

Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí
Secretaria Municipal de Educao e Cultura

“Educar  impregnar de sentido o que fazemos a cada instante”
Paulo Freire

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/2017

ANEXO 1 – DESCRITIVO DAS ATRIBUIOES DO CARGO

A.1) Professor rea 1 e rea 2: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; 2. Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência; 3. Seguir a proposta Político – Pedagógico da Rede Municipal de Educao e da Unidade Educativa, integrando-as na ao pedagógica, como, co-participe na elaborao e execuo do mesmo; 4. Participar de reuniões de pais, reunião pedagógicas, encontros de formao, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educao; 5. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; 6. Participar ativamente do processo de integrao da escola – família – comunidade; 7. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliao dos mesmos; 8. Realizar outras atividades correlatas com a funo.

A.2) Auxiliar de cozinha: Auxiliar as atividades do cozinheiro, substituí-lo em seu impedimento e realizar atividades de higienizao no espaço escolar.

A.3) Serviços Gerais: Realizar a higienizao do espaço escolar e atividades afins.

A.4) Vigias: Executar os serviços de guarda dos prédios públicos; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes ; controlar a movimentao de pessoas e veículos para evitar furtos; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na suas esfera de competência.

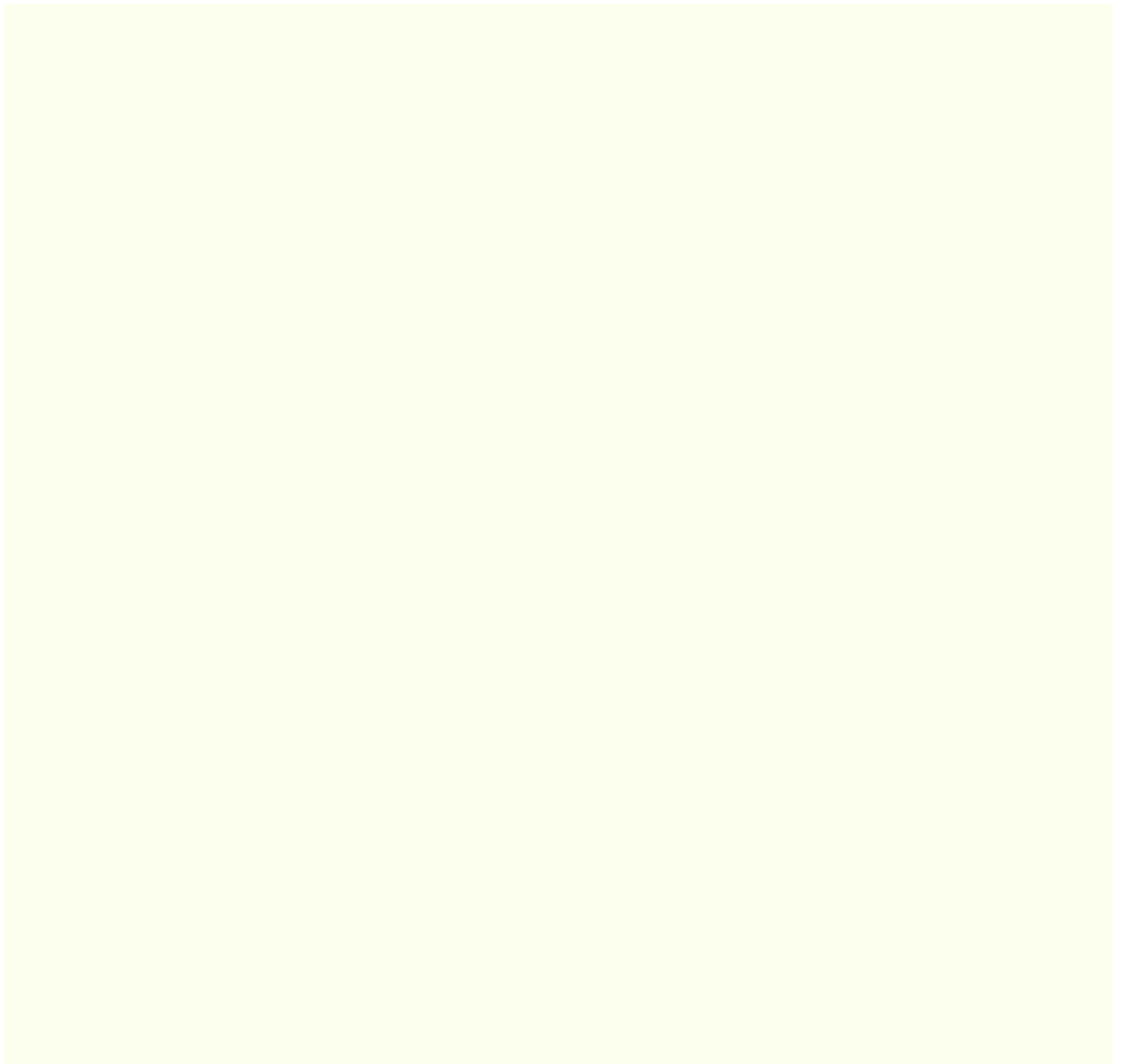
A.5) Motorista: Conduzir os veículos da Secretaria Municipal de Educao, realizar transporte escolares de acordo com os horários e necessidades da secretaria, zelar pelo bom funcionamento do veículo e executar tarefas afins de acordo com as atribuioes de cargo.

A.6) Assistente Cultural em Museu: Realizar o atendimento ao público e trabalhar diretamente junto ao acervo institucional. Com aoes de classificao, organizao e conservao.

A.7) Auxiliar de Biblioteca: Realizar o atendimento ao público, auxiliar nos serviços de aquisio, classificao. Organizao, conservao e guarda de livros, revistas e jornais na biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída. Atender, cadastrar e prestar orientao aos usuários.

A. 8) Monitor de escola de Educao Infantil e de Educao Especial: Executar serviços na área de Educao, visando a educao formal e informal das crianças e executar atividades de orientao e recreao infantil.

Esporte  Vida.



Esporte é Vida.

