



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

EDITAL Nº 002/2023 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EMERGENCIAL PARA ATUAR NO REFORÇO DA EQUIPE DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Rio Negrinho/SC torna público o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023, que destina-se à contratação imediata e cadastro reserva para as funções de Professor II - Nível 2 – Artes, Professor II - Nível 2 – Inglês, Professor II - Nível 2 de Tecnologia Educacional, Monitor de Tecnologia da Informação (laboratório de informática), Professor II - Nível 1 – Artes, Professor II - Nível 1 – Inglês, Professor II - Nível 1 de Tecnologia Educacional, Secretário Educacional, Assessor de Docência (Volta Grande/Serro Azul), Monitor de Serviços Educacionais (Transporte Escolar Serro Azul (exclusivo para residentes nas localidades de Serro Azul devido aos horários do transporte), exclusivamente, considerando as desistências espontâneas dos candidatos aprovados para as funções no Processo Seletivo Edital nº 021/2022 e do Edital nº 013/2021, e reger-se-á pelas instruções contidas abaixo:

1. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Constituem requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado:

- 1.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou português amparado pelo parágrafo 1º, do art. 12 da Constituição Federal. No caso de o candidato ter nacionalidade portuguesa, deverá apresentar documento comprobatório de estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no Decreto nº 70.436, de 18/04/72;
- 1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 1.3. Estar no gozo de direitos civis e políticos e quite com a Justiça Eleitoral;
- 1.4 Estar quite com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- 1.5 Estar devidamente registrado, e em dia, junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;
- 1.6 Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ser efetuadas do dia **29/03/2023 até às 16h do dia 04/04/2023**, exclusivamente via internet.

2.1.1. O candidato deverá fazer a inscrição de forma online, através do AUTOATENDIMENTO, devendo seguir os seguintes passos:

1º Acesso: - Acessar pelo link: <https://rionegrinho.atende.net/autoatendimento> ou Portal do Cidadão Prefeitura Municipal de Rio Negrinho >> Autoatendimento.

2º Cadastro: Caso ainda não possua cadastro no AUTOATENDIMENTO, o mesmo deve ser criado. Na página do Autoatendimento em Serviços Destaque >> solicitação de acesso >> selecione: Serviços do Portal do Cidadão >> preencher todos os dados corretamente e confirmar >> realizar a confirmação NO SEU E-MAIL e aguardar o deferimento pela Prefeitura.

Caso já possua cadastro no Autoatendimento, basta partir para a etapa 3.

3º Realizar Login: - Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Emissão de Processo digital >> Login com CPF e senha (cadastrados anteriormente) >> Assunto: Secretaria de Administração e Recursos Humanos >> Sub-Assunto: Edital 002/2023 - Processo Seletivo Simplificado >> Preencher todos os dados, anexar os documentos e confirmar.

4º Para acompanhar o andamento do Processo:- Autoatendimento >> Serviços em Destaque >> Consulta de Processo Digital >> Visualizar >> Trâmites.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

2.2 O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

2.3 A constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e nos documentos apresentados, determinará o cancelamento da inscrição ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

2.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento integral dessas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca dos quais não poderá este alegar desconhecimento.

2.5 Não será cobrada taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo Simplificado e cada candidato poderá efetuar somente 01 (uma) inscrição neste Processo Seletivo;

2.6 Em caso de dúvida ou problema com a inscrição via sistema, a questão deverá ser dirimida através do e-mail adm.educacao@rionegrinho.sc.gov.br

3. DA OCUPAÇÃO/FUNÇÃO E PRÉ-REQUISITOS

Função	Nº Vagas	Carga horária semanal e Remuneração Mensal	Pré-Requisito
Professor II - Nível 2 - Artes	CR	40h=R\$ 3.845,63 30h=2.884,22 20h=1.922,82 10h=R\$ 961,41	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Artes, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Cênicas ou Teatro, Música ou Dança.
Professor II - Nível 2 - Inglês	CR	40h=R\$ 3.845,63 30h=2.884,22 20h=1.922,82 10h=R\$ 961,41	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Letras.
Professor II - Nível 2 de Tecnologia Educacional	01	40h=R\$ 3.845,63 30h=2.884,22 20h=1.922,82 10h=R\$ 961,41	Diploma de conclusão de Licenciatura em: Informática, Ciências da Computação, Tecnologia Educacional, ou Nível Superior, bacharel ou Tecnólogo na área de informática com Complementação Pedagógica de no mínimo 1000 horas.
Monitor de Tecnologia da Informação (laboratório de informática)	CR	40h=R\$ 2.667,39	Diploma de Conclusão de Curso de bacharel ou tecnólogo em Sistemas de Informação ou bacharel ou tecnólogo em Informática

