

EDITAL Nº 175/2015

GIRUÁ/RS, 31 DE DEZEMBRO DE 2015.

PROMOVE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

Os membros da Comissão nomeada pela Portaria nº 6127/2015 e conforme autorização legislativa através da Lei Municipal nº 6267/2015, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de seleção pública para contratação temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para o período de até 12(doze) meses, em função, quantidade, carga horária e vencimento a seguir discriminado:

Cargos	Quantidade	Carga horária semanal	Vencimento
Serventes	Até 05	40h	R\$ 832,46
Professores de: Língua Portuguesa Ciências Educação Física Geografia História Língua Inglesa Pedagogia(Orientação) Pedagogia(Supervisão)	Até 02	22h	R\$ 949,34 em curso R\$ 1.271,25- Plena R\$ 1.298,53-Pós Graduação
Professor de Matemática	Até 03	22h	R\$ 949,34 em curso R\$ 1.271,25- Plena R\$ 1.298,53-Pós Graduação
Professores de Anos Iniciais	Até 05	25h	R\$ 1.078,87 em curso R\$ 1.444,69-Plena R\$ 1.475,70-Pós graduação
Secretária	Até 03	40h	R\$ 1.082,88

***Anexo I, atribuições do cargo**

1. DAS INSCRIÇÕES:

Data de inscrição: 11 a 15 de Janeiro de 2016.

Local: Sala do APROMUG – Associação dos Professores Municipais, localizado junto a Prefeitura Municipal – 3º piso. Rua Independência, nº 90, centro de Girúá/RS.

Horário: Das 9h às 11h30min, e das 14h00 às 16h30min

1.1 A inscrição do candidato implicará, desde logo, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, e da legislação municipal que rege a matéria, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

1.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

1.4 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

2. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

SERVENTES:

2.1 Documentos:

Documentos necessários para o candidato apresentar no ato da inscrição:

a) Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor com último comprovante de eleição, comprovante de



endereço.

b) Cópia xerográfica de comprovação de possuir, no mínimo Ensino Fundamental Incompleto;

c) Comprovante de experiência na função;

As cópias deverão vir acompanhadas do documento original no ato da inscrição, oportunidade em que serão conferidas e autenticadas pelos servidores responsáveis pela inscrição.

PROFESSOR DE: LÍNGUA PORTUGUESA, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA HISTÓRIA, LÍNGUA INGLESA, PEDAGOGIA(OIRENTAÇÃO), PEDAGOGIA (SUPERVISÃO) e MATEMÁTICA:

Documentos necessários para o candidato apresentar no ato da inscrição:

a) Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor com último comprovante de eleição, comprovante de endereço.

b) Cópia xerográfica de Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso em Habilitação Plena da inscrição ou comprovação de estar cursando.

c) Apresentar cópias dos certificados de participação, mínimo de 40 horas, como ouvinte e/ou ministrante, em Congressos, Seminários, Simpósios, Encontros área de educação, nos últimos 05(cinco) anos;

As cópias deverão vir acompanhadas do documento original no ato da inscrição, oportunidade em que serão conferidas e autenticadas pelos servidores responsáveis pela inscrição.

PROFESSOR DE ANOS INICIAIS:

Documentos necessários para o candidato apresentar no ato da inscrição:

a) Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor com último comprovante de eleição, comprovante de endereço.

b) Cópia xerográfica de Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Nível Médio, Modalidade Normal/Magistério ou Pedagogia -Habilitação Plena ou comprovação de estar cursando curso de Pedagogia.

c) Apresentar cópias dos certificados de participação, mínimo de 40 horas, como ouvinte e/ou ministrante, em Congressos, Seminários, Simpósios, Encontros área de educação, nos últimos 05(cinco) anos.

As cópias deverão vir acompanhadas do documento original no ato da inscrição, oportunidade em que serão conferidas e autenticadas pelos servidores responsáveis pela inscrição.

