

REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

Lei nº 16.165, de 31/07/2024.

(DOE n.º 151, 4ª edição, de 31 /07/2024)

ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO NAS CARREIRAS DO QUADRO DE APOIO ESCOLAR

- TÉCNICO EDUCACIONAL

- Administração e Finanças;

- ASSISTENTE EDUCACIONAL

- Administração Escolar;
- Interação com o Educando;

- AUXILIAR EDUCACIONAL

- Manutenção Escolar;
- Alimentação.

CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS pg 170

DESCRIÇÃO SINTÉTICAS DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades relacionadas com execução de trabalhos administrativo-financeiros, registros, análise e supervisão de tarefas afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA EXEMPLIFICATIVA DAS ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVAS QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

I - ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

- desempenhar suas atribuições junto a cada estabelecimento de ensino definido na regulamentação desta lei, quando sua lotação for para sede de CRE;
- assistir a direção da escola nas questões administrativo-financeiras;
- efetuar todas as atividades inerentes aos procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços; apoiar a execução das receitas e das despesas de manutenção e investimentos previstos no Plano de Aplicação Financeira da escola;

- conferir e atestar o efetivo recebimento de materiais e serviços fornecidos e/ou realizados no estabelecimento de ensino; registrar e controlar, nos casos de deslocamentos autorizados de servidores, as prestações de contas de diárias e/ou ressarcimento das despesas de alimentação e transporte no âmbito do estabelecimento de ensino; assessorar na elaboração da prestação de contas, relativa à execução das receitas e despesas do período;
- zelar, registrar e acompanhar o controle dos bens patrimoniais do estabelecimento de ensino, informando à direção a baixa destes; realizar, anualmente, o inventário dos bens da escola e assistir a direção nos casos previstos na Lei nº 16.088, de 10 de janeiro de 2024;
- organizar e redigir documentos, circulares e comunicados relativos à atividade administrativo financeira; acompanhar e executar, solidariamente com a direção da escola, todas as rotinas da área financeira, envolvendo o controle bancário das contas escolares, cobranças, controle de contas a pagar e planejamento do fluxo de caixa;
- participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela Escola, CRE e SEDUC; analisar as prestações de contas das unidades executoras, conforme regulamento, quando lotado na sede de CRE;
- acompanhar e executar todas as rotinas da área administrativo-financeira, quando lotado na sede de CRE;
- executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Qualificações: Diploma de nível técnico no eixo de Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL pg 171

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades relacionadas com execução de tarefas próprias de estabelecimento de ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA EXEMPLIFICATIVA DAS ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVAS QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

I - ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:

- planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de secretaria dos estabelecimentos de ensino;
- manter em dia a escrituração, preencher boletins estatísticos, lavrar e assinar atas, receber, redigir e expedir correspondências em geral dos estabelecimentos de ensino;
- elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares;
- lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração dos estabelecimentos de ensino;
- redigir e subscrever, de ordem de Direção, editais de chamada, matrículas e outros similares; classificar, protocolar e arquivar papéis, documentos e correspondências e registrando entrada, saída e movimentação de expedientes;
- manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente e discente;
- organizar e manter atualizados prontuários de legislação referente ao ensino;
- receber, conferir e distribuir material necessário ao trabalho, de acordo com normas predeterminadas;

- manter atualizado o registro de material de consumo e efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e avarias;
- executar trabalhos de mecanografia e reprografia;
- executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Qualificações: Diploma de ensino médio completo

II - ESPECIALIDADE INTERAÇÃO COM O EDUCANDO:

- coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos;
- auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno; encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares;
- subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico;
- acompanhar alunos quando solicitado pela Direção;
- orientar o acesso da comunidade escolar e de visitantes nas dependências da escola;
- auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado; encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos;
- colaborar com a equipe escolar para promover nos alunos o desenvolvimento de hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal e cuidados com a saúde, além de orientá-los a despertar o senso de responsabilidade;
- participar e colaborar com o processo de inclusão, auxiliando e atendendo, individualmente, os alunos que necessitam de cuidados básicos em relação à higiene, locomoção e alimentação, conforme as especificidades apresentadas pelo aluno;
- participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela Escola, CRE e SEDUC;
- executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Qualificações: Diploma de ensino médio completo.

CARGO: AUXILIAR EDUCACIONAL - Alimentação e Manutenção pg 172

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades relacionadas com a confecção da alimentação escolar e limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA EXEMPLIFICATIVA DAS ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVAS QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

I - ESPECIALIDADE ALIMENTAÇÃO:

- executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da alimentação na escola e preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré estabelecido;
- exercer vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos, manter livre de contaminação ou de deterioração e selecionar gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
- zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
- servir a alimentação nos utensílios próprios e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação;
- operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros e recolher, lavar e guardar utensílios da alimentação, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório e da despensa;
- participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela Escola, CRE e SEDUC; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Qualificações: Diploma de ensino fundamental completo.

II - ESPECIALIDADE MANUTENÇÃO ESCOLAR:

- Zelar pela conservação e boa aparência dos prédios dos estabelecimentos de ensino, bem como das dependências de uso comum (pátios, jardins, quadras de esportes);
- manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando à autoridade competente as irregularidades observadas;
- zelar pela manutenção e conservação de móveis, utensílios, ferramentas e solicitar materiais necessários à limpeza e conservação do prédio e dependências, mantendo-os sob controle;
- executar trabalhos de limpeza em geral nas diversas dependências dos estabelecimentos de ensino;
- transportar volumes, recolher e remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem;
- receber e entregar correspondências, interna e externa e acompanhar alunos, quando solicitados pela Direção;
- executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Qualificações: Diploma de ensino fundamental completo.

13 - ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO NA CARREIRA DE TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL - ANEXO XVIII

- Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais – LIBRAS (Lei nº 11.672/2001)

- Técnico em Informática (Lei nº 11.672/2001)
- Técnico em Nutrição

IV - ESPECIALIDADE INFORMÁTICA:

- Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- prestar suporte técnico e treinamento a usuários;
- elaborar páginas para internet e intranet;
- identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados;
- elaborar pareceres técnicos;
- redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Qualificações: Curso técnico de nível médio em Informática e relacionados com a área.

VI - ESPECIALIDADE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS:

- Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor;
- efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- atuar como intérprete em conferências, palestras, conversações e entrevistas;
- atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- emitir pronunciamento sobre traduções quando solicitado;
- executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Qualificações: Ensino Médio completo e proficiência em LIBRAS.

14 - ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO NA CARREIRA DE ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL - ANEXO XIX pg 163

VIII - ESPECIALIDADE NUTRIÇÃO: pg 168

- Planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar ações e programas de nutrição e de assistência alimentar;
- realizar diagnósticos e sugere ações sobre a situação nutricional;
- controlar higiene na produção, processamento, comercialização e uso de alimentos;
- promover a participação social em programas de nutrição e higiene de alimentos;
- fiscalizar o cumprimento de normas de padronização e classificação de alimentos;
- executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Qualificações: Diploma de Bacharel em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe.

Organizado por Marli H. da Silva

Representante estadual dos Aposentados

Membro da direção do 1º Núcleo do CPERS/SINDICATO