Obs.: Para a função de Professor II, Nível 2 a Carga Horária poderá ser de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais

NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO - ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR

Função	Carga horária semanal e Remuneração Mensal	Pré-Requisito
Professor II - Nível 1 - Artes	40h=R\$ 3.204,48 30h=2.403,36 20h=1.602,24 10h=R\$ 801,12	Certidão de Frequência a partir da 3ª fase em Curso de licenciatura plena em Artes, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Cênicas, Teatro Música ou Dança.
Professor II - Nível 1 - Inglês	40h=R\$ 3.204,48 30h=2.403,36 20h=1.602,24 10h=R\$ 801,12	Certidão de Frequência a partir da 3ª fase em Curso de licenciatura plena em Letras.
Professor II - Nível 1 de Tecnologia Educacional	40h=R\$ 3.204,48 30h=2.403,36 20h=1.602,24 10h=R\$ 801,12	Certidão de Frequência a partir da 3ª fase em Licenciatura em: Informática, Ciências da Computação, Tecnologia Educacional, ou Nível Superior, ou bacharel ou Tecnólogo na área de informática cursando Complementação

Obs.: Somente serão contratados em caráter temporário para a função de Professor II - Nível 1, caso restarem vagas não preenchidas por Professor II Nível 2 nas referidas disciplinas. A Carga Horária poderá ser de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais para a função de Professor II, Nível 1 (todas as áreas)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

Magistério

Função	Nº Vagas	Carga horária semanal e Remuneração Mensal	Pré-Requisito
Assessor de Docência (Volta Grande/Serro Azul)	01	30h=R\$ 1.922,65	Diploma de Conclusão de Curso de magistério.
Secretário Educacional	02	40h=R\$ 2.563,62	Diploma de Conclusão de Curso de magistério e certificado de curso de informática

Nível Médio Completo

Função	Nº Vagas	Carga horária semanal e Remuneração Mensal	Pré-Requisito
Monitor de Serviços Educacionais (Transporte Escolar em Serro Azul, exclusivo para residentes nas localidades de Serro Azul devido ao horário do transporte)	01	30h=R\$ 1.579,02	Diploma de Conclusão de Curso em nível médio.

3.1 A classificação não gera direito automático de ingresso no quadro da Administração Municipal para os cadastros de reserva.

3.2 A admissão é de competência do respectivo órgão, dentro dos seus interesses e conveniências, respeitando-se em qualquer caso, os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

4. DA PROVA DE TÍTULOS, CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 O Processo Seletivo será composto somente por Provas de Títulos.

4.2 Os Títulos deverão ser enviados pela internet no ato da inscrição.

4.2.2 Os documentos anexados deverão estar nos formatos PDF.

4.2.3 Não serão recebidos Títulos por outro meio, mesmo que dentro do prazo previsto, que não seja o especificado no item “da inscrição” ou fora do período e horário divulgados para a entrega destes, conforme expresso neste Edital.

4.2.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

4.2.5 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.2.6 A Prova de Títulos será avaliada em uma escala de zero (0) até no máximo 12 (doze) pontos **somados e extraídos da pontuação máxima**, de acordo com os critérios descritos nas tabelas abaixo

4.2.7 A pontuação de cada campo é limitada a pontuação máxima do respectivo título.

4.2.8. A pontuação máxima permitida para cada candidato é de 12 (doze) pontos, sendo a soma do campo “pontuação máxima”, não do campo pontuação.

4.2.9. A formação acadêmica não contará pontos, mas é pré-requisito para contratação.

4.2.10. O Processo Seletivo será realizado por uma Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora, nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo, que poderá contar com a colaboração de bancas suplementares e/ou consultoria jurídica, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

5. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 A Valoração da Avaliação dos Títulos ocorrerá conforme segue:

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Pós graduação na área	02 p/ curso	02
02	Certificado de conclusão de curso na área de formação exigida no Processo Seletivo, com carga horária mínima de 40 horas	01 p/ curso	05
03	Experiência profissional na área	01 p/ano	05

(*) Os títulos utilizados para comprovação de pré-requisito para contratação não serão considerados para pontuação na Prova de Títulos.

() Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar declaração da empresa constando o nome do cargo, função e atividades, além do período trabalhado.**

6. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 A classificação final será o somatório dos pontos da Prova de Títulos, de acordo com a tabela de pontuação.

6.2 Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas acima serão desconsiderados.

