



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**  
Avenida General Flores da Cunha, 831 – Centro – CEP 98380-000  
Fones: 55.3746.1122 e 55.3746.1127  
Email: administracao@pmseberi.com.br  
Site: www.pmseberi.com.br  
CNPJ 87.613.196/0001-78

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Seberi, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções de Professor de Ciências junto a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto de Seberi, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 4.621, de 30 de dezembro de 2019, ainda com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e legislação vigente, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 021/2017.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico através do site: [www.pmseberi.com.br](http://www.pmseberi.com.br).

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.6** A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses prorrogável por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Administrativo em caráter excepcional.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** Os cargos/funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades abaixo relacionadas.

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Básico Mensal (R\$) (Referente a mês Dezembro/2019)</b>
Professor de Ciências	01	20h	R\$ 1.598,59

**2.2** A carga horária será desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, com jornada de trabalho definida no item 2.1

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado no item 2.1, e nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolção da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias



proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

**2.3.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas pela Comissão designada junto à sede do Município, sito à Avenida Flores da Cunha, 831, das 08:30 às 11:30 e 13:30 às 17:00 horas, de 03 a 14 de janeiro de 2020.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no Anexo I do Presente Edital, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

**5.2.1** No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERÍ**  
Avenida General Flores da Cunha, 831 – Centro – CEP 98380-000  
Fones: 55.3746.1122 e 55.3746.1127  
Email: administracao@pmseberi.com.br  
Site: www.pmseberi.com.br  
CNPJ 87.613.196/0001-78

**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizam o máximo de cem pontos.

**6.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**6.4** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.5** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.6** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS:**

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	20	20
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD)	20	20
Experiência na área de atuação	10 pontos para cada ano de experiência	30
Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 40 horas.	5	30

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimeada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.



**9.1.2** O candidato que atingir maior pontuação no critério “graduação”.

**9.1.3** O candidato que atingir maior pontuação no critério “experiência”.

**9.1.4** Sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**9.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**10.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 10 (dez) dias, apresente cópia dos seguintes documentos acompanhados dos originais:

- Cédula de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor, acompanhado de comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno), ou comprovante de situação eleitoral;
- Certificado Militar;
- Certidão de Nascimento ou Casamento, União Estável, Separação, Divórcio;
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- Folha Corrida Judicial (site [www.tj.jus.br](http://www.tj.jus.br));
- Cartão de Identificação do Tipo Sanguíneo;
- Comprovante de Inscrição no Órgão de Classe (Conselho, Ordem);
- Declaração de que não exerce outro cargo/emprego público que caracterize acúmulo vedado pelo artigo 37, XVI, e parágrafo 10, da Constituição Federal;
- Declaração de bens (conforme modelo ofertado pela Prefeitura Municipal de Seberi) ou cópia da Declaração entregue a Receita Federal;
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Uma foto 3x4 de frente, recente e colorida;
- Número da Conta Bancária Banrisul;
- Número de telefone para contato;
- Comprovante de Escolaridade;
- Registro de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- Atestado de matrícula escolar dos filhos menores de 10 anos;
- Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda (anexar documentos de identidade, CPF e/ou Certidão de Nascimento dos dependentes);
- Atestado de Saúde Ocupacional expedido por médico com registro no órgão de classe;
- Carteira Nacional de Habilitação para os cargos de Motorista.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**  
Avenida General Flores da Cunha, 831 – Centro – CEP 98380-000  
Fones: 55.3746.1122 e 55.3746.1127  
Email: administracao@pmseberi.com.br  
Site: www.pmseberi.com.br  
CNPJ 87.613.196/0001-78

---

- Certidão Judicial Criminal Negativa

**11.2** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**11.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**11.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** A seleção de que trata este Edital, não gera nenhum direito ao candidato de exigir sua contratação e nem obrigação ao Município em contratar, servindo como mera expectativa de direito, assegurando, no entanto, o direito de preferência ao candidato, em caso de necessidade emergencial e/ou temporária do Município, para os referidos cargos/funções.

