



*O orgulho de Viver Aqui*  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE**  
**Secretaria de Educação e Esportes**  
www.timbogrande.sc.gov.br

Timbó Grande/SC, 13 de dezembro de 2023.

**VALDIR CARDOSO DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

**ADILSON WENDT**  
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

**JUSSARA DE SOUZA GUEDES**  
Secretária Municipal de Educação e Esportes

**ANEXO I**

**Atribuições do cargo**

**1) Atuação na docência:**

AV. JOSÉ ARCELINO DE SOUZA - S/N  
BAIRRO BELA VISTA  
Timbó Grande - SC CEP 89545 - 000  
e-mail: educa@timbogrande.sc.gov.br  
Fone (49) 3252-1298



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE**  
**Secretaria de Educação e Esportes**

www.timbogrande.sc.gov.br

*Orgulho de Viver Aqui*

Participar da elaboração, implementação e avaliação do Plano Municipal de Educação e Esportes de Timbó Grande e do projeto político-pedagógico da unidade educacional; ministrar aulas nos períodos regulares e de recuperação nas unidades educacionais, e participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação Trimestral e ao seu desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de integração da unidade educacional, com as famílias e a comunidade; participar de atividades extraclasse da unidade educacional no seu horário de trabalho; verificar e anotar a frequência de seus alunos e o cumprimento dos seus deveres; registrar diariamente no sistema educacional online, os assuntos lecionados, as atividades extraclasse desenvolvidas, a carga horária ministrada, a frequência e os resultados de desempenho do aluno; organizar e rever o plano de ensino trimestral, considerando os objetivos do projeto político-pedagógico da unidade educacional; inserir no sistema educacional online o plano de ensino docente quinzenalmente, devendo constar conteúdo, objetivo, estratégias (metodologia didático-pedagógica), recursos e procedimentos avaliativos (instrumentos e critérios); ser assíduo e pontual comunicando com antecedência os eventuais atrasos e/ou ausências, e encaminhando quando necessário, os atestados médicos e outras declarações para a direção, bem como uma cópia para os Recursos Humanos – RH da Prefeitura Municipal; comunicar à direção e/ou equipe pedagógica os casos de alunos com dificuldades específicas de aprendizagem e/ou problemas de comportamento; encaminhar à direção da unidade educacional, a relação nominal dos alunos menores de 14 anos regularmente matriculados, que se ausentarem das aulas por mais de três dias consecutivos responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos e de materiais didáticos colocados à sua disposição; permanecer na unidade educacional o tempo necessário para o cumprimento de suas obrigações, de acordo com a sua carga horária; manter-se atualizado sobre os avanços tecnológicos e científicos em termos gerais; preparar e usar material didático atualizado e adequado às atividades programadas e ao tipo de aluno a que se destinam; comunicar à direção as anormalidades ocorridas no interior da unidade educacional, para que sejam tomadas as providências cabíveis; planejar em colaboração com profissional especializado, as adaptações necessárias às especificidades de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem, distúrbios de comportamento e deficiências; realizar avaliação de desempenho do aluno de acordo com o conteúdo ministrado e compatível com o nível de aprendizagem explicando e discutindo democraticamente os critérios de correção dos instrumentos avaliativos, bem como o resultado de desempenho de cada aluno; manter contato com os pais ou responsáveis por meio de reuniões, a fim de despertar o seu interesse pelo desenvolvimento do aluno; colaborar na programação de solenidades escolares e outros eventos de interesse da comunidade; proceder à revisão dos resultados de desempenho e instrumentos avaliativos, quando solicitada pelo aluno ou seu responsável; participar de reuniões do conselho de classe e/ou outras reuniões;

AV. JOSÉ ARCELINO DE SOUZA - S/N  
BAIRRO BELA VISTA  
Timbó Grande - SC CEP 89545 - 000  
e-mail: educa@timbogrande.sc.gov.br  
Fone (49) 3252-1298