6.3 Para comprovação do item 'Experiência Profissional', serão considerados os seguintes documentos:

a. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

b. Declaração: a declaração da empresa deverá ser entregue em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando claramente cargo/função exercido(a) pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término. Não havendo órgão de pessoal, o documento deverá ser assinado pela autoridade responsável pela instituição.

c. Perfil Profissiográfico Previdenciário: o documento deverá conter os dados do candidato, a descrição do cargo, área de atuação, período de trabalho, data, assinatura e carimbo da instituição empregadora.

d. Profissionais Autônomos: somente será considerada a prestação de serviço para pessoa jurídica, devendo o mesmo ser comprovada através de declaração da empresa em papel timbrado, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando o serviço prestado e o tipo de vínculo com a empresa, o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação.

e. Servidor Estatutário: serão aceitas declarações e/ou certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, em papel timbrado, com a especificação do CNPJ, contendo o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação do servidor.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

7.1 A ordem de classificação prévia seguirá o resultado do item 5 (cinco) e será divulgada 01 (um) dia após a finalização das inscrições.

7.2 A ordem de chamamento dos candidatos seguirá, obrigatoriamente, a ordem classificatória de pontuação.

7.3 Havendo empate na totalização dos pontos, o desempate se dará primeiramente por aquele que possuir maior idade, subsistindo o empate, far-se-á sorteio público.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

8. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

8.1 A convocação dos candidatos dar-se-á conforme necessidade, de acordo com a respectiva ordem de classificação de notas e respeitado o prazo máximo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Com a finalidade de acelerar o fluxo de contratações, a convocação ocorrerá mediante telefone e/ou e-mail e/ou por meio de publicação no site oficial da Prefeitura de Rio Negrinho, sendo de responsabilidade do candidato a manutenção de seus dados pessoais atualizados.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação do candidato fica condicionada à comprovação de formação acadêmica em medicina e à apresentação e entrega da documentação necessária.

9.2 O candidato chamado que não aceitar a vaga, poderá reclassificar ou assinar o Termo de Desistência.

9.3 Na avaliação médica, o candidato será avaliado de acordo com a ocupação/função que irá exercer, sendo condição para admissão o conceito "APTO". Caso a área de Medicina Ocupacional julgue necessário, o candidato poderá ser avaliado, também, por outra especialidade médica.

9.4 A admissão do candidato fica ainda condicionada à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos.

9.5 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo o empregado trabalhar em períodos diurnos e noturnos, dias úteis, feriados e finais de semana, segundo a exigência do serviço, inclusive em sistemas de escalas de horário e sobreaviso.

9.6 O contrato de trabalho por prazo determinado será estabelecido, conforme necessidade, podendo ser prorrogado, por igual período.

9.7 A contratação se dará por meio de assinatura de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

10. DOS RECURSOS

10.1 Recursos ao resultado podem ser interpostos até 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado, exclusivamente por e-mail, com fundamentação e provas do alegado.

10.2. O resultado da classificação final será divulgado após o prazo para apresentação de recursos.

11. DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Rio Negrinho/SC.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de seis (6) meses, a contar da data de publicação da homologação da classificação final, prorrogável uma vez, por igual período.

12.2 A decisão da prorrogação ou não do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será tornada pública através do site.

12.3 Transcorrido o prazo de recurso, relativo ao resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado, caberá a sua homologação pelo Chefe do Poder Executivo.

Rio Negrinho/SC, 28 de março de 2023.