**12.2** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**12.3** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**12.4** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**12.5** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Seberi-RS, 03 de janeiro de 2020

**CLEITON BONADIMAN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERÍ**  
Avenida General Flores da Cunha, 831 – Centro – CEP 98380-000  
Fones: 55.3746.1122 e 55.3746.1127  
Email: administracao@pmseberi.com.br  
Site: www.pmseberi.com.br  
CNPJ 87.613.196/0001-78

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2020

Inscrição nº \_\_\_\_\_

Nome do Candidato (a):	
Endereço:	
Cidade:	
Telefone:	
RG:	CPF:
E-mail:	

Cargo para contratação temporária:

( ) Professor de Ciências

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado do Edital 01/2020 do Município de Seberí, bem como a legislação pertinente sobre a contratação.

Seberí/RS, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERÍ</b> Avenida General Flores da Cunha, 831 – Centro – CEP 98380-000 Fones: 55.3746.1122 e 55.3746.1127 Email: administracao@pmseberi.com.br Site: www.pmseberi.com.br CNPJ 87.613.196/0001-78
--	---

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2020 INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Seberí/RS, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2020.

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERÍ**  
Avenida General Flores da Cunha, 831 – Centro – CEP 98380-000  
Fones: 55.3746.1122 e 55.3746.1127  
Email: administracao@pmseberi.com.br  
Site: www.pmseberi.com.br  
CNPJ 87.613.196/0001-78

---

## ANEXO II

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2020

#### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

#### 3. ESCOLARIDADE

##### 3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

##### 3.3 GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



### 3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

#### 3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.4.2 MESTRADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.4.3 DOUTORADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.4.5 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_

Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**  
Avenida General Flores da Cunha, 831 – Centro – CEP 98380-000  
Fones: 55.3746.1122 e 55.3746.1127  
Email: administracao@pmseberi.com.br  
Site: www.pmseberi.com.br  
CNPJ 87.613.196/0001-78

---

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

---

---

---

---

Seberi/RS, \_\_\_\_ de janeiro de 2020.

---

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERÍ**  
Avenida General Flores da Cunha, 831 – Centro – CEP 98380-000  
Fones: 55.3746.1122 e 55.3746.1127  
Email: administracao@pmseberi.com.br  
Site: www.pmseberi.com.br  
CNPJ 87.613.196/0001-78

### ANEXO III

#### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2020**

##### **I – Análise de Currículos**

Abertura das Inscrições	8 dias úteis	03 a 14/01/2020
Publicação dos Insritos	1 dia	15/01/2020
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	16/01/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	17/01/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	17/01/2020
Publicação da inscrições homologadas	1 dia	17/01/2020
Análise dos currículos	1 dia	20/10/2019
Publicação do resultado preliminar	1 dia	20/01/2020
Recurso	1 dia	21/01/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	22/01/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do Critérios de desempate	1 dia	22/12/2019
Publicação da Classificação Geral – Homologação do PSS	1 dia	22/12/2019



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**  
Avenida General Flores da Cunha, 831 – Centro – CEP 98380-000  
Fones: 55.3746.1122 e 55.3746.1127  
Email: administracao@pmseberi.com.br  
Site: www.pmseberi.com.br  
CNPJ 87.613.196/0001-78

---

## ANEXO IV

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Professor

FORMA DE PROVIMENTO:

Ingresso por concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena com habilitação específica em ciências biológicas.

Idade: 18 anos completos.

ATRIBUIÇÕES:

1. Docência na educação básica, incluído, entre outras, as seguintes atribuições:
  - 1.1 Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola.
  - 1.2 Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
  - 1.3 Zelar pela aprendizagem dos alunos
  - 1.4 Estabelecer e implantar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
  - 1.5 Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos;
  - 1.6 Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
  - 1.7 Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
  - 1.8 Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem.
2. Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
  - 2.1 Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
  - 2.2 Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
  - 2.3 Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;
  - 2.4 Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
  - 2.5 Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
  - 2.6 Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
  - 2.7 Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
  - 2.8 Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
  - 2.9 Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
  - 2.10 Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
  - 2.11 Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
  - 2.12 Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.