

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (Observada a Lei nº 1.694/2013)

1. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ÁREA RURAL

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar localizada nos engenhos e/ou zona rural, existente ou que venha a ser criada, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem.
2. Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
3. Participar da elaboração do calendário escolar.
4. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
5. Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
6. Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
7. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
8. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
9. Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
10. Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
11. Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
12. Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
13. Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

2. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ÁREA URBANA

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar localizada na zona urbana, existente ou que venha a ser criada, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem.
2. Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
3. Participar da elaboração do calendário escolar.
4. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
5. Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
6. Participar de cursos e atividades de formação em serviço ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
7. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
8. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
9. Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.

10. Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
11. Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
12. Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
13. Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

3. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ALFABETIZADOR

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, atuando prioritariamente no 1º, 2º e 3º anos do ensino fundamental, em classes diagnosticadas com alta taxa de estudantes não alfabetizados ou com distorção idade-série.
2. Responsabilizar-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e extradasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem.
3. Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano e desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
4. Participar da elaboração do calendário escolar
5. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
6. Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar
7. Participar de cursos e atividades de formação em serviços ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
8. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes.
9. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
10. Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
11. Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
12. Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.
13. Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos de 6 a 8 anos considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais.
14. Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional.
15. Dominar os conteúdos e práticas pedagógicas relacionadas à alfabetização e às áreas de conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia e Ciências Naturais) objetos da atividade docente.
16. Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos estudantes, de modo a potencializar as aprendizagens e assegurar a alfabetização até os 8 anos.
17. Selecionar e utilizar diferentes recursos didáticos, ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos estudantes.
18. Avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar.
19. Avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho.
20. Estudar livros e materiais didáticos e pedagógicos, obras pedagógicas complementares, jogos pedagógicos de apoio à alfabetização, obras de referência, de literatura e de pesquisa, obras de apoio pedagógico aos professores, tecnologias educacionais de apoio à alfabetização, entre outros.
21. Participar do acompanhamento de alunos matriculados nas turmas de 1.º ao 3.º ano.

22. Analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações, reconhecendo pontos que necessitam mudanças.
23. Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
24. Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

4. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA:

a) Professor PII (anos finais do Ensino Fundamental).

- 4.1. Professor de Geografia**
- 4.2. Professor de Matemática**
- 4.3. Professor de Língua Portuguesa**
- 4.4. Professor de Espanhol**
- 4.5. Professor de Inglês**
- 4.6. Professor de Artes**
- 4.7. Professor de Música**
- 4.8. Professor de Ensino Religioso**

b) Professor PII (Atuar nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental)

4.9. Professor Intérprete de Libras

4.10. Professor de Braile

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem.
2. Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano e desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
3. Participar da elaboração do calendário escolar.
4. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação.
5. Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
6. Participar de cursos e atividades de formação em serviços ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
7. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover o direito à educação de todos os estudantes.
8. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
9. Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional.
10. Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.
11. Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.
12. Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.
13. Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

2. TÉCNICO EDUCACIONAL – TED

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer em unidade escolar as funções de supervisão, monitoramento e avaliação do processo didático, como elemento articulador de planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
2. Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos, seus pais e a comunidade escolar.
3. Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e formação em serviço.
4. Participar da elaboração do calendário escolar.
5. Responsabilizar-se pela elaboração do Quadro de Horário das disciplinas, em conjunto com o diretor, atendendo as orientações e prazos da Secretaria de Educação, monitorando o seu cumprimento.
6. Participar das atividades do conselho de classe.
7. Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de estudantes, em sua formação geral, e na sondagem de suas aptidões específicas.
8. Atuar como elemento articulador das relações internas, na escola, e externas, com as famílias do estudante, comunidade e entidades de apoio psicopedagógico.
9. Exercer atividades de apoio à docência; incentivar e coordenar a participação dos estudantes em prêmios, concursos e outras programações de incentivo a leitura e produção de texto, no âmbito local, estadual e nacional.
10. Articular o espaço da biblioteca enquanto ambiente pedagógico de formação do professor, do aluno e da comunidade.
11. Exercer outras atividades integrantes do projeto político- pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.