CAIO CESAR TREML
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

ANEXO I

1. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Função	Atribuições
Assessor de Docência	Auxiliar o professor titular de educação infantil nas atividades educacionais; Articular o educar e o cuidar, integrando as diversas atividades educativas, construindo a socialização, a aprendizagem e a autonomia da criança; Estabelecer relações entre escola, família e comunidade; Desenvolver atividades de rotinas educativas: roda de conversa, faz-de-conta, cantigas, alimentação, descanso, higiene; Promover a socialização através de brincadeiras e jogos; Auxiliar o professor na sala de aula; Desenvolver atividade de rotina: troca de fraldas, alimentação, banho, escovação dentária, aplicação de flúor, higiene; Observar e acompanhar, junto com o professor, o desenvolvimento da criança conforme sua faixa etária, nos aspectos: social, afetivo, psicológico e psicomotor; Realizar e acompanhar o professor nas várias atividades de classe e extraclasse; Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem; Executar tarefas correlatas
Monitor de Serviços Educacionais	Auxiliar no embarque e desembarque dos alunos que utilizam o transporte escolar; zelar pela segurança dos alunos transportados; permanecer no veículo de transporte escolar durante todo o trajeto; manter controle dos alunos transportados; manter cadastro com todos os dados dos alunos, inclusive nome dos pais, endereço e telefone; acompanhar o transporte de alunos da rede municipal de ensino em visitas e passeios de estudo; auxiliar na limpeza interna e externa do veículo; auxiliar na carga e descarga da alimentação escolar, bem como outras remessas de equipamentos, materiais e mercadorias recebidas e despachadas pela Secretaria Municipal de Educação; auxiliar na organização de eventos como formaturas e mostras de conhecimento; acompanhar o motorista e auxiliar na realização de entregas de materiais nas unidades escolares; separar correspondências; executar serviços internos e externos de entrega de correspondências; assistir a superiores; e, executar tarefas correlatas.
Monitor de Tecnologia da Informação	Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; Participar, periodicamente, de reuniões e de cursos oferecidos pelo NTM para auto capacitação, quando forem convidados; Dar suporte pedagógico de informática à docência de acordo com a proposta Pedagógica da Unidade Escolar e de acordo com programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; - Instrumentalizar os equipamentos de informática de forma a atender as necessidades didáticas do programa de conteúdo de cada turma; Estabelecer a comunicação e trabalhar em parceria com os professores da Unidade Escolar; Providenciar materiais de expediente para o uso de Tecnologias; Orientar na formatação e configuração de documentos, digitalizar documentos e tirar cópias, digitar documentos solicitados pela direção da escola; Manter-se atualizado quanto aos aspectos educacionais e aplicá-los na área de sua competência; Auxiliar na coordenação de eventos em que sejam utilizados como instrumentos os equipamentos de tecnologias; Executar reparos e configurações, mantendo hardware e software atualizados; Executar no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais das tecnologias; Atender com prestimiosidade aos alunos e professores; Elaborar o cronograma das atividades das tecnologias digitais, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução; Encaminhar a Secretaria Municipal de Educação os equipamentos para conserto e os equipamentos inutilizáveis; Criar e atualizar fanpage e blog educacional; colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRINHO

Professor II	<p>Docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1. Participar da elaboração da proposta pedagógica e do planejamento da escola; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 3. Garantir a aprendizagem de todos os alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 4. Assumir as classes, ministrando todos os dias letivos, as horas aulas e atividades estabelecidos no início do período letivo, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; 5. Garantir o cumprimento do calendário escola; 6. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 7. Promover a avaliação contínua, acompanhando o desenvolvimento do aluno; 8. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas fixadas, nos prazos estabelecidos; 9. Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; 10. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 11. Dominar os conteúdos que ministra, buscando aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação. 12. Utilizar-se de metodologias inovadoras, mediando o processo ensino aprendizagem; 13. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; 14. Manter em dia os registros dos procedimentos avaliativos e planilhas de observação dos alunos, seguindo os objetivos propostos pelo Plano Pedagógico e Legislação vigente; 15. Responsabilizar-se pela disciplina e pela organização geral de sua classe, fundamentais pela realização do trabalho educativo; 16. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e do trabalho da unidade escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 17. Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem; 18. Executar tarefas correlatas.</p>
Secretário Educacional	<p>Manter-se atualizado com a legislação de ensino em vigor; Coordenar todas as atividades da secretaria; Assessorar o Diretor nas tarefas inerentes à secretaria; Emitir boletins, pautas declarações e históricos escolares; Exigir dos alunos a documentação necessária ao complemento do seu processo escolar; Representar a Direção, quando solicitado; Organizar os arquivos de alunos e ex-alunos de modo acessível; Executar outras atribuições delegadas pelo Diretor; Assinar os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedido pela unidade escolar; Abrir e encerrar todos os termos de escrituração de matrículas, livro de atas, e outros livros que vierem a ser exigidos por lei ou que se revelarem necessários à organização das atividades da Secretaria Escolar; Organizar e supervisionar os procedimentos, registros e controle de inscrição matrícula, frequência de alunos, levantamento de notas, expedição de certificados, atestados e declarações; Identificar e executar, no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola; Interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão; Receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar; Organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; Manter atualizados os livros de registro, garantindo qualidade e fidedignidade; Atender com prestimosidade aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e a outras informações pertinentes; Elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução; Ter sob sua guarda e responsabilidade livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria; Lavrar as atas dos resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação; Gerenciar os sistemas escolares, dentro das exigências inerentes ao mesmo; Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos ou expedidos; Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem; Executar tarefas correlatas.</p>