

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE CRECHE

- Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil.
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras.
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional. Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional.
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico. Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal.
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

AUXILIAR DE SALA

Compete ao Auxiliar de Sala:

- Acompanhar, orientar e auxiliar os educandos nas atividades de vida diária: de locomoção, comunicação, alimentação e higiene;
- Auxiliar o professor regente com as propostas desenvolvidas na turma, atendendo um ou mais educandos, conforme orientação do professor, contribuindo com a execução do planejamento inclusivo;
- Seguir as orientações do professor regente e do professor do AEE quanto a mediação do planejamento e na utilização dos recursos de Tecnologia Assistiva;
- Alternar atuação com o professor referente para que este possa aplicar atividades planejadas ao educando assistido. Neste momento, o auxiliar de sala acompanhará os demais educandos da turma nas atividades aplicadas pelo professor;
- Registrar ações pontuais e relevantes sobre as atividades de vida diária desenvolvidas pelo e com o educando;
- Participar das formações, reuniões de estudo e planejamento organizadas pela SED e/ou gestão do espaço educacional onde atua;
- Contribuir com as atividades de articulação entre escola, família e comunidade;
- Respeitar a singularidade de cada educando, agindo com ética e afetividade, promovendo a autonomia e contribuindo com a elevação da autoestima;
- Participar das capacitações na área da educação (principalmente as de Educação Especial);
- Executar as atividades pedagógicas, pensadas pelo professor regente;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente;
- Cumprir carga horária de trabalho no espaço educacional, mesmo na eventual ausência da criança;
- O auxiliar de sala não pode assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais;
- Atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc;

- O auxiliar de sala não pode ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas dos professores regentes;
- O auxiliar de sala deve atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimentos(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma regular;
- Preparar a criança com antecedência para as novas situações;
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras;
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional;
- Interagir com os demais profissionais da instituição educacional na qual atua para a construção coletiva do projeto político pedagógico;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação; no caso de transferência da criança, conclusão do ensino, ou havendo necessidade por parte da Secretaria de Educação, este poderá ser remanejado para outra instituição da rede pública de ensino municipal em que exista demanda. (Redação dada pela Lei nº 6166/2022)

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento;
- Auxiliar as Unidades Escolares ou Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ou outras necessidades diárias (quando não estiver no transporte);
- Incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

- Conforme previsto na Lei de criação de cargo, cabe ao Monitor de Transporte Escolar, executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; auxiliar as Unidades Escolares ou Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ou outras necessidades diárias (quando não estiver no transporte); incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, entre outras atribuições, configurando assim, o seu local de trabalho a Instituição Educacional, portanto, na ausência do transporte escolar, por quaisquer motivo, cabe ao monitor o seu deslocamento por conta própria, para a Instituição Escolar em que estiver lotado.

PEDAGOGO (ORIENTAÇÃO ESCOLAR)

Compete ao Pedagogo:

- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional.
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional.
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional. Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
- Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias.
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino ou da instituição educacional.
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.
- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.
- Coordenar os pré-conselhos e conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.
- Assessorar o docente, com subsídios pedagógicos, na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação). Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.

- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal da Educação para a realização da avaliação psicoeducacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da função e as normas do regimento interno da instituição educacional. Fazer o levantamento dos aspectos socioeconômico-cultural da comunidade escolar.
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pelo sistema de ensino. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal da Educação e direção da instituição educacional.
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros.

PROFESSORES

Compete ao Professor:

- Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica.
- Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Desenvolver, nos momentos das horas complementares ao exercício da docência, o estabelecido no art. 67 desta Lei.

- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações da função e as normas do regimento interno dela.
- Executar outras atividades inerentes à função.

