



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Assistente Administrativo Educacional

- I - Exercer atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional;
- II - Auxiliar na organização de arquivos;
- III - Controlar a entrada e saída de correspondências;
- IV - Apoiar o secretariado escolar;
- V - Coordenador Municipal do Sistema Educacenso (Censo Escolar) e Programa Bolsa Família.
- VI - Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

Coordenador Pedagógico

- I - assistir o diretor das escolas Municipais nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares;
- II - prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua realização;
- III - proceder levantamento de interesse dos professores e do pessoal administrativo para a programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal da escola;
- IV - a proposição de técnicas e procedimentos de sistemática avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam à Consecução dos objetivos da Proposta da Escola;
- V - colaborar na integração escola-família-comunidade e na elaboração da proposta pedagógica;
- VI - integra-se com a Direção, o Orientador Educacional e os Professores, para o desenvolvimento do trabalho de equipe;
- VII - assegurar a eficiência da ação definida no planejamento pedagógico, dando conhecimento aos professores das normas de trabalho e do calendário de atividades estabelecidas;
- VIII - promover, sem prejuízo das atividades docentes reuniões periódicas com os professores, para a avaliação do trabalho pedagógico;
- IX - planejar, orientar e avaliar o processo pedagógico de acordo com a filosofia educacional assumida pela Escola e com as determinações legais referentes ao ensino;
- X - zelar pela continuidade e unidade do processo de ensino-aprendizagem;
- XI - acompanhar o trabalho do corpo docente, incentivando-o, orientando-o e avaliando-o;
- XII - promover reuniões periódicas para a abordagem de assuntos pedagógicos educacionais;
- XIII - oportunizar a renovação e o aperfeiçoamento pedagógico do Corpo Docente;
- XIV - supervisionar os trabalhos, avaliações e estudos de recuperação;
- XV - participar dos Conselhos de Classe;
- XVI - colaborar na organização do calendário escolar e do horário das aulas;
- XVII - manter a equipe diretiva sempre informada sobre a execução dos Planos e seus resultados;
- XVIII - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.



Auxiliar de Supervisão Pedagógica

- I - Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos nas escolas da rede municipal de ensino;
- II - Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
- III - Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem para melhor desempenho dos docentes;
- IV - Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
- V - Acompanhar e analisar as atas e estatísticas escolares;
- VI - Participar do processo de formação continuados dos professores;
- VII - Atuar na supervisão técnica e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro do seu cargo.

Agente da Divisão de Transporte Escolar

- I - Dirigir veículos leves e pesados (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- II - Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III - Encaminhar o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito, observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- IV - Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- V - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos para que sejam mantidos em condições regulares de funcionamento;
- VI - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro do seu cargo.

Supervisor de Distribuição de Merenda e Material Escolar

- I - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Alimentação e Materiais Escolares;
- II - Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
- III - Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- IV - Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
- V - Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, que participam do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



- VI - Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar-CAE;
- VII - Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa PNAE;
- VIII - Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- IX - Gerenciar o controle da estocagem e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- X - Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;
- XI - Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- XII - Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
- XIII - Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação;
- XIV - Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;
- XV - Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- XVI - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro do seu cargo.

Inspetor Escolar e Assistência Pedagógica

- I - Expedir documentos previamente solicitados - declarações, históricos escolares, e outros;
- II - Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- III - Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da secretaria de educação;
- IV - Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- V - Suplente de secretária do CME- Conselho Municipal de Educação;
- VI - Conselheiro do CMDCA- Conselho Municipal de Desenvolvimento da criança e do adolescente;
- VII - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro do seu cargo.

Diretor Escolar

- I - planejar o trabalho do ano letivo com o corpo docente;
- II - organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- III - organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- IV - designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores;
- V - designar professores para substituições eventuais e outras atividades do magistério;
- VI - distribuir as classes entre os Especialistas em Educação;
- VII - promover reuniões de pais e mestres;
- VIII - promover e supervisionar a organização das atividades extra-curriculares do



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



estabelecimento;

IX – supervisionar o trabalho dos especialistas em educação e professores;

X – promover meios para o bom funcionamento do serviço da merenda e do transporte escolar;

XI – receber pequenas verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego quando autorizado em lei;

XII – manter atualizados os livros de escrituração escolar;

XIII – providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego;

XIV – convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;

XV – controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com o Especialista em Educação;

XVI – fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;

XVII – comparecer a reuniões, quando convocado por autoridade do ensino;

XVIII – presidir o colegiado da escola;

XIX – outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

Vice-Diretor Escolar

I – coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;

II – responder pela direção do educandário na ausência e afastamentos ocasionais do Diretor;

III – orientar a realização de atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos;

IV – orientar a execução das ordens emanadas do Diretor;

V – superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;

VI – zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento;

VII – outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

Secretário Escolar

I - conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino;

II - cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;

III - distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;

IV - receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

V - organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

VI - efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

VII - elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

VIII - encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO



- X - responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- XI - manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- XII - organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XIII - atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIV - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XV - orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XVI - cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XVII - organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVIII - comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;
- XIX - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XX - organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
- XXI - fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXII - participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Educação;
- XXIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXIV - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXV - participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- XXVI - outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.