



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – DO EDITAL DE ABERTURA Nº 01.01/2017 DAS ATRIBUIÇÕES

EDUCADOR INFANTIL

REQUISITOS: Curso de formação de docentes da Educação Infantil, anos iniciais e ensino fundamental, em nível médio, na modalidade normal ou equivalente ou Licenciatura em Normal Superior.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanal.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OCUPACIONAIS: Exerce a docência na Educação Infantil, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional; Exerce as atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo tempo, de crescimento intelectual.

PROFESSOR 20H

REQUISITOS: Formação em Nível Superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou curso Normal Superior ou uma licenciatura específica, precedida de habilitação de magistério em nível médio, ou ainda, formação em nível médio sendo esta admitida como formação mínima. (redação da lei complementar municipal nº 207/2017).

CARGA HORÁRIA: 20 Horas Semanal.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OCUPACIONAIS: Planeja e ministra aulas, nos níveis e modalidades ofertados na Rede Municipal de Ensino, nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

REQUISITOS: Formação em Nível Superior em curso de licenciatura plena em Educação Física.

CARGA HORÁRIA: 20 Horas Semanal.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OCUPACIONAIS: Planeja e ministra aulas, nos níveis e modalidades ofertados na Rede Municipal de Ensino, nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

PROFESSOR PEDAGOGO / COORDENADOR EDUCACIONAL

REQUISITOS: Formação em Nível Superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia.

CARGA HORÁRIA: 40 Horas Semanal.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES OCUPACIONAIS:

Desenvolver e aplicar atividades de Suporte Pedagógico, voltadas para planejamento, administração, supervisão e orientação educacional, tais como: coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;

Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Comparecer, quando convocado, às atividades não previstas no calendário escolar;

Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;

Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, formação, avaliação e desenvolvimento profissional;

Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;

Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Coordenar a organização espaço-tempo escolar a partir do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola, contribuindo na elaboração do calendário letivo, na formação de turmas, na definição e distribuição do horário semanal de aulas, disciplinas e hora-atividade e no preenchimento do Livro Registro de Classe;

Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas e CMEIs, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Zelar pelo bem estar e segurança dos alunos;

Organizar, atender e acompanhar os alunos na realização das refeições, bem como em locais de recreação nos períodos intermediários de aula;

Cumprir os horários estabelecidos pela administração conforme as necessidades dos setores de trabalho;

Manter-se de prontidão durante sua permanência no estabelecimento de ensino;

Orientar os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;

Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares.

Definir, em conjunto com o Diretor e a Equipe Escolar, o projeto político-pedagógico da escola e regimento escolar;

Auxiliar o Diretor na administração da escola, de forma a assegurar a execução do projeto político-pedagógico definido;

Promover, juntamente com o Diretor, condições pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução do projeto político-pedagógico da escola, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

Estabelecer canais de comunicação em conjunto com o Diretor, de forma a garantir o fluxo de informações fidedignas na escola, visando à qualidade do processo administrativo-pedagógico;

Assegurar, em conjunto com o Diretor, o cumprimento do Calendário escolar, garantindo a carga horária e dias letivos exigidos por Lei;

Organizar, em conjunto com o Diretor, a grade curricular;

Auxiliar o Diretor na articulação das ações conjuntas com órgãos que possibilitem a melhoria do trabalho na escola;

Auxiliar o Diretor na promoção de ações conjuntas com a Comunidade articulando-se no projeto político-pedagógico da escola;

Definir, juntamente com o Diretor, diretrizes de funcionamento da escola em consonância com a legislação vigente.

Atuar como agente articulador nas situações administrativo-pedagógicas que efetivem o processo pedagógico;

Responder, juntamente com o (s) Secretário (s) Escolar (es), pela documentação escolar e fluxo de informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico;

Realizar o controle dos recursos materiais e físicos existentes na escola e provê-la, quando necessário;

Participar das ações conjuntas articuladas pela escola com a comunidade e outros órgãos para a melhoria do trabalho;

Auxiliar no cumprimento das diretrizes de funcionamento da escola;

Responder pelo controle da documentação referente aos recursos humanos que atuam na escola.

Exercer, além das atribuições de seu cargo, aquelas que lhe forem conferidas por Lei ou Regulamento, ou que lhe forem delegadas ou subdelegadas.