

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO R\$ (*)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO - HABILITADOS					
01	Pedagogo	Normal Superior ou Pedagogia com Pós-graduação em Administração Escolar, Supervisão Escolar e/ou Orientação Educacional	Cadastro de Reserva	40h	3.001,40
02	Professor de Arte	Licenciatura em Arte	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
03	Professor de Arte - Fanfarras	Licenciatura em Arte com habilitação em Música ou qualquer licenciatura com comprovação de regência em Bandas ou Fanfarras	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
04	Professor de Ciências	Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
05	Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
06	Professor de Educação Infantil	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil com diploma expedido até 31 de dezembro de 2006 ou Pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006.	Cadastro de Reserva	Até 40 h	Até R\$ 3.001,40
07	Professor Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais.	Cadastro de Reserva	20h ou 40h	Até R\$ 3.001,40
08	Professor de Ensino Religioso	Licenciatura em Ciências da Religião ou Filosofia	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
09	Professor de Geografia	Licenciatura em Geografia	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
10	Professor de História	Licenciatura em História	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
11	Professor de Informática Pedagógica	Qualquer Licenciatura Plena e, no mínimo, 150 horas de curso de aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2015	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
12	Professor Interprete de Libras	Licenciatura em Libras ou Educação Especial com curso de, no mínimo, 100h em Libras ou Pedagogia com curso de, no mínimo, 100h em Libras	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40

13	Professor de Inglês	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
14	Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura em Letras	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
15	Professor de Matemática	Licenciatura em Matemática	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
16	Professor de Educação Especial I	Licenciatura em Educação Especial	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
17	Professor de Educação Especial II	Licenciatura em Pedagogia, com Especialização em Educação Especial.	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO (Graduandos NÃO-HABILITADOS)					
100	Professor de Arte NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Arte.	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
101	Professor de Ciências NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Biologia.	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
102	Professor de Educação Infantil NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Pedagogia.	Cadastro de Reserva	Até 40 h	Até R\$ 2.272,90
103	Professor Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Pedagogia.	Cadastro de Reserva	20h ou 40h	Até R\$ 2.272,90
104	Professor de Ensino Religioso NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Ciências da Religião ou Filosofia	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
105	Professor de Geografia NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Geografia.	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
106	Professor de História NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em História	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
107	Professor de Informática Pedagógica NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante em qualquer Licenciatura e, no mínimo, 150 horas de curso de aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2010	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
108	Professor Interprete de Libras NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Libras	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 2.272,90

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO R\$ (*)
109	Professor de Inglês NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Letras - Língua Inglesa	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
110	Professor de Língua Portuguesa NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Letras	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
111	Professor de Matemática NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Matemática	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
112	Professor de Educação Especial I NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Educação Especial	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
113	Professor de Arte – Fanfarra NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante em qualquer licenciatura e comprovação de regência em Bandas ou Fanfarras.	Cadastro de Reserva	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
NÍVEL Médio					
200	Atendente de Biblioteca	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	40h	1.595,03
201	Auxiliar de Sala	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	40h	1.595,03
202	Auxiliar de Creche	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	40h	1.595,03
203	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	30h	1.196,27
204	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	40h	2.580,27



(*) Vencimento para os contratados por 40h semanais. Se a carga horária for menor, o valor do vencimento será proporcional.

Obs. Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 464,00 para servidores com jornada de 40h semanais. Aqueles com jornada semana menor recebem proporcionalmente.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

PEDAGOGO

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos.

Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional.

Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional.

Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional.

Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.

Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias.

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino ou da instituição educacional.

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.

Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.

Coordenar os pré-conselhos e conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.

Assessorar o docente, com subsídios pedagógicos, na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.

Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação).

Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.

Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional.

Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal da Educação para a realização da avaliação psicoeducacional.

Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da função e as normas do regimento interno da instituição educacional.

Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar.

Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.

Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pelo sistema de ensino.

Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal da Educação e direção da instituição educacional.

Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros.

PROFESSORES:

- Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica.
- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Desenvolver, nos momentos das horas complementares ao exercício da docência, o estabelecido no art. 67 desta Lei.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações da função e as normas do regimento interno da mesma.
- Executar outras atividades inerentes à função.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

- Registrar, carimbar, conferir e recolher todos os livros didáticos do PNLD, livros do professor, paradidáticos, bem como distribuí-los aos alunos. Em caso de falta dos livros didáticos, fazer levantamento e comunicar para a direção da escola.
- Registrar como material didático-pedagógico: mapas, globos, jogos educativos e outros.
- Guardar, fazer levantamento e controlar materiais de expediente.
- Incentivar a leitura e a pesquisa através da exploração de livros.
- Organizar a produção, juntamente com professores de atividades literárias.
- Separar material de pesquisa para os alunos e comunidade em geral.
- Manter organizada e limpa a biblioteca.
- Contribuir construtivamente em todas as atividades da unidade escolar.
- Elaborar e divulgar à comunidade os horários de funcionamento da biblioteca;



Sugerir a aquisição de títulos necessários para suprir a demanda.
Controlar arquivos e incrementar o acervo histórico da escola.
Participar dos cursos de aperfeiçoamento.
Prestar atendimento ao público.
Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Constituir grupos de leitura com alunos de 01º ao 09º ano.
Realizar contação de histórias semanais.
Fomentar a leitura por meio de atividades diversificadas.
Utilizar diferentes recursos e materiais para estimular a leitura.
Explorar os recursos tecnológicos.