PCI Concursos

SECRETÁRIO ESCOLAR

Responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria escolar. Cumprir as determinações da direção. - Coordenar e executar as tarefas de controle de toda a documentação escolar da instituição educacional. Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial. - Atender ao telefone. - Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos da instituição educacional que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente. Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo. - Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos. - Organizar as informações e fontes de pesquisa de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado. Manter em dia a escrituração dos livros de registro com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço. - Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares dos alunos e docentes da instituição educacional, zelando pela sua fidedignidade. - Divulgar todas as normas procedentes da Secretaria Municipal da Educação ou da direção da instituição educacional estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las. - Entregar aos docentes os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete. - Vetar a presença de pessoas estranhas na secretaria escolar, a não ser que haja autorização da direção. - Atender os alunos, docentes, pais de alunos ou qualquer pessoa da comunidade escolar em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes. - Participar do planejamento geral da instituição educacional e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo. - Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujos registros de resultados sejam necessários. - Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação. - Cuidar da documentação externa da instituição educacional com a comunidade escolar ou com terceiros. - Elaborar a documentação dos alunos observadas as normas do sistema de ensino. - Elaborar a documentação da instituição educacional tendo em vista atingir os objetivos administrativos. Controlar e informar à direção sobre a frequência dos docentes e demais profissionais da instituição, acompanhando a execução das ordens estabelecidas pela direção. - Informar a direção sobre a necessidade de provimento de material da secretaria. - Zelar pelo uso, manutenção e conservação de todo o material da secretaria e da instituição educacional. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe é confiada. - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos atinentes à instituição educacional. - Atender a comunidade escolar, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição educacional, conforme disposições do Regimento Escolar. - Participar de eventos de formação continuada sempre que solicitado. Digitar material de expediente. - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

PCI Concursos

ANEXO II – Formulário Admissão Seletivos 2025 - Lista de Documentos para Nomeação

Lista de Documentos para Nomeação	
Documentos – Cópias	Check
Registro Geral – Cédula de Identidade e CPF – Cadastro de Pessoas Físicas;	
Comprovante de regularidade do CPF, emitido pelo site da Receita Federal;	
Título Eleitoral;	
Certidão de quitação Eleitoral, emitido pelo site da Justiça Eleitoral;	
Certificado de Quitação da Obrigação do Serviço Militar – Dispensa/Reservista (para homens) ;	
Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS;	
Cópia dos itens da Carteira de Trabalho: Número, Série, Qualificação Civil, Alterações de Identidade, todos os registros de contratos de trabalho, inclusive o último, e a folha em branco subsequente, como também todas as anotações gerais e a folha em branco subsequente. Aceita-se a carteira digital;	
Cópia da Certidão de Nascimento: atualizada nos últimos 120 dias (dispensado se for casado/união estável);	
Comprovante de endereço (água, luz, gás, telefone fixo ou celular, TV a cabo/internet ou IPTU) emitida no máximo há 90 dias ou contrato de locação junto com comprovante de residência em nome do proprietário do imóvel, em nome do nomeado, cônjuge ou dos pais, caso resida com eles;	
Diploma ou Certificado de Escolaridade;	
Carteira de Registro de Órgão de Classe e Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Classe Profissional no estado de Santa Catarina, quando exigidos em edital;	
Declaração de abertura de conta-salário do Banco Bradesco (onde será efetuado o pagamento);	
CNH – Carteira Nacional de Habilitação;	
Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, caso tenha declarado no exercício corrente (declaração completa);	
Certidão Antecedentes Criminais Federal;	
Certidão Antecedentes Criminais Estadual – caso o nomeado residiu em outro estado em um período anterior de até 5 (cinco) anos, faz-se necessário a Certidão de Antecedentes Criminais também do(s) outro(s) estado(s);	
Atestado admissional (original): atestando que está apto para trabalho, impresso em folha timbrada com o carimbo do médico (serão aceitos somente atestados emitidos por Médico do Trabalho agendado no SESI);	
Formulário de Cadastro de Trabalhador para Admissão e Declarações anexas preenchidos, datados e assinados;	
Comprovante de regularidade do CPF dos dependentes declarados no IRPF (caso declare), emitido pelo site da Receita Federal;	
Caso nomeado se declarar casado	
Cópia da Certidão de Casamento/União Estável/Divórcio atualizada dos últimos 120 dias;	
Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS do cônjuge;	
Cópia legível do RG/Identidade do cônjuge;	
Caso nomeado tiver filhos	

Cópia da Certidão de Nascimento;	
Cópia do documento de identidade (RG e CPF);	
Cópia da carteira de vacinação para menores de 14 anos;	
Cópia de comprovante de matrícula dos filhos em idade escolar;	
Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS de filhos maiores de idade dependentes.	

Sites para emissão de certidões/consultas necessários para admissão:

Comprovante de regularidade de situação cadastral/ CPF – Receita Federal:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

Certidão de quitação eleitoral:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor?id=1732207759782>

Certidão de antecedentes criminais federal:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>

Certidão de antecedentes criminais estadual (Santa Catarina):

<https://certidoes.tjsc.jus.br/>

NO DIA DA POSSE, O(A) NOMEADO(A) DEVE APRESENTAR OS DOCUMENTOS ORIGINAIS JUNTOS COM SUAS RESPECTIVAS CÓPIAS.

PCI Concursos