3. SECRETÁRIO ESCOLAR - SE

6.1. Secretário Escolar - Escolas Urbanas

ATRIBUIÇÕES:

Atuar nas escolas localizadas na zona urbana, existentes ou que venham a ser criadas:

1. Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares.
2. Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos.
3. Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos e diários de classe e de toda a documentação relativa à vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das Atas de Resultado Final nos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação.
4. Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação.
5. Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado.
6. Manter em dia a escrituração dos livros de registro.
7. Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade.
8. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares.
9. Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores.
10. Atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes.
11. Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas.
12. Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho.
13. Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil.
14. Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, visando atender as demandas da escola e da Secretaria.
15. Participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas.
16. Contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho.
17. Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria.
18. Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola.

19. Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados.
20. Participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vista ao registro da escrituração escolar e arquivo.
21. Lavar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário.
22. Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação.
23. Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.
24. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação.
25. Exercer outras atividades correlatas, integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.

6.2. Secretário Escolar - Escolas Rurais

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar as atividades abaixo, referentes a uma ou mais escolas localizadas nos engenhos e/ou zona rural, existentes ou que venham a ser criadas, com lotação na Secretaria de Educação:

1. Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos escolares.
2. Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos.
3. Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de ponto e diários de classe e de toda a documentação relativa a vida escolar do estudante, incluindo o fechamento das Atas de Resultado Final, nos prazos estabelecidos pelo Secretaria de Educação.
4. Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar, disponibilizados pela Secretaria de Educação.
5. Organizar documentos e informações, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado.
6. Manter em dia a escrituração dos livros de registro.
7. Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade.
8. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares, avisos e despachos que dizem respeito às atividades escolares.
9. Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores.
10. Atender aos alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes.
11. Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas.
12. Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões de desempenho.
13. Elaborar cronograma de atividades da escola, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil.
14. Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas, visando atender as demandas da escola e da Secretaria.
15. Participar das reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das atas.
16. Contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho.
17. Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da secretaria.
18. Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados.
19. Participar do planejamento geral da escola e demais reuniões, com vista ao registro da escrituração escolar e arquivo.
20. Lavar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário.
21. Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação.
22. Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.
23. Exercer outras atividades correlatas, integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.

4. ANALISTA EDUCACIONAL – ANE

7.1. Analista Educacional - Psicopedagogo

ATRIBUIÇÕES:

1. Estudar medidas que visem a melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil.
2. Elaborar e desenvolver projetos educacionais.
3. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
4. Orientar as escolas na organização de atividades individuais e coletivas de em idade pré-escolar.
5. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
6. Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
7. Implementar programas de tecnologia educacional.
8. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição.
9. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
10. Utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
11. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
12. Elaborar e implementar programas e ações de segurança escolar, em conjunto com os órgãos de proteção e as Secretarias estadual e municipal.
13. Coordenar os trabalhos de mediação de conflitos e segurança escolar.
14. Promover a constituição de comissões de mediação de conflito nos distritos, mediante a participação de representantes dos órgãos públicos e da sociedade civil que atuam na proteção da criança e do adolescente.
15. Promover visita periódica às escolas, garantindo a solução dos conflitos, com visitas às famílias, com registro das ocorrências e comunicação aos órgãos competentes.
16. Monitorar o cumprimento do ECA e do regimento da escola.

7.2. Analista Educacional - Estatístico

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar o gerenciamento dos dados estatísticos da educação no âmbito do sistema municipal de ensino.
2. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e conferência dos dados do Educasenso.
3. Elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação.
4. Acompanhar a coleta da frequência escolar do Bolsa Família.
5. Fornecer mensalmente relatório sobre os indicadores educacionais e outras informações solicitadas pela Secretaria de Educação.
6. Participar do Comitê Gestor do Programa Bolsa Família, nas ações intersetoriais entre as áreas da educação, saúde e assistência social.
7. Realizar atividades de trabalhos relativos a levantamentos, análises e controles estatísticos no âmbito do sistema municipal de ensino.
8. Realizar trabalhos estatísticos específicos.
9. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
10. Desenvolver ações correlatas em conformidade com as demandas da Secretaria de Educação.