AUXILIAR DE CRECHE

Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil.
Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras.
Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional.
Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional.
Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico.
Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal.
Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

AUXILIAR DE SALA

Acompanhar o processo de aprendizagem de todas as crianças.
Nos anos finais do ensino fundamental, o auxiliar de sala terá como função apoiar, em função de seu conhecimento específico, o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas.
Colaborar com a gestão e a coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças;
Colaborar com a gestão, a coordenação pedagógica da escola e com os professores na flexibilidade dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses das crianças;
Participar das capacitações na área da educação (Principalmente as de Educação Especial);
Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
Planejar, adequar, adaptar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor regente, quando estiver atuando nos anos iniciais do ensino fundamental;
Participar do conselho de classe;
Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nos anos finais do ensino fundamental;
Participar com o professor titular das formações e orientações;
Cumprir carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência da criança;
O auxiliar de sala não pode assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais.
Cabe ao auxiliar de sala também, como aos outros profissionais da escola, atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc.
O auxiliar de sala não pode ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas dos professores regentes. (Prioridade são as crianças especiais);



O auxiliar de sala deve atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimento(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma do ensino regular.

Manter a sala de aula organizada, evitando excesso de estimulação visual ou auditiva para não dispersar ou provocar instabilidade emocional da criança;

O auxiliar de sala deve ser claro, objetivo e sucinto com a criança. Explicações muito detalhadas e demoradas podem fazê-la dispersar. Se for preciso, o auxiliar deve demonstrar como fazer;

A comunicação verbal é um dos problemas das crianças com autismo. Portanto o ensino não pode ser baseado apenas em explicações verbais.

Incentivar a comunicação oral da criança;

O auxiliar de sala deve manter a criança sentada preferencialmente nas carteiras da frente, de forma que ela possa se concentrar melhor nas atividades propostas;

É importante que o auxiliar de sala incentive a interação da criança com os demais;

Crianças com Transtornos Globais do Desenvolvimento tende a resistir ao aprendizado e a se negar a realizar as atividades. Nesses casos, o auxiliar de sala deve ser firme com ela, porém sem ser agressivo. Deve insistir, mas também verificar se entendeu a proposta;

Evitar instruções verbais longas. Pessoas com autismo têm dificuldade de lembrar sequências longas. Se a criança sabe ler, o auxiliar de sala deve escrever as instruções no papel;

Preparar a criança com antecedência para as novas situações;

Quando a criança chegar à sala, o auxiliar de sala deve informá-la sobre as atividades que serão desenvolvidas no período, através da agenda exposta

na sala (Quadro de Rotina), usando fotografias. Deve falar se necessário, escrever no quadro ou no caderno as atividades do dia. Isso a ajudará, a saber, o que se espera dela e quando estará terminado. Se a criança ainda não estiver alfabetizada, podem-se utilizar símbolos ou fotos;

Sempre comunicar antecipadamente a criança as mudanças que eventualmente ocorrem em sua agenda, referente ao espaço físico, troca de horários, falta de professor;

Alguns momentos são oportunos para se trabalharem habilidades significativas para a vida adulta. Assim, o auxiliar de sala pode aproveitar à hora do lanche, por exemplo, para ensinar a lavar as mãos, escovar os dentes, amarrar o cadarço e outros;

Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil;

Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras;

Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional;

Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;

Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico;

Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;

Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;

No caso de transferência da criança, conclusão do ensino, ou havendo necessidade por parte da secretaria de educação, este poderá ser remanejado para outra instituição da rede pública de ensino municipal em que exista demanda;

Quando o profissional da equipe de apoio da secretaria de educação entrar em contato para agendar a data da triagem, organizar espaço adequado com duas carteiras e duas cadeiras sem presença de nenhum outro profissional da escola no mesmo espaço, espaço preferencialmente tranquilo e sem interferências. Na educação infantil orientar o professor para desenvolver atividades preferencialmente em sala, pois as crianças na maioria dos casos são observadas no contexto da turma.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;

Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;



Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
Executar tarefas afins;
Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
Participar de cursos de aperfeiçoamento;
Auxiliar as Unidades Escolares ou Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ou outras necessidades diárias (quando não estiver no transporte);
Incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

SECRETÁRIO ESCOLAR - Compete ao Secretário Escolar, no exercício de suas atividades:

Responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria escolar.
Cumprir as determinações da direção.
Coordenar e executar as tarefas de controle de toda a documentação escolar da instituição educacional.
Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial. Atender ao telefone.
Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos da instituição educacional que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente.
Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo.
Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos.
Organizar as informações e fontes de pesquisa de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado.
Manter em dia a escrituração dos livros de registro com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço.
Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares dos alunos e docentes da instituição educacional, zelando pela sua fidedignidade.
Divulgar todas as normas procedentes da Secretaria Municipal da Educação ou da direção da instituição educacional estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las.
Entregar aos docentes os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete.
Vetar a presença de pessoas estranhas na secretaria escolar, a não ser que haja autorização da direção.
Atender os alunos, docentes, pais de alunos ou qualquer pessoa da comunidade escolar em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes.
Participar do planejamento geral da instituição educacional e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo.
Lavar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujos registros de resultados sejam necessários.
Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação.
Cuidar da documentação externa da instituição educacional com a comunidade escolar ou com terceiros.
Elaborar a documentação dos alunos observadas as normas do sistema de ensino.
Elaborar a documentação da instituição educacional tendo em vista atingir os objetivos administrativos. Controlar e informar à direção sobre a frequência dos docentes e demais profissionais da instituição, acompanhando a execução das ordens estabelecidas pela direção.
Informar a direção sobre a necessidade de provimento de material da secretaria.
Zelar pelo uso, manutenção e conservação de todo o material da secretaria e da instituição educacional.
Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe é confiada.
Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos atinentes à instituição educacional.



Atender a comunidade escolar, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição educacional, conforme disposições do Regimento Escolar.

Participar de eventos de formação continuada sempre que solicitado.

Digitar material de expediente.

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.