



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
ANEXO I (continuação)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS



Curso de Formação de Professores, Modalidade Normal ou Curso Normal Superior ou Curso de Pedagogia com Habilitação Específica na Área

Professor I - 30 horas - Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico, bem como da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e as legislações educacionais; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar continuamente o aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos; Participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais ou trimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário e/ou cronograma escolar; Fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer para fins de controle de dados da Educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros); Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; Elaborar, sempre que possível, atividades que utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais; Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; Planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da Educação Especial; Elaborar o Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos alunos que são público-alvo da Educação Especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos; Realizar a avaliação do PEI, junto ao professor da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) e ao Auxiliar Educacional; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor I – Informática Educativa – Acompanhar e mediar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos no laboratório de informática ou em outros ambientes da escola; Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar atividades e/ou projetos que façam uso das ferramentas tecnológicas digitais e que contribuam com a proposta pedagógica da Unidade Escolar; Atender os alunos acompanhados de seus professores regentes no laboratório de informática, bem como em outros espaços físicos da escola onde se façam uso das ferramentas digitais; Auxiliar os professores regentes no que tange à informática educativa, assim como, em outras demandas pedagógicas da Unidade Escolar que envolvam as tecnologias digitais; Participar do planejamento pedagógico das disciplinas para sugerir atividades, envolvendo o uso das tecnologias e mídias digitais; Viabilizar o uso de plataformas, aplicativos e softwares educativos, que atendam alunos, professores e equipe pedagógica da Unidade Escolar; Dominar as ferramentas e mídias digitais; Conhecer os equipamentos e se manter atualizado sobre as inovações tecnológicas; Zelar pela organização dos espaços físicos destinados à informática, bem como pelos equipamentos móveis que serão transportados para outros espaços da escola; Realizar a atualização dos softwares e sob a orientação da SEMEDE; Comunicar à chefia imediata sempre que houver a necessidade de manutenção dos recursos que compõem os laboratórios e dos equipamentos de tecnologias digitais; Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Escolar; Participar dos Encontros promovidos pela SEMEDE; Trabalhar de forma integrada, junto à SEMEDE, atuando como mobilizador na Unidade Escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao uso das tecnologias digitais; Participar da elaboração das normas para o funcionamento do laboratório de informática bem como para a utilização dos equipamentos móveis; Instalar/desinstalar os equipamentos móveis, deixando-os em condições de uso nos espaços da Unidade Escolar, observando itens como, voltagens das tomadas, locais livres das intempéries naturais, de riscos de queda, entre outros; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas, referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor I – Libras - Exercer as atividades profissionais de docência, utilizando a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS como principal Língua de instrução em turmas regulares da Educação Infantil, nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, no Módulo I da Educação de Jovens e Adultos, nas classes regulares e bilíngues e Escolas Bilíngues; Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico, bem como da proposta pedagógica da Unidade Escolar; Cumprir o Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e as legislações educacionais; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
ANEXO I (continuação)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS



e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; Exercer atividades de apoio à docência e ao educando nas Unidades Escolares; Redigir relatórios pertinentes à função; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da SEMEDE; Participar dos encontros pedagógicos da Unidade Escolar; Elaborar, promover e executar a implementação do PEI (Plano Educacional Individualizado) e do PIT (Plano Individual de Transição), para os alunos que fazem parte do público alvo da Educação Inclusiva; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas, referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor I – Mediador de Leitura - Auxiliar o professor regente, no que tange à mediação de leitura; Mediar e fomentar práticas literárias voltadas ao letramento; Promover descobertas por meio da leitura, de forma didático-pedagógica, através da criação de estímulos, experimentação e vivência leitora, despertando o gosto e o prazer pela leitura; Auxiliar o discente no aprimoramento da língua oral e escrita, proporcionando o acesso à literatura e a leitura de forma lúdica; Ofertar o acesso a diversos gêneros literários, enfatizando o papel psicossocial e histórico da literatura; Zelar pelo espaço físico destinado à leitura, atualizando os acervos literários e mantendo organizados os objetos que o compõem; Participar do planejamento pedagógico das disciplinas curriculares e temas transversais, dando suporte no que diz respeito ao trabalho de mediação de leitura, de modo que possibilite a ampliação das ações desenvolvidas nas bibliotecas escolares e/ou salas de leitura em consonância com o Projeto Político-Pedagógico; Orientar os usuários sobre o funcionamento da Biblioteca Escolar e/ou Sala de Leitura; Realizar empréstimo, devolução e reserva de livros; Assegurar a adequação e organização das Bibliotecas Escolares e/ou Salas de Leitura das Instituições de Ensino; Participar diretamente do planejamento e execução de atividades literárias e culturais promovidas pela Unidade Escolar; Acionar a chefia imediata, quando houver necessidades relativas às práticas que estejam associadas às Bibliotecas Escolares e/ou Salas de Leitura; Participar dos Encontros Pedagógicos da Unidade Escolar e reuniões promovidas pela SEMEDE; Trabalhar de forma integrada, junto à SEMEDE, atuando como mobilizador na Unidade Escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados para o incentivo à leitura; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas, referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Tradutor Interprete de Libras - Atuar na condição de tradutor intérprete da LIBRAS/Português/LIBRAS entre os professores e alunos surdos, em atividades de laboratórios, biblioteca e outros espaços escolares; Assegurar aos alunos surdos ou com deficiência auditiva a comunicação interativa professor-aluno no desenvolvimento das aulas, possibilitando o entendimento e o acesso à informação, às atividades e aos conteúdos curriculares, no processo de ensino e aprendizagem, participando no processo de readaptação curricular e planejamentos escolares juntamente com os professores. Atuar, quando solicitado, na tradução e interpretação de pronunciamentos solenes e oficiais, palestras, conferências, congressos, oficinas e demais instâncias para alcance e atendimento a comunidade surda, sendo-lhe assegurado o regime de