7.3. Analista Educacional - Logística

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar e coordenar as atividades logísticas no âmbito da Secretaria de Educação, notadamente quanto ao transporte escolar, merenda, mobiliários e equipamentos e demais áreas relacionadas à educação.
2. Gerenciar as redes de distribuição.

3. Gerenciar os processos de aquisições de bens e serviços.
4. Gerenciar os estoques.
5. Gerenciamento do atendimento às escolas.
6. Otimizar os sistemas institucionais relativos ao planejamento, aquisição, armazenamento, distribuição, promovendo as soluções necessárias para garantir a disponibilidade dos produtos e serviços de acordo com as demandas das escolas.
7. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
8. Realizar outras atividades correlatas, de acordo com as demandas da Secretaria de Educação.

7.4. Analista Educacional - Administração

ATRIBUIÇÕES:

1. Atuar no âmbito da Secretaria de Educação.
2. Organizar o setor de gestão de pessoas, na elaboração de estratégias de trabalho e de otimização do quadro de pessoal.
3. Elaborar e executar programas de seleção de pessoal
4. Elaborar e participar do planejamento e execução de programas de formação profissional, atividades de motivação e desenvolvimento de pessoas, de acordo com a identificação das necessidades, da leitura e interpretação de indicadores de desempenho, e dos processos de avaliação de desempenho operacional.
5. Coordenar, monitorar e avaliar os processos de avaliação de desempenho.
6. Promover ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional, considerando modelos de gestão e aplicando técnicas específicas de administração do tempo.
7. Promover a atualização do regulamento da secretaria de educação e processar informações acerca dos profissionais da educação.
8. Analisa indicadores de desempenho decorrentes da aplicação das ferramentas de gestão de pessoas para auxiliar na elaboração de um plano de ações corretivas e de melhorias, visando obter melhores resultados para a instituição.
9. Participar dos processos de organização administrativa, executando rotinas de departamento pessoa, como fazer folha de pagamentos e respectivos relatórios gerenciais e legais: horas extras, atrasos, licenças, abonos, quinquênios e licenças-prêmio, adiantamentos, férias, adicionais de funções, periculosidade, indenizações, etc.
10. Difundir a importância da missão, visão e valores, bem como as políticas de sustentabilidade, gestão da qualidade e estratégia de comunicação para adequada aplicação dos instrumentos e posturas de gestão de pessoas.
11. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
12. Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito da Secretaria de Educação.

7.5. Analista Educacional - Inspeção Escolar

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer no âmbito da Secretaria de Educação as atividades de inspeção escolar, em consonância com as diretrizes educacionais, observadas as normas do Conselho Municipal de Educação, mediante ações preventivas, e sob a forma de orientação, visando evitar desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos alunos e a eficácia do processo educacional.
2. Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino - público e particular - avaliando-as, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional e verificando:
 - 2.1. A formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar.
 - 2.2. A organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos.
 - 2.3. O fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor.

- 2.4. A observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente.
- 2.5. O cumprimento das normas legais da educação nacional e das emanadas do Conselho Municipal de Educação.
3. Acompanhar continuamente as unidades de ensino:
 - 3.1. Integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Coordenadoria de Inspeção Escolar.
 - 3.2. Manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema municipal de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria municipal de Educação.
 - 3.3. Declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas.
4. Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.
5. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
6. Exercer outras atividades correlatas.

4.1. Analista Educacional - Técnico de Ensino em Matemática

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade no âmbito da Secretaria de Educação, elaborando, analisando, monitorando e avaliando planos, programas e projetos pedagógicos das unidades de ensino municipal.
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais.
3. Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativas a programas e currículos escolares.
4. Elaborar, executar e acompanhar programas de formação continuada de professores e demais profissionais do magistério.
5. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional.
6. Coordenar a elaboração de provas, programas e material instrucional para a educação infantil e ensino fundamental.
7. Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais.
8. Participar da elaboração de planejamento ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua.
9. Organizar e produzir dados e informações educacionais.
10. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
11. Realizar outras atividades correlatas.

