



MUNICÍPIO DE
SÃO JORGE D'OESTE
ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

DECRETO Nº 4.304/2024

Altera o Anexo I do Decreto nº 401/2007

LEILA DA ROCHA – Prefeita do Município de SÃO JORGE D'OESTE PR, no uso de suas atribuições legais da Lei Orgânica do Município – LOM, e demais disposições atinentes a matéria:

DECRETA:

Art. 1º. O item “3. ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO - CBO4110-0” do Anexo I do Decreto nº 401/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

3. ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO - CBO 4110-10.

1. Descrição Sintética:

Executar tarefas de caráter administrativo e de auxílio dos demais profissionais da educação, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

2. Atribuições típicas:

2.1. - atender ao público, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e documentos e efetuando os encaminhamentos devidos; 2.2. - digitar ou datilografar correspondências, documentos, tabelas, planilhas, relatórios e outros originais, bem como conferi-los;

2.3. - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas estabelecidas;

2.4. - conferir e registrar a tramitação de papéis, examinando a exatidão de documentos, observando prazos e datas e informando sobre assuntos pendentes;

2.5. - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizar levantamentos, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

2.6. - manter em ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

2.7. - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

2.8. - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

2.9. - auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

2.10. - colaborar com os técnicos na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo e na interpretando leis, regulamentos e instruções;

2.11. - preparar publicações e documentos para arquivos, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

2.12. - executar rotinas pertinentes à secretaria escolar como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;

2.13. - operar micros e terminais de computadores, máquinas copiadoras, de reprografia e de microfilmagem;

2.14. - controlar a situação funcional de servidores;

2.15. - auxiliar em todas as tarefas para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico e do ambiente de trabalho;

2.16. - Colaborar com os profissionais da unidade nas práticas educativas, individuais e coletivas, contribuindo com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo, social e intelectual da criança;

2.17. - Prestar atendimento, dentro das suas atribuições, conforme necessidades das crianças, independentemente do gênero, cor ou raça, orientação sexual, estado de saúde, condição socioeconômica, limitação física, intelectual, funcional e outras;

2.18. - Auxiliar os profissionais da unidade, quando solicitado, nas tarefas administrativas nos períodos de ausência das crianças/estudantes com deficiência;

2.19. - Auxiliar os profissionais da unidade em diferentes ações educativas de modo a possibilitar a interação entre todas as crianças;

2.20. - Auxiliar no embarque/desembarque das crianças/estudantes no transporte escolar contínuo fornecido pela Secretaria Municipal da Educação;

2.21. - Participar das ações de formação continuada ofertadas pela Rede Municipal de Ensino;

2.22. - Cumprir o calendário do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI, nos dias e horários estabelecidos;

2.23. - Auxiliar os profissionais da unidade no atendimento às crianças/estudantes com deficiência em todos os espaços da unidade educativa;

2.24. - Auxiliar os profissionais da unidade no acompanhamento das turmas que possuem crianças/estudantes com deficiência, em atividades externas à escola, sempre que solicitado pela equipe gestora;

2.25. - Participar de encontros, cursos, debates, trocas de experiências e outras formações, ofertadas pela SME, condizentes com o desempenho de suas atividades;

2.26. - executar outras atribuições correlatas e afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publicado no Amp
Expedição nº 3042
Data 11 / 06 / 2024
Página 12

Gabinete do Executivo Municipal de São Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, aos sete dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e quatro, 61º ano de emancipação.


Leila da Rocha
Prefeita