SECRETÁRIA:

Documentos necessários para o candidato apresentar no ato da inscrição:

a) Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor com último comprovante de eleição, comprovante de endereço;

b) Cópia xerográfica do Certificado de Conclusão do Ensino Médio;

c) Comprovante de experiência na função;

d) Cópia xerográfica de Certificados de: Curso de Informática-(Windows,Microsoft Word, Microsoft Excel), de no mínimo 40 horas.

As cópias deverão vir acompanhadas do documento original no ato da inscrição, oportunidade em que serão conferidas e autenticadas pelos servidores responsáveis pela inscrição.

2.2 Somente poderá fazer as inscrições o candidato que apresentar todos os documentos descritos acima.

2.3 As cópias deverão vir acompanhadas do documento original, oportunidade em que serão conferidas e autenticadas pelos servidores responsáveis pela inscrição.

§1º Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

§2º As cópias deverão vir acompanhadas do documento original, oportunidade em que serão conferidas e autenticadas pelos servidores responsáveis pela inscrição.

§3º A inscrição não poderá ser realizada através de procuração.

§4º A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

§5º As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

3. DOS REQUISITOS PARA A POSSE DO CARGO:

São requisitos para ingresso no serviço público municipal, a serem apresentados quando da posse:

a) Estar devidamente aprovado na seleção pública e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

b) Estar quite com as obrigações eleitorais;

c) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;



- d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- e) Possuir habilitação para o cargo pretendido;
- f) Apresentar todos os documentos elencados no item 2.1, letra “a”;
- g) Apresentar documentos exigidos pelo Setor de Recursos Humanos.

O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos elencados no item 2.1, letra “a”. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição na seleção pública.

4. DA ANÁLISE DO PROCESSO SELETIVO:

A Comissão nomeada pela Portaria nº 6127/2015, será responsável pelo processo seletivo e as etapas, bem como, pela realização das inscrições, conferência dos documentos, elaboração da prova objetiva, elaboração das atas e encaminhamento do processo à Secretaria Municipal de Administração, para posterior publicação dos editais. No encaminhamento dos documentos, a Comissão deve respeitar os critérios estabelecidos no Decreto nº 332/2011 e 637/2013. Havendo necessidade em virtude de recursos não julgados, a Comissão poderá, mediante novo Edital, retificar as datas das etapas seguintes.

5. DA PUBLICAÇÃO DOS EDITAIS:

Os editais da seleção pública serão publicados no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), no site www.girua.rs.gov.br, no link concursos e seleções públicas ou no Diário Oficial Eletrônico.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

Encerrado o prazo fixado pelo item 1, a Comissão publicará, no Mural da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.1 Os candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia após a divulgação do edital de homologação das inscrições, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

6.2 No prazo de 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.

6.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6.4 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas definidas no presente edital.

7. DA PROVA DE SELEÇÃO:

A presente seleção é composta de PROVA OBJETIVA e PROVA DE TÍTULOS conforme descritos nos respectivos cargos de caráter eliminatória / classificatória.

7.1 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a aplicação das Provas, tão pouco será aplicada prova fora dos locais e horários determinados por este Edital, importando a ausência ou retardamento do candidato na sua exclusão da seleção, seja qual for o motivo alegado.

8. DA PROVA OBJETIVA DE:

8.1 Serventes:

A Prova Escrita será aplicada no dia **25 de janeiro de 2016**, segunda-feira, com início às 9h no IFET. A prova será Objetiva, composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo 10 questões de Língua Portuguesa, (Leitura, Interpretação Textual, Gênero Textual, Ortografia, Pontuação e Concordância), 05 questões da Lei Orgânica Municipal, 05 questões sobre Conhecimentos Gerais, com peso de 5 pontos, totalizando 100 pontos.

- a) Língua Portuguesa (Leitura, Interpretação Textual, Gênero Textual, Ortografia, Pontuação e Concordância);
- b) Lei Orgânica Municipal;
- c) Conhecimentos Gerais.