*Orgulho de Viver Aqui*

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE**  
**Secretaria de Educação e Esportes**  
www.timbogrande.sc.gov.br

pedagógicas da unidade educacional; participar do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos; cumprir a hora - atividade em âmbito escolar, dedicado a estudos, pesquisas e planejamentos de atividades docentes sob orientação da equipe do suporte pedagógico; planejar as atividades de sua turma, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da escola, tendo claramente definidos os objetivos a serem alcançados pelos alunos; reorganizar o processo ensino-aprendizagem para atender alunos que aprendem com maior ou menor facilidade; realizar a recuperação paralela para alunos que necessitarem, registrando os procedimentos e instrumentos utilizados no sistema educacional online; estimular a curiosidade e o interesse, destacar os avanços, incentivando os alunos com dificuldades de aprendizagens; prever nos planos de aula, os deveres de casa; aplicar os instrumentos de autoavaliação dos alunos aplicar diferentes instrumentos de avaliação a fim de verificar o desenvolvimento das capacidades dos alunos, em diversas situações; comunicar aos alunos as metas de aprendizagem e de comportamento estabelecidas; estabelecer relação clara entre os objetivos de aprendizagem, as atividades de ensino e a avaliação dos alunos; trabalhar em conjunto, trocando ideias com seus pares, diretor e equipe do suporte pedagógico para tratar de questões de planejamento e demais de interesse da escola e exercer outras atividades inerentes à função e ao cargo.

**2) Atuação no suporte pedagógico:**

Elaborar e entregar à chefia imediata plano de trabalho e os relatórios trimestrais; colaborar com a direção e docentes para a manutenção do ensino e aprendizagem como centro do diálogo e atenção de toda equipe escolar; participar na elaboração, execução e avaliação do programa de formação continuada, do plano municipal de educação e do projeto político-pedagógico das unidades educacionais possibilitar aos alunos condições de adaptação, solução de seus problemas proporcionando-lhe a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais; transmitir ao corpo administrativo e docente das unidades educacionais, as observações e dados colhidos sobre os alunos, bem como receber deles as informações necessárias para melhor aconselhamento, ressaltando o sigilo profissional; orientar os docentes quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, que envolvam a melhoria das relações sociais no interior da unidade educacional; organizar e manter atualizadas as fichas cumulativas e dados colhidos dos alunos das unidades educacionais; convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa integrando a família à unidade educacional; sugerir leituras sobre temas pedagógicos aos docentes; assessorar os docentes na resolução de problemas referentes ao ambiente escolar; participar da definição de critérios para a organização das turmas e do horário de aula da unidade (s) educacional (is); colaborar nas atividades extraclasses realizadas na unidade educacional; participar de programas e/ou projetos voltados para reduzir ou erradicar a defasagem idade/série/ano na Educação Básica; promover ações



*Orgulho de Viver Aqui*

ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE**  
**Secretaria de Educação e Esportes**  
[www.timbogrande.sc.gov.br](http://www.timbogrande.sc.gov.br)

continuadas que propicie o conhecimento aos alunos e pais ou responsáveis dos seus direitos e deveres; encaminhar alunos para avaliações com equipe multidisciplinar quando houver necessidade; encaminhar ao projeto APÓIA os casos de alunos de evasão ou com excesso de faltas; promover, juntamente com toda equipe escolar, a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social; participar na elaboração, execução e avaliação do programa de formação continuada, do plano municipal de educação e do projeto político-pedagógico da unidade educacional; manter-se informado e informar docentes, pais ou responsáveis sobre legislação básica; participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de todas as entidades ligadas à unidade educacional, quando for necessário; supervisionar o cumprimento do calendário escolar e das aulas ministradas previstas no horário semanal; colaborar com os docentes no cumprimento da hora-atividade semanal, garantindo que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico; colaborar na elaboração e efetivação de propostas de intervenção decorrentes de decisões do conselho de classe; participar do processo de seleção e aquisição de acervo das bibliotecas escolares, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura; acompanhar o processo ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos, pais ou responsáveis ou docentes; participar do processo didático-pedagógico na unidade educacional, na execução do currículo e da recuperação de estudos, por meio de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na lei vigente; coordenar o processo de análise e seleção do livro didático, observando as diretrizes e critérios estabelecidos pela unidade educacional ou secretaria municipal de educação; acompanhar a adaptação de estudos, em casos de recebimento de alunos transferidos de outros sistemas educacionais, de acordo com a legislação vigente; controlar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando sobre as causas de aproveitamento insuficiente e fazer os encaminhamentos necessários; assessorar os docentes no planejamento e desenvolvimento de estudos de recuperação e adaptação; orientar os docentes na utilização da proposta pedagógica da escola; organizar momentos de planejamento conjunto e de troca de experiências; orientar os docentes para que haja coerência entre suas práticas educativas e os objetivos e metas da unidade educacional, prestando assistência sempre que necessário; colaborar com a direção para que haja melhoria na qualidade dos processos de gestão e serviços da unidade educacional e exercer as demais atividades vinculadas ao cargo ou as que lhe forem atribuídas pela direção da unidade educacional e/ou a secretaria municipal de educação.