Ensino Médio Completo

Auxiliar de Cuidados Escolares - Acompanhar e auxiliar alunos público alvo da Educação Especial, que não possuem autonomia, no desenvolvimento das atividades de vida diária: Auxiliar o(s) aluno(s) com deficiência em sua alimentação, de acordo com as especificidades de cada aluno; Apoiar/Auxiliar o(s) aluno(s) em sua higiene de acordo com as particularidades de cada aluno; Auxiliar o(s) aluno(s) em sua locomoção: conduzir a cadeira de rodas, apoiá-lo quando caminhar, ainda que tenha dificuldade e/ou colocá-lo e acompanhá-lo no andador, de acordo com a particularidade de cada um; Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do estudante; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público alvo da Educação Especial, que possam ser observadas durante o período de permanência na Unidade Escolar; Participar da formação continuada, de acordo com as orientações da Unidade Educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer; Zelar pela integridade física e emocional do aluno durante todo o período de jornada escolar; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; Estimular as possibilidades e potencialidades do aluno; Auxiliar na proteção da integridade física do aluno durante todo o período de jornada escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Monitor de Transporte Escolar - Manter o veículo escolar asseado permanentemente; Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início da jornada de trabalho, tais como bancos, vidros, corredor, etc., promovendo a segurança do passageiro; Orientar a entrada e saída de passageiro do veículo escolar; Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista; Ajudar as crianças, com o auxílio do Guarda Municipal, nas travessias de ruas; Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus; Fiscalizar quanto às condições e cumprimentos de horário; Efetuar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019
ANEXO I (continuação)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS



levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar; Observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à SEMEDE; Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros; Prestar esclarecimentos à direção da escola e ao Conselho Tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; Contatar regularmente o diretor ou responsável pela Unidade Escolar ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço; Ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção, desde que o mesmo tenha comprovação médica; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Monitor Escolar - Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da Unidade Escolar; Organizar a entrada e saída de alunos, bem como observar o uso do uniforme; Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar; Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades; Realizar atividades de recepção; Zelar pelo cumprimento do horário das aulas; Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; Levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à direção escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; Informar à direção escolar a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da Unidade Escolar; Realizar trabalhos de reprografia e encadernação quando solicitado; Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Ensino Fundamental Completo

Auxiliar de Secretaria Escolar - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) Autenticidade dos documentos escolares; Elaborar certificados, Históricos Escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; Manter atualizado o registro de movimentação de alunos, tanto no sistema eletrônico quanto nas vias impressas em utilização na Unidade Escolar; Realizar as atividades referentes à matrícula, transferência, conclusão de curso dos alunos da Unidade Escolar, efetuando adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino; Garantir fidedignidade no Registro dos livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Classificação e Reclassificação, Progressão Parcial, Transferências Recebidas e Expedidas; Acompanhar periodicamente o lançamento de notas e frequência realizado pelo professor no Sistema eletrônico, fazendo a devida conferência dos dados; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, fazendo cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela SEMEDE, que regem o registro escolar do aluno e da Unidade Escolar, observando a legislação aplicável a cada situação; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Responder ao Censo Escolar Anual; Conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, aplicando-os em sua prática diária; Manter articulação com os diversos setores da escola; Garantir a preservação da segurança da documentação; Receber, registrar, organizar, responder, distribuir e controlar o fluxo de processos e a correspondência oficial que lhe for confiada; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer; Atender à comunidade escolar (telefones, e-mails, presencial), na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria Escolar; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Escolar, quando solicitado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal lotado na Unidade Escolar; Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência da equipe lotada na Unidade Escolar; Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na Unidade Escolar; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.