8.2 Professor de: Língua Portuguesa, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Língua Inglesa, Pedagogia(Orientação), Pedagogia(supervisão) e Matemática:

A Prova Escrita será aplicada no dia **25 de janeiro de 2016**, segunda-feira, com início às 14h no IFET. A prova será Objetiva, composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo 05 questões de Língua Portuguesa,(Leitura, Interpretação Textual, Gênero Textual, Ortografia, Pontuação e Concordância), 08 questões da LDB-Lei nº 9394/1996, 05 questões sobre Resolução nº 07 de 14/12/2010, e 02 questões do ECA Estatuto da Criança e Adolescente com peso de 4,5 pontos, versando especificamente sobre os seguintes tópicos abaixo:

Totalizando 90 pontos, somados aos pontos da prova de títulos até 10 pontos, totalizando 100 pontos.

- a) Língua Portuguesa (Leitura, Interpretação Textual, Gênero Textual, Ortografia, Pontuação e Concordância);
- b) LDB-Lei nº 9394/1996;
- c) Resolução nº 07 de 14/12/2010;
- d) ECA.

8.3 Professor de Anos Iniciais:

A **Prova Escrita** será aplicada no dia **25 de janeiro de 2016**, segunda-feira, com início às 14h no IFET. A prova será Objetiva, composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo 05 questões de Língua Portuguesa, (Leitura, Interpretação Textual, Gênero Textual, Ortografia, Pontuação e Concordância), 08 questões da LDB-Lei nº 9394/1996, 05 questões sobre Resolução CNB/CEB nº 07 de 14/12/2010 e 02 questões do ECA-Estatuto da Criança e Adolescente, com peso de 4,5 pontos, versando especificamente sobre os seguintes tópicos abaixo:

Totalizando 90 pontos, somados aos pontos da prova de títulos até 10 pontos, totalizando 100 pontos.

- a) Língua Portuguesa (Leitura, Interpretação Textual, Gênero Textual, Ortografia, Pontuação e Concordância);
- b) LDB-Lei nº 9394/1996;
- c) Resolução nº 07 de 14/12/2010;
- d) ECA.

8.4 Secretária:

A **Prova Escrita** será aplicada no dia **25 de janeiro de 2016**, segunda-feira, com início às 14h no IFET. A prova será Objetiva, composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo 10 questões de Língua Portuguesa, (Leitura, Interpretação Textual, Gênero Textual, Ortografia, Pontuação e Concordância) 05 questões da Lei Orgânica Municipal, 05 questões sobre Conhecimentos básicos de Informática, com peso de 5 pontos, totalizando 100 pontos.

- a) Língua Portuguesa (Leitura, Interpretação Textual, Gênero Textual, Ortografia, Pontuação e Concordância);
- b) Lei Orgânica Municipal;
- c) Conhecimentos básicos de Informática.

8.5 A **Prova Objetiva** será aplicada no IFET, conforme descrito nos cargos, no dia e horário acima informado, localizado na Travessa Panichi, nº 119, centro, na cidade de Girúá – RS.

8.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a prova objetiva com antecedência de 15(quinze) minutos do horário estabelecido para o início da mesma, após este horário, ou seja, às 8h45min, não será permitido a entrada de candidato(a).

8.7 As respostas das questões serão assinaladas, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na letra da alternativa considerada correta, na grade de respostas, fornecida para este fim.

8.8 Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

8.9 Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem 50%(cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova objetiva.

8.10 O candidato deverá comparecer para realização da prova munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta e de documento de identidade, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

8.11 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

8.12 A partir da data da prova escrita até o dia do prazo para recurso/impugnações, os candidatos interessados, poderão ter vista da prova padrão(modelo), sob fiscalização da comissão.

9. DA ORDEM DA CLASSIFICAÇÃO:

9.1 Os candidatos serão considerados aprovados os que acertarem no mínimo (50% da Prova) e, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final da Prova Objetiva, ficando em 1º lugar o candidato que obtiver maior pontuação na prova objetiva com a soma dos títulos.

9.2 Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate se fará por sorteio público.

10. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova. A divulgação do gabarito da seleção pública será divulgado no prazo de dois dias após a correção das provas.



11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR, CONTENDO AS NOTAS DAS ETAPAS:

Ultimada a correção das provas e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Mural da Prefeitura (Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09), no site www.girua.rs.gov.br, no link concursos e seleções públicas ou no Diário Oficial Eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

12. DOS RECURSOS/IMPUGNAÇÕES

No caso do recursos contra o gabarito e resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito.

12.1 O candidato que desejar recorrer, deverá encaminhá-lo endereçando à Comissão, com a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, no prazo comum de um dia após a divulgação do resultado preliminar.

12.2 A Comissão após o recebimento dos recursos protocolados, deverão analisar, responder e encaminhar a Secretaria Municipal de Administração, para que se necessário, sejam feitas as alterações ou anulação das questões do gabarito e resultado preliminar.

12.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

12.4 Na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrigida com o novo gabarito da questão.

12.5 Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da prevista neste Edital, impugnações ao Edital deverão ser protocoladas até dois dias após a publicação do mesmo.

12.6 O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares das provas objetivas, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos junto a Secretaria Municipal de Administração.

13. DO RESULTADO FINAL:

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 dois dias.

13.1 Homologando 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.

14. DA CONTRATAÇÃO E DO EXERCÍCIO:

Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final da seleção pública, dentro do número de vagas existentes, será contratado de acordo com a necessidade do Órgão;
- b) O candidato chamado a assumir a vaga poderá aceitar, desistir ou aguardar ao final da lista, a vaga que lhe for oferecida, a critério da necessidade do Órgão;
- c) Os contratos serão de natureza administrativa ficando assegurados aos contratados os direitos previstos no artigo 236 da Lei Municipal nº 998/90;
- d) O contratado terá seu vínculo previdenciário regido pelo regime Geral da Previdência Social, conforme determina o artigo 40 da Constituição Federal, § 13;
- e) Para efetivação do contrato, o candidato deverá complementar a documentação exigida junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

MARLENE Z. TYLMANN

MARIA DA GRAÇA F. DA LUZ
Comissão Portaria nº 6127/2015

ELI MARINA CORIM WIELLENS

ÂNGELO FABIAM DUARTE THOMAS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Giruá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09, no dia 04 de Janeiro de 2016.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SERVENTE

Proceder a limpeza e conservação de objetos, utensílios e dependências dos edifícios públicos; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, tapetes, trilhos, capachos, panelas, louças e objetos de metal; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalho; lavar e passar roupas, retirar pó de livros e estantes, de armários, etc.; fazer arrumações em locais de trabalho; varrer pátios; fazer o café e servi-lo; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; transportar volumes; eventualmente efetuar a entrega e recebimento de expedientes ou correspondências; executar outras tarefas correlatas.



ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES

Orientar a aprendizagem dos alunos, participar no processo de planejamento das atividades da escola, orientar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, participar de cursos de atualização para a área de trabalho; cumprir determinações dos supervisores e executar todas as tarefas solicitadas por chefia mediata e imediata; planejar, executar e avaliar atividades educativas de estimulação precoce, sócio-educativas e de cuidado com crianças e adolescentes; zelar pela integridade física, psíquica dos envolvidos em seu trabalho; atender crianças e ou adolescentes em suas atividades escolares, sociais e culturais.

Ministrar os dias letivos e horas aula definidas pela Secretaria Municipal de Educação, participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional, elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola, identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar, e executar novas formas de intervenção pedagógica.

Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal.



ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR

1. Socializar o saber docente (troca de experiências)

Promover encontros semestrais, para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo professor em cada semestre (experiências individuais que obtiveram êxito). O supervisor planejará esse momento com convite-roteiro de apresentação, onde todos deveram ser informados no início do ano letivo. Os trabalhos apresentados poderão ser premiados de acordo com sugestões do corpo técnico. (ex: publicação em revistas, na internet, jornalzinho da escola, certificados de participação, entre outros).

2. Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente.

Realizar reuniões mensais para discutir as dificuldades em sala de aula, procurando promover ações que viabilizem a recuperação dos alunos que estão com dificuldades na aprendizagem. O supervisor deverá confeccionar uma ficha de acompanhamento individual do aluno, onde os professores deverão mensalmente analisar e preencher quadro de estatística de desenvolvimento e evolução.

3. Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar.

O supervisor deverá manter contato individual com cada professor, onde cada um preencherá uma ficha com suas dificuldades, ansiedades e necessidades; e coletivamente a construção de projeto interdisciplinar.

4. Coordenar e participar dos conselhos de classe.

Promover reuniões bimestrais para avaliação do desempenho de aprendizagem dos alunos. Elaborar lista de ações para solucionar dificuldades.

5. Planejar e acompanhar o currículo escolar.

Fazer planejamento dos planos de aula e de curso, quinzenalmente, com apoio do supervisor.



ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ORIENTADOR

Orientação Educacional é entendida como um processo dinâmico, contínuo e sistemático, estando integrada em todo o currículo escolar sempre encarando o aluno como um ser global que deve desenvolver-se harmoniosa e equilibradamente em todos os aspectos: intelectual, físico, social, moral, estético, político, educacional e vocacional.

Integrada com a Orientação Pedagógica e Docentes, a O.E. deverá ser um processo cooperativo devendo:

Mobilizar a escola, a família e a criança para a investigação coletiva da realidade na qual todos estão inseridos;

Cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento das classes e dos alunos em particular;

Manter os professores informados quanto às atitudes do SOE junto aos alunos, principalmente quando esta atitude tiver sido solicitada pelo professor;

Esclarecer a família quanto às finalidades e funcionamento do SOE;

Atrair os pais para a escola a fim de que nela participem como força viva e ativa;

Desenvolver trabalhos de integração: pais x escola, professores x pais e pais x filhos;

Pressupor que a educação não é maturação espontânea, mas intervenção direta ou indireta que possibilita a conquista da disciplina intelectual e moral;

Trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando;

Organizar dados referentes aos alunos;- procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção;

Ser firme quando necessário, sem intimidação, criando um clima de cooperação na escola;

Desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização; tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas;



SECRETÁRIA DE ESCOLA

Responsabilidade e zelo pela Escrituração Escolar;

Ética profissional;

Domínio da Escrituração Escolar;

Assessoramento administrativo da Escrituração Escolar;

Capacidade de atenção, raciocínio lógico e organização;

Garantia da organização administrativa da Escola;

Operacionalizar programas como: Microsoft Word, Microsoft Excel;

Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com as orientações superiores;

Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;

Manter cadastro dos alunos; Manter em dia a escrituração da unidade escolar;

Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;

Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;

Extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos, comunicações internas, relatórios e outros documentos;

Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se referem às notas, médias, parecer descritivo (dados referentes a avaliação dos alunos) e outros dados, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais;

Preencher boletins estatísticos; Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;

Lavar e assinar atas em geral;

Elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escolar;

Receber, redigir e expedir correspondências em geral; Elaborar e distribuir boletins de notas, históricos escolares e outros similares;

Lavar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; Redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares;

Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

Examinar processos relacionados com assuntos da escola que exijam interpretação de textos legais, especialmente relacionados a legislação básica do município;

Executar trabalhos de datilografia em geral; Secretariar reuniões; Requisitar material de expediente;

Conferir e dar entrada e baixa no material de suprimento da escola; Controlar a frequência de servidores e professores, comunicando a Direção da escola qualquer irregularidade ocorrida no decorrer do dia;

Comunicar a Direção da escola qualquer irregularidade ocorrida no decorrer do dia , solicitando a mesma que leve ao conhecimento da Secretaria de Educação para as providências cabíveis; Exarar despachos, de acordo com a orientação do superior hierárquico;

Conferir documentação antes de submetê-las à apreciação das autoridades superiores.