, programas e projetos; executar tarefas afins. "Na Área do Planejamento da Educação" - assessor na definição de políticas, programas e projetos educacionais; compatibilizar planos, programas e projetos das esferas federal e municipal; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos; assessor na definição de alternativas de ação, executar tarefas afins.

Professor A1

Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; assumir turmas no impedimento de professores titulares; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

Professor A2

Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação, constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; assumir turmas no impedimento de professores titulares; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

Secretário de Escola

Descrição Sintética: Organizar, coordenar e supervisionar os serviços de secretário, procedendo segundo normas específicas rotineiros ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos da Escola.

Descrição Analítica: Participar da elaboração do Plano Global da Escola, elaborar o Plano de Ação do Serviço de Secretaria; superintender os serviços de secretaria da Escola de acordo com a orientação do Diretor, cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Diretor; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo

docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar; manter-se atualizado com a legislação do ensino; escriturar livros, fichas de mais documentos que se refiram às notas e às médias dos alunos, efetuando, em época hábeis, os cálculos de apuração dos resultados finais; informar dados estatísticos; preparar ou revisar listas de chamadas, de provas, etc.; preparar atas de resultados, elaborar relatórios, instruir expedientes, elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; encarregar-se da publicação e controles de avisos em geral; participar da avaliação global da escola; executar outras tarefas correlatas