

**MUNICÍPIO DE FRANCISCO SÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO**  
**EDITAL 1/2021 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AUXILIAR DE SECRETÁRIA**

1-Manter organizada toda a documentação sob sua responsabilidade; 2-Atender às solicitações dos órgãos competentes quanto ao fornecimento de dados relativos à escola; 3-Receber e expedir a correspondências da Secretaria Municipal de Educação e das escolas; 5-Prestar serviços de digitação; 6-Manter atualizado o arquivo de documentação da Secretaria Municipal de Educação e das Escolas Municipais; 7-Ter pontualidade na entrega das documentações quando solicitadas pelos alunos ou escolas; 8-Realizar o censo escolar e o Educacenso do início e do final do ano; 9- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; 10-Executar atividades afins.

**INSPETOR**

Verificação e avaliação dos estabelecimentos de ensino, quanto à observância das normas legais e regulamentares a eles aplicáveis; Realizar visitas periódicas as instituições escolares atuando na orientação, correção e realimentação das ações desses estabelecimentos; Elaborar junto à comunidade escolar o calendário letivo anual; Assessorar a escola na elaboração da proposta pedagógica, tendo em vista a qualidade do processo educacional; Orientar a escola na elaboração e/ou atualização do Regimento Escolar, respeitando sua autonomia e resguardando o cumprimento das normas legais vigentes; Realizar a designação dos profissionais que atuarão nas escolas durante o ano letivo ou em caráter temporário através da divulgação de edital de vaga, obedecendo os critérios estabelecidos para contratação pelo Conselho Municipal de Educação; Órgão deliberativo que gerencia o sistema autônomo de educação de Francisco Sá; Organizar o processo de cadastro escolar do município atuando em consonância com a Comissão Municipal do Cadastro e Matrícula Escolar partindo da orientação normativa vigente para realizar os encaminhamentos de alunos para estudar no ano subsequente nas escolas estaduais e municipais; Orientar a organização de processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escola; Estimular e promover o aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos das escolas; Supervisionar a regularidade da matrícula, escrituração e arquivo escolar e demais atos da vida escolar de cada aluno.

**NUTRICIONISTA**

Exercer as atividades profissionais no âmbito de Programa de Alimentação Escolar (PAE), programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando o seguinte: I- Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; II- Respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; III- Utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e aos produtos semielaborados e aos in- natura. Elaborar os cardápios, desenvolvendo as seguintes atividades: I- calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); II-planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; III-planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; IV-estimular a identificação de crianças portadoras de Patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE; V- elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; VI- elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação; VII-desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; VIII- interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades. Exercer as seguintes atividades complementares do nutricionista no PAE: I-coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; II- articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; III-assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; IV-participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, afim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; V –elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; VI-orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de Transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; VII-participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE; VIII-participar de

**MUNICÍPIO DE FRANCISCO SÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO**  
**EDITAL 1/2021 – ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; IX-contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da Área de alimentação e nutrição; X-colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; XI-comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de Condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; XII-capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora Zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes. Desenvolver outras atribuições, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade Da estrutura operacional do PAE e da SME.

**PROFESSOR PI E PII**

Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Organizar registros de observação dos alunos; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Colaborar com as atividades e articulações da escola com as famílias e a comunidade; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.

**SECRETÁRIO ESCOLAR**

Organizar, dirigir e supervisionar todos os serviços das secretárias das escolas; 2-Manter organizada toda a documentação sob sua responsabilidade; 3- Atender às solicitações dos órgãos competentes quanto ao fornecimento de dados relativos à escola; 4- Receber e expedir a correspondências oficiais da Secretaria Municipal de Educação e das escolas; 5-Prestar serviços de digitação; 6- Manter atualizado o arquivo de documentação da Secretária Municipal de Educação e das Escolas Municipais; 7- Ter pontualidade na entrega das documentações quando solicitadas pelos alunos ou escola; 8- Realizar o censo escolar e Educacenso do início e do final do ano; 9- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; 10- Executar atividades afins.

**SUPERVISOR ESCOLAR**

1- Participar da elaboração do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico das escolas; 2- Supervisionar a execução do Projeto Político Pedagógico das escolas, a fim de que se processe a integração do Corpo Docente em relação a objetivos, conteúdos programáticos e técnicas de direção de aprendizagem, sistema de controle de aproveitamento e normas de condutas; 3- Planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo ensino- aprendizagem na escola onde atua propondo metas a serem alcançadas a atividades a serem realizadas durante o ano letivo; 4- Criar condições favoráveis para que todos os responsáveis pela execução dos planejamentos do processo ensino-aprendizagem participe efetivamente de sua elaboração ; 5- Atuar no desenvolvimento do currículo e desta forma, assegurar o relacionamento e a ordenação sequencial dos conteúdos; 6- Dinamizar o processo educacional e promover a melhoria qualitativa do ensino; 7- Elaborar o plano anual de atividades do serviço de supervisão pedagógico; 8- Promover estudos para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido no processo ensino- aprendizagem; 9- Controlar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas de aproveitamento insuficiente; 10- Orientar os professores no planejamento e desenvolvimento de estudos de recuperação e de adaptação.