

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Elaborar seus planos das atividades escolares e executar o programa próprio da escola; II - Cumprir e fazer com que os alunos cumpram os horários e calendários escolares; III - Ocupar-se, com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo; IV - Manter e fazer com que seja mantida a disciplina na sala de aula e fora dela; V - Comparecer às reuniões para as quais for convocado; VI - Promover e participar de atividades de caráter cívico, social que atraiam os membros da comunidade; VII – Trabalhar no sentido da valorização da escola como instituição capaz de promover a melhoria do ambiente, na comunidade a que serve; VIII - Levar os educandos à valorização de sua comunidade através do aproveitamento dos recursos naturais, na construção de pequenas indústrias; IX - Respeitar a individualidade daqueles com quem convive e as autoridades de ensino.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compreende as atividades de execução de trabalhos braçais e de limpeza em geral, envolvendo a varredura, lavagem e higienização de salas de aula, banheiros, pátios, escritórios e demais dependências das unidades públicas; a remoção de lixo e detritos; o transporte de móveis, equipamentos e materiais diversos; a zeladoria e conservação do mobiliário e das instalações físicas; o auxílio na carga e descarga de suprimentos; o preparo e a distribuição de merenda escolar, quando designado; a vigilância básica das entradas e saídas do prédio para garantir a segurança patrimonial e a verificação do fechamento de portas, janelas e desligamento de aparelhos elétricos ao final do expediente, além de outras tarefas correlatas à natureza do cargo determinadas pela chefia imediata.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Responsável pela gestão administrativa e documental da unidade escolar, executando o planejamento, organização e coordenação das atividades de secretaria; a realização e atualização de matrículas, transferências e registros de frequência dos alunos; a expedição de históricos escolares, certificados, declarações e demais documentos oficiais; a guarda e manutenção do arquivo escolar e dos prontuários dos alunos e servidores; o preenchimento e alimentação de sistemas informáticos de dados educacionais, como o Censo Escolar; o atendimento ao público interno e externo, prestando informações sobre a vida escolar; a elaboração de atas de resultados finais e conselhos de classe; e o suporte administrativo à direção da escola em conformidade com as normas legais vigentes.

SUPERVISOR DE ENSINO

Atua na coordenação e orientação pedagógica junto ao corpo docente, sendo responsável pela elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola; a orientação dos professores na elaboração de planos de curso e planos de aula em consonância com as diretrizes curriculares e a BNCC; a promoção da formação continuada e atualização metodológica dos docentes; a análise do rendimento escolar para a proposição de estratégias de recuperação da aprendizagem; a mediação de conflitos disciplinares e o diálogo com os responsáveis sobre o desempenho dos alunos; a supervisão do cumprimento do calendário escolar e do cumprimento da carga horária docente; e a articulação entre as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a prática cotidiana em sala de aula.