

**EDITAL Nº. 001/2015 - EDU – PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS/BA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS/BA**

**ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>		
<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>RESUMO DAS ATIVIDADES</b>
100	AJUDANTE DE ENSINO	Auxiliar na coordenação da disciplina e acompanhamento de alunos nas unidades escolares do município, nos períodos livres; Supervisionar os alunos nos horários de recreio, intervalo de aulas, merenda, atividades cívico sociais; Verificar e zelar pela higiene dos alunos (vestuário, calçados, etc.); Atender os alunos em caso de doenças ou acidentes, proporcionando-lhes os primeiros socorros e encaminhando-os ao atendimento especializado necessário; Executar outras atividades e tarefas inerentes à função, estabelecidas pela Direção da Escola; Comparecer às reuniões determinadas pela Direção. Executar outras atividades correlatas.
101	AUXILIAR DE CRECHE	Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a prestação de serviços no âmbito social, a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social para promover a recuperação e reintegração ao meio social, familiar e de trabalho.
102	AUXILIAR DE DISCIPLINA	Auxiliar na coordenação, controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados aos alunos nas escolas.
<b>NÍVEL MÉDIO</b>		
<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>RESUMO DAS ATIVIDADES</b>
201	SECRETARIO (A) ESCOLAR	I - prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar; II - efetivar registros escolares e processar dados referentes a matrícula, aluno, professor e servidor em livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e banco de dados; III - classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, relatório sobre alunos, documentos de servidores, pedagógicos, administrativos, financeiros e legislação pertinentes; IV - redigir e expedir correspondências oficiais; V - organizar e responder pela manutenção dos arquivos; VI - acompanhar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Município; VII - coordenar o pessoal de apoio e administrativo, em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar; VIII - responder pelos diários de classe; IX - fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos; X - exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; XI - zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; XII - manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar; XIII - coordenar a utilização plena, pelos professores, dos recursos tecnológicos da Escola; XIV - comunicar ao Diretor da Escola as ocorrências funcionais do servidor, com base na legislação vigente, tais como: faltas, licenças, afastamentos, ausência parcial ou total de carga horária, abandono de serviço, readaptação funcional e outras; XV - executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>CÓD.</b>	<b>CARGO</b>	<b>RESUMO DAS ATIVIDADES</b>
300	BIBLIOTECÁRIO	Funções de coordenação, organização de ações que visem a implantação de bibliotecas e espaços de leitura no âmbito do sistema e implementação das atividades de leitura, audiovisuais, videotecas, brinquedotecas, entre outras.
301	COORDENADOR ESCOLAR	Funções de suporte pedagógico direto a docência, ao planejamento, a coordenação e a orientação educacional.
302	NUTRICIONISTA	Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, sob supervisão direta, programas de alimentação e nutrição; desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos relacionados com as condições de alimentação e de nutrição da população do Município.

303	PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL IV – (SÉRIE INICIAL DE 1º AO 5º OU EDUCAÇÃO INFANTIL)	Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.
304	PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL IV – (SÉRIE FINAL DE 6º AO 9º) – ARTES	Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.
305	PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL IV – (SÉRIE FINAL DE 6º AO 9º) – CIÊNCIAS	Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.
306	PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL IV – (SÉRIE FINAL DE 6º AO 9º) - INGLÊS	Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.
307	PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL IV (SÉRIE FINAL DE 6º AO 9º) - PORTUGUÊS	Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade.

-As descrições completas dos cargos acima, estão nas Leis Municipais que criaram os cargos.

TEIXEIRA DE FREITAS/BA , 18 de agosto de 2015.

**João Bosco Bittencourt**  
Prefeito Municipal de TEIXEIRA DE FREITAS/BA

**Ivan Guilherme da Rocha Junior**  
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de TEIXEIRA DE FREITAS/BA