

ANEXO I – DO EDITAL 009/2006-SEADM

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: 2103
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - GTA1	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

- **descrição sintética**
- executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação.
- **descrição detalhada**
- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
- operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
- executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
- providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo o seu arquivamento, quando necessário;
- atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;
- efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;
- entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;

- auxiliar na produção de trabalhos gráficos, lubrificando máquinas, limpando rolos, trocando fitas e chapas, abastecendo-os de papel, etc.;
- preparar materiais para encadernação, impressão, etc.;
- operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, mimeógrafos, etc.;
- efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos;
- receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

ANEXO I – DO EDITAL 009/2006-SEADM

CARGO: PROFESSOR DE PRÉ A 4ª SÉRIE - CLASSE A	CÓDIGO 4101
GRUPO OCUPACIONAL DOCENTE - GOD-1 A	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ensino médio completo (2º grau completo) com habilitação em magistério na modalidade normal).	

- **descrição sintética**
- executar tarefas inerentes à área do magistério.
- **descrição detalhada**
- ministrar aulas;
- planejar e operacionalizar o processo ensino aprendizagem, de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atua;
- pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica adequada às características da clientela majoritária de escola pública;
- participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- participar da permanente revisão e aperfeiçoamento dos currículos, metodologias e processos de avaliação do ensino;
- manter se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- divulgar as experiências educacionais realizadas;
- indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- organizar e manter atualizado os documentos escolares (planejamento de aulas, livros de chamada, fichas e outros);
- cumprir e fazer cumprir horário e calendário escolares;
- avaliar o trabalho do aluno de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas;
- planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e regimento escolar;
- executar outras tarefas correlatas.

