



Edital de Retificação nº 01.

A Comissão Especial de Concurso Público da Prefeitura de Mogi das Cruzes, faz saber:

- **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

Onde se lê:

AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Zelar pela segurança e integridade dos alunos sob sua responsabilidade; participar do planejamento e execução das atividades pertinentes a sua turma de acordo com o plano de gestão; incentivar hábitos de ordem e asseio nos educandos, zelando pela limpeza e organização do ambiente de trabalho e pela economia e conservação dos materiais sob sua responsabilidade; registrar e controlar a frequência dos alunos, em formulário próprio e informar a direção e aos pais; sugerir aquisição de materiais didáticos em geral, necessários ao aprimoramento do processo educativo; cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de higiene pessoal para assegurar-lhe o asseio e a boa apresentação; auxiliar e estimular a criança nas refeições, servindo-a e alimentando-a conforme suas necessidades ou até a mesma adquirir a capacidade de fazê-lo sozinha; receber bem os alunos e atender os pais com respeito e atenção, anotando as suas solicitações diárias; comunicar diariamente à direção os questionamentos dos pais e respondê-los conforme orientação da mesma; colaborar no desenvolvimento dos Projetos Políticos Pedagógicos da escola voltados ao desenvolvimento integral da criança até os 5 (cinco) anos de idade, em seu aspecto físico, psicológico, intelectual e social. Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, acompanhando o processo científico da educação; participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força das suas funções dentro do seu horário de trabalho; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficiência de seu aprendizado; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio econômica da clientela escolar, as diretrizes da Política Educacional na escola e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares. Desempenhar tarefas correlatas e afins.

Leia-se:

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Zelar pela segurança e integridade dos alunos sob sua responsabilidade; participar do planejamento e execução das atividades pertinentes a sua turma de acordo com o plano de gestão; incentivar hábitos de ordem e asseio nos educandos, zelando pela limpeza e organização do ambiente de trabalho e pela economia e conservação dos materiais sob sua responsabilidade; registrar e controlar a frequência dos alunos, em formulário próprio e informar a direção e aos pais; sugerir aquisição de materiais didáticos em geral, necessários ao aprimoramento do processo educativo; cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de higiene pessoal para assegurar-lhe o asseio e a boa apresentação; auxiliar e estimular a criança nas refeições, servindo-a e alimentando-a conforme suas necessidades ou até a mesma adquirir a capacidade de fazê-lo sozinha; receber bem os alunos e atender os pais com respeito e atenção, anotando as suas solicitações diárias; comunicar diariamente à direção os questionamentos dos pais e respondê-los conforme orientação da mesma; colaborar no desenvolvimento dos Projetos Políticos Pedagógicos da escola voltados ao desenvolvimento integral da criança até os 5 (cinco) anos de idade, em seu aspecto físico, psicológico, intelectual e social. Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; empenhar-



se em prol do desenvolvimento do aluno, acompanhando o processo científico da educação; participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força das suas funções dentro do seu horário de trabalho; promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficiência de seu aprendizado; considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio econômica da clientela escolar, as diretrizes da Política Educacional na escola e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares. Desempenhar tarefas correlatas e afins.

AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Coletar dados de suporte para ações de especialistas. Digitar e formatar textos. Escrever e formatar planilhas e digitar dados. Organizar e controlar a tramitação de documentos. Ordenar, indexar, cadastrar e organizar componentes de processos públicos internos. Atender ao público. Colaborar na aplicação das leis de posturas. Subsidiar a tomada de decisões e executar tarefas correlatas e afins.

AGENTE ESCOLAR

Coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalo, no recreio e na merenda. Auxiliar a direção da escola na coordenação de turno. Encaminhar e acompanhar os alunos quando da realização de atividades extraclasse e curriculares. Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico. Receber e entregar correspondências. Acompanhar alunos quando solicitado pela direção 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. Desenvolver junto ao educando: hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal, saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade. Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola. Executar outras atividades delegadas pelos níveis hierárquicos superiores relacionados à sua área de atuação.

Diogo Medina Pugliese

Membro da Comissão