

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições, quando no exercício de serviços de secretaria:

- executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura, em especial:
 - a) receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da escola garantindo sua atualização;
 - b) controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos;
 - c) digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica;
- executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e da frequência dos alunos;
- fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com o cronograma estabelecido no projeto político-pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores;
- responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou secretário de escola, respeitada a legislação;
- atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;
- prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;
- realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;
- colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

Atribuições, quando no exercício de atividades de Inspeção Escolar:

- dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor;
- comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;
- participar de programas e projetos definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos;
- auxiliar os professores quanto à providências de assistência diária aos alunos;
- colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza;
- colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar;
- acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário;
- prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;
- auxiliar no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar da implementação das normas de convívio.