

MUNICÍPIO DE LAGES – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 02/2023
ANEXO I

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA PCDs	JORNADA TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO – BASE R\$ (*)
NÍVEL SUPERIOR						
101	PROFESSOR DE ANOS INICIAIS	Diploma de conclusão de licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Séries/anos Iniciais ou Pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP/2006.	01	-	20h	2.007,61
102	PROFESSOR DE ARTE	Diploma de conclusão de licenciatura em Artes Visuais, Dança, Música ou Teatro.	25	01	20h	2.007,61
103	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	Diploma de conclusão de licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia.	01	-	20h	2.007,61
104	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Diploma de conclusão de licenciatura em Educação Física e registro no CREF, com a comprovação da regularidade profissional junto ao órgão fiscalizador.	01	-	20h	2.007,61
105	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diploma de conclusão de licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil ou Pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP/2006.	40	02	40h	4.015,20
106	PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	Diploma de conclusão de licenciatura em Ensino Religioso ou Ciências da Religião ou Educação Religiosa.	02	-	20h	2.007,61
107	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	Diploma de licenciatura em Geografia ou em Ciências Sociais e/ou complementação em Geografia.	04	-	20h	2.007,61
108	PROFESSOR DE HISTÓRIA	Diploma de licenciatura História ou licenciatura em Ciências Sociais e/ou complementação em História.	01	-	20h	2.007,61

MUNICÍPIO DE LAGES – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 02/2023
ANEXO I

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA PCDs	JORNADA TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO – BASE R\$ (*)
109	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	Diploma de conclusão de licenciatura em Letras com habilitação em Inglês.	01	-	20h	2.007,61
110	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Diploma de conclusão de licenciatura em Matemática	01	-	20h	2.007,61
111	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	Diploma de conclusão de licenciatura em Letras	01	-	20h	2.007,61
NÍVEL MÉDIO						
112	ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL	Diploma/Certificado de conclusão do Ensino Médio e, no mínimo, 60 horas de curso de informática básica.	08	-	40h	2.226,11

LEGENDA:

(*) Vencimentos com base na remuneração praticada no mês de julho de 2023.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

PROFESSORES - Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica.

MUNICÍPIO DE LAGES – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 02/2023
ANEXO I

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL: suas atribuições envolvem atividades de expediente junto as Unidades Escolares do Sistema Municipal de Educação, correspondência, arquivo, fichário, relatório, escrituração e guarda dos valores da Unidade, além de: I - participar com a Comunidade Escolar da construção do projeto pedagógico da Unidade Escolar; II - organizar todo o serviço da secretaria escolar, de modo a concentrar nela toda a escrituração; III - organizar o arquivo, de modo a assegurar a preservação dos documentos e o poder de atender com urgência a qualquer pedido de informação e esclarecimento do interessado, da direção ou das autoridades de ensino; IV - redigir e fazer toda correspondência oficial da Unidade Escolar, submetendo-a à assinatura da direção; V - redigir e subscrever os editais de chamada para as matrículas, os quais serão publicados por ordem da direção; VI - elaborar os relatórios oficiais, encaminhando-os aos órgãos competentes; VII - trazer em dia a coleta de leis, regulamentos, circulares, instruções e despachos que dizem respeito às atividades na Unidade Escolar; VIII - Manter atualizados os registros e demais documentos que se referem às notas e médias do aluno; IX - lavrar e subscrever as atas e termos referentes à provas e resultados dos trabalhos escolares; X - assinar, juntamente com a direção, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados; XI - responsabilizar-se pela veracidade das informações e documentações emitidas pela Unidade Escolar, observando sempre as normas legais; XII - exercer as demais atribuições que lhes forem atribuídas. XIII - Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar; XIV - organizar e manter em dia o protocolo, arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; XV - rever todo o expediente a ser submetido a despacho pelo diretor; XVI - apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; XVII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; XVIII - preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção; XIX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais, e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria escolar; XX - comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria; XXI - organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento dos processos diversos; XXII - conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar; XXIII - registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e executar outras atividades compatíveis com o cargo.