4.2. Analista Educacional - Técnico de Ensino em Língua Portuguesa

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade no âmbito da Secretaria de Educação, elaborando, analisando, monitorando e avaliando planos, programas e projetos pedagógicos das unidades de ensino municipal.
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais.
3. Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativas a programas e currículos escolares.
4. Elaborar, executar e acompanhar programas de formação continuada de professores e demais profissionais do magistério.
5. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional.
6. Coordenar a elaboração de provas, programas e material instrucional para a educação infantil e ensino fundamental.

7. Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais.
8. Participar da elaboração de planejamento ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua.
9. Organizar e produzir dados e informações educacionais.
10. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
11. Realizar outras atividades correlatas.

7.8. Analista Educacional - Técnico de Ensino em Ciências

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade no âmbito da secretaria de educação, elaborando, analisando, monitorando e avaliando planos, programas e projetos pedagógicos das unidades de ensino municipal.
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais.
3. Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativas a programas e currículos escolares.
4. Elaborar, executar e acompanhar programas de formação continuada de professores e demais profissionais do magistério.
5. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional.
6. Coordenar a elaboração de provas, programas e material instrucional para a educação infantil e ensino fundamental.
7. Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais.
8. Participar da elaboração de planejamento ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua.
9. Organizar e produzir dados e informações educacionais.
10. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
11. Realizar outras atividades correlatas.

7.9. Analista Educacional - Técnico de Ensino em Geografia

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade no âmbito da Secretaria de Educação, elaborando, analisando, monitorando e avaliando planos, programas e projetos pedagógicos das unidades de ensino municipal.
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de educacionais.
3. Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativas a programas e currículos escolares.
4. Elaborar, executar e acompanhar programas de formação continuada de professores e demais profissionais do magistério.
5. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional.
6. Coordenar a elaboração de provas, programas e material instrucional para a educação infantil e ensino fundamental.
7. Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais.
8. Participar da elaboração de planejamento ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua.
9. Organizar e produzir dados e informações educacionais.
10. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
11. Realizar outras atividades correlatas.

7.10. Analista Educacional - Técnico de Ensino em História

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade no âmbito da Secretaria de Educação, elaborando, analisando, monitorando e avaliando planos, programas e projetos pedagógicos das unidades de ensino municipal.
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais.
3. Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativas a programas e currículos escolares.
4. Elaborar, executar e acompanhar programas de formação continuada de professores e demais profissionais do magistério.
5. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional.
6. Coordenar a elaboração de provas, programas e material instrucional para a educação infantil e ensino fundamental.
7. Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais.
8. Participar da elaboração de planejamento ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua.
9. Organizar e produzir dados e informações educacionais.
10. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
11. Realizar outras atividades correlatas.

7.11. Analista Educacional - Técnico de Ensino em Educação Física

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade no âmbito da Secretaria de Educação, elaborando, analisando, monitorando e avaliando planos, programas e projetos pedagógicos das unidades de ensino municipal.
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais.
3. Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativas a programas e currículos escolares.
4. Elaborar, executar e acompanhar programas de formação continuada de professores e demais profissionais do magistério.
5. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional.
6. Coordenar a elaboração de provas, programas e material instrucional para a educação fundamental.
7. Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais.
8. Participar da elaboração de planejamento ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua.
9. Organizar e produzir dados e informações educacionais.
10. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
11. Realizar outras atividades correlatas.

7.12. Analista Educacional - Técnico de Ensino em Artes

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade no âmbito da Secretaria de Educação, elaborando, analisando, monitorando e avaliando planos, programas e projetos pedagógicos das unidades de ensino municipal.
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais.
3. Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativas a programas e currículos escolares.
4. Elaborar, executar e acompanhar programas de formação continuada de professores e demais profissionais do magistério.

5. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional.
6. Coordenar a elaboração de provas, programas e material instrucional para a educação infantil e ensino fundamental.
7. Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais.
8. Participar da elaboração de planejamento ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua.
9. Organizar e produzir dados e informações educacionais.
10. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
11. Realizar outras atividades correlatas.

7.13. Analista Educacional - Técnico de Ensino em Libras

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar, analisar, monitorar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos das unidades de ensino municipal.
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais.
3. Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativas a programas e currículos escolares.
4. Elaborar, executar e acompanhar programas de formação continuada de professores e demais profissionais do magistério.
5. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional.
6. Coordenar a elaboração de provas, programas e material instrucional para a educação infantil e ensino fundamental.
7. Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais.
8. Participar da elaboração de planejamento ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua.
9. Organizar e produzir dados e informações educacionais.
10. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
11. Realizar outras atividades correlatas.

7.14. Analista Educacional - Técnico de Ensino em Braile

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar, analisar, monitorar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos das unidades de ensino municipal.
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais.
3. Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativas a programas e currículos escolares.
4. Elaborar, executar e acompanhar programas de formação continuada de professores e demais profissionais do magistério.
5. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional.
6. Coordenar a elaboração de provas, programas e material instrucional para a educação infantil e ensino fundamental.
7. Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais.
8. Participar da elaboração de planejamento ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua.
9. Organizar e produzir dados e informações educacionais.
10. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
11. Realizar outras atividades correlatas.

7.15. Analista Educacional - Técnico de Ensino em Língua Estrangeira

ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer atividade profissional específica à Língua Inglesa, no âmbito da Secretaria de Educação, elaborando, analisando, monitorando e avaliando planos, programas e projetos pedagógicos das unidades de ensino municipal.
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais.
3. Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativas a programas e currículos escolares.
4. Elaborar, executar e acompanhar programas de formação continuada de professores e demais profissionais do magistério.
5. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional.
6. Coordenar a elaboração de provas, programas e material instrucional para a educação infantil e ensino fundamental.
7. Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais.
8. Participar da elaboração de planejamento ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua.
9. Organizar e produzir dados e informações educacionais.
10. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
11. Realizar outras atividades correlatas.

7.16. Analista Educacional – Técnico de Ensino em Educação Ambiental**ATRIBUIÇÕES:**

1. Exercer atividade profissional específica a Educação Ambiental nas escolas, elaborando, analisando, monitorando e avaliando planos, programas e projetos pedagógicos.
2. Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais.
3. Elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativas a programas e currículos escolares.
4. Elaborar, executar e acompanhar programas de formação continuada de professores e demais profissionais do magistério.
5. Proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação do processo educacional.
6. Coordenar a elaboração de provas, programas e material instrucional para a educação infantil e ensino fundamental.
7. Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais.
8. Participar da elaboração de planejamento ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua.
9. Organizar e produzir dados e informações educacionais.
10. Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.
11. Realizar inventário ambiental e estudos do meio ambiente.
12. Realizar outras atividades correlatas.

5. ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO - ASE (auxiliar de educação: secretaria, biblioteca e laboratório)**ATRIBUIÇÕES**

1. Exercer suas atividades em unidade escolar, em ações educativas inerentes à função social da escola, participando de atividades relativas aos serviços auxiliares de secretaria, de biblioteca e de laboratório.
2. Organizar e manter atualizados o sistema de informações e registros da rede de ensino e da Secretaria de Educação, bem como realizar, compilar e arquivar ofícios, dados e relatórios.
3. Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários.
4. Atender, orientar e encaminhar a comunidade escolar.
5. Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político-pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.

6. AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ASEB

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer atividades no campo da zeladoria em unidade escolar, na Secretaria de Educação e nas bibliotecas públicas.
2. Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho.
3. Executar serviços simples de jardinagem, agropecuária e serviços afins, de acordo com a demanda da unidade em que atua.
4. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples, de natureza contábil.
5. Efetuar controle de estocagem.
6. Prestar informações de rotina e atender partes.
7. Identificar defeitos nos aparelhos, solicitando, aos seus superiores, os reparos necessários.
8. Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político-pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.