

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR DO ENSINO REGULAR E PROFESSOR DA ÁREA DE MÚSICA

Descrição Sumária

Exercício da docência em regência de classes de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e Ensino Médio e/ou Profissionalizante.

Descrição Detalhada

1. Planeja e ministra aulas em disciplinas do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, ou no instrumento/modalidade para a área de música;
2. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos;
3. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
4. Participa da escolha do livro didático;
5. Participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
6. Participa da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata;
7. Participa da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos;
8. Produz e publica textos pedagógicos;
9. Coordena as atividades de bibliotecas escolares;
10. Coordena, formula, executa, avalia e supervisiona a política educacional;
11. Coordena e supervisiona e avalia a política educacional;
12. Normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e também zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
13. Planeja executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação;
14. Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
15. Supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas – ambiente;
16. Emite parecer técnico;
17. Executa outras atividades correlatas.

TÉCNICO EDUCACIONAL

Descrição Sumária

Realiza atividades dentro da área de atuação que dão suporte ao sistema educacional.

Descrição Detalhada

1. Atende ao pessoal da escola da comunidade e ao público em geral;
2. Realiza diagnóstico, emite parecer, supervisiona, avalia as atividades em sua área de atuação;
3. Realiza atividades de prevenção na área de saúde educacional;
4. Supervisiona empresas terceirizadas;
5. Programa, coordena, executa, recupera, conserva, cataloga, arquiva e mantém atualizadas as atividades sobre sua responsabilidade;
6. Elabora textos e material;
7. Participa com todos os setores dos aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;

8. Participa de reuniões sessões de estudos, cursos e pesquisas referentes à sua área de atuação;
9. Redige ofícios, relatórios e formulários, estatísticos;
10. Faz elaboração de projetos e planilhas orçamentárias;
11. Promove a orientação técnica;
12. Participa do planejamento das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
13. Promove a realização de conferências, debates, palestras, exposições, seminários e divulgaos;
14. Acompanha as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referente a organizações, funcionamento e desenvolvimento das escolas;
15. Desenvolve sistemas de comunicação no âmbito da Instituição utilizando veículos de comunicação;
16. Executa outras atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Descrição Sumária

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax e telex, digita textos, documentos, dados e informações.

Descrição Detalhada

- 01- Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos;
- 02- Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
- 03 - Classifica documentos e correspondências;
- 04- Digita textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- 05 - Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta documentos, Diário Oficial e outras fontes;
- 06 - Informa processos em tramitação na unidade de trabalho;
- 07 - Efetua cálculos pertinentes à sua atividade;
- 08 - Secretaria reuniões e outros eventos;
- 09 - Auxilia na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- 10 - Organiza, atualiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da unidade de trabalho onde atua;
- 11 - Requisita e controla material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua;
- 12 - Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- 13 - Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios;
- 14 - Opera computadores, instala redes e conserta equipamentos de informática.
- 15 - Executa outras tarefas administrativas inerentes ao cargo.