

ATRIBUIÇÕES DA ÁREA: INSPEÇÃO ESCOLAR

I – dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor;

II – comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;

III – participar de programas e projetos definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos;

IV – auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;

V – colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza;

VI – colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar;

VII – acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário;

VIII – prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

IX – executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;

X – auxiliar no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

XI – colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

ATRIBUIÇÕES DA ÁREA: SERVIÇOS DE SECRETARIA

I – executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura, em especial:

a) receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da escola, garantindo sua atualização;

b) controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos;

c) digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica;

II – executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e da frequência dos alunos;

III - fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no projeto político-pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores;

IV – responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou secretário de escola, respeitada a legislação;

V – atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;

VI – prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

VII – executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;

VIII – realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;

IX – colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

Veja que a parte que pode levar o ATE a trocar uma fralda é essa:

X – auxiliar no atendimento aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;