

**PROCESSO SELETIVO Nº 04/2013**  
**ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS EMPREGOS**

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
<b>ARTES VISUAIS</b>	<p>Participar da elaboração, aplicação e avaliação do Planejamento Pedagógico de cursos livres, artísticos e culturais; Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para os cursos programados; Orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; Manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os ao Núcleo de Pedagogia nos prazos fixados; Cooperar e promover atividades que visem à melhoria do processo educativo e integração Escola-Família-Comunidade; Ser assíduo, pontual e manter conduta moral exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; Ocupar integralmente o tempo destinado às aulas no desenvolvimento das tarefas inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; Elaborar Plano de Ensino a partir do plano de curso que será desenvolvido no ano letivo; Registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno matriculado (desistência, transferência e inclusão do mesmo); Cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso; A reposição de aula deverá ser acertada em conjunto com a direção do projeto.</p>
INTRUTOR DE INICIAÇÃO AO DESENHO	
INSTRUTOR DE INICIAÇÃO A PINTURA	
INSTRUTOR DE DESENHO ARTÍSTICO	
<b>AUDIOVISUAL</b>	
INSTRUTOR DE FOTOGRAFIA	
INSTRUTOR DE CINEMA	
<b>TEATRO</b>	
INSTRUTOR DE TEATRO	
<b>DANÇA</b>	
INSTRUTOR DE DANÇA – INICIAÇÃO A DANÇA	
INSTRUTOR DE DANÇA – BABY CLASS	
INSTRUTOR DE DANÇA – URBANA	
INSTRUTOR DE DANÇA – DANÇA DE SALÃO	
INSTRUTOR DE DANÇA – CAPOEIRA	
<b>MÚSICA</b>	
INSTRUTOR DE MÚSICA – VIOLÃO	
INSTRUTOR DE MÚSICA – TECLADO	
INSTRUTOR DE MÚSICA – FLAUTA DOCE	
INSTRUTOR REGENTE PARA CORAL INFANTIL E ADULTO	
INSTRUTOR REGENTE PARA BANDA MARCIAL	
INSTRUTOR DE MÚSICA – PERCUSSÃO PARA SURDOS	
INTÉRPRETE DE "LIBRAS"	
INSTRUTOR REGENTE PARA CORAL EM LIBRAS	
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
PEDAGOGO	<p>Elaborar ementas didático-pedagógicas, elaborar relatórios, participar de reuniões com órgãos gestores de projeto cultural. Supervisionar atividades culturais em escolas e Centros Socioeducativos (alunos adolescentes cumprindo medidas socioeducativas), acompanhar o desempenho dos alunos em projetos culturais, acompanhar a elaboração do plano de aula e planejamento das atividades culturais nas escolas, resolver situações problema referente às questões didático-pedagógicas.</p>
SUBGERENTE	<p>Auxiliar o gerente no cumprimento das metas e decisões por ele determinadas, com fiscalização e orientação aos demais funcionários; substitui o gerente na ausência do mesmo.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Prestar serviços que envolvam o planejamento, execução e avaliação de atividades, que visem à integração do indivíduo ao ambiente social; a realização de diligências e/ou visitas domiciliares e hospitalares a membros, servidores, inativos, pensionistas e dependentes, acometidos de doenças e outros agravos, sempre que solicitado; a realização de visitas à instituições que prestam atendimento a idosos, crianças e adolescentes, portadores de deficiência, bem como, aquelas que promovem a recuperação de dependentes químicos; a elaboração, execução e acompanhamento de projetos e programas socioeducativos e socioculturais, preventivos correlacionados à saúde integral e qualidade de vida no ambiente social e funcional.</p>
PSICÓLOGO	<p>Elaborar e executar processo de seleção e recrutamento de estagiários e servidores de cargo diversos; Aplicar testes e questionários para análise de desempenho e satisfação dos colaboradores do Órgão; Aconselhamento e encaminhamento dos servidores para outras especialidades; Acompanhamento domiciliar e hospitalar aos servidores e estagiários do Órgão; Ministras palestras e dinâmicas de integração; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.</p>

COORDENADOR DE NÚCLEO	Coordenar projetos sociais no que se refere à atividade cultural exigida na seleção, elaboração de ementa didático-pedagógicas, elaborar relatórios, seleção dos instrutores e estagiários, conhecer e fazer cumprir os planos de aula, participar da elaboração, fazer cumprir o calendário e carga horária nas escolas, acompanhamento e monitoramento das atividades desenvolvidas pelos instrutores e estagiários. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação
TURISMÓLOGO	Atuar na área de gestão, planejamento, logística, projetos culturais e seus segmentos; Organizar e executar sob supervisão a produção de eventos culturais; Coordenar áreas de visitação turísticas nos espaços do Centro Cultural; Acompanhar autoridades, oficiais e convidados em geral nos espaços e eventos do Centro Cultural; Fazer o receptivo dos eventos e solenidades; Acompanhar processos de licitação e contratação de serviços dos eventos; 7. Planejar, organizar e operacionalizar instituições e estabelecimentos de turismo; 8. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais, artístico e cultural; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
BIBLIOTECÁRIO	Coordenar, organizar, orientar e controlar serviço de bibliotecas; Selecionar e indicar material para compor o acervo da biblioteca; Catalogar e classificar as peças bibliográficas; Promover a conservação das peças do acervo bibliográfico; Manter organizados os catálogos para uso público, bem como o acervo de publicações oficiais, nacionais e estrangeiras; Organizar catálogos de obras; Realizar inspeção sistemática do acervo; Realizar estudos de campo do patrimônio histórico; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Execução das atividades administrativas, elaboração de documentos oficiais (memorando, ofícios, cartas, etc.), correspondência física e eletrônica, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos e amplos conhecimento em RH.
SECRETÁRIA ESCOLAR	Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular; Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; Participar da avaliação institucional, conforme orientações Diretoria; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ENCARREGADO DE INSTRUMENTOTECA	Zelar pela preservação e conservação dos instrumentos; Verificar o uso e reposição dos materiais (cordas, bocais, limpeza e conservação dos instrumentos, materiais de expediente, pincel, apagador, e etc.); Monitorar o uso e devolução dos instrumentos; Manutenção e higienização dos espaços; Acompanhar a frequência do corpo docente e discente; Redigir ofícios internos de solicitação, informação e notificação; Executar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo chefe direto.
ASSISTENTE TÉCNICO/EVENTOS	Assessorar no planejamento e organização de projetos em eventos; Executar atividades que envolvam apoio técnico e logístico ao evento (agenda, autorização dos pais e/ou responsáveis, transporte, etc.); Assessorar em atividades que necessitem das técnicas de cerimonial, protocolo e etiqueta formal; Habilidades com crianças e adolescentes; zelar pela guarda dos materiais utilizados nos eventos culturais.
FISCAL ESCOLAR	Conferir e zelar pelas condições das salas de aula; Dar mais segurança na entrada e saída dos alunos; Assegurar o bom desempenho do corpo docente e discente; Habilidades com crianças e adolescentes; Executar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo chefe direto.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA (SONORIZAÇÃO/PROJEÇÃO)	Operar mesa de som durante as apresentações, gravações e transmissões; aprimorar a nitidez e qualidade do som durante apresentações e gravações; manejar equipamentos audiovisuais, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado; utilizar recursos de informática; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor.
ARTÍFICIE	Realizar serviços de pequenos reparos de alvenaria e carpintaria; Serviços de reparo em móveis e imóveis; Executar mandados; Fazer a entrega de correspondências; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.