

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Professor de Ensino Superior FAETEC (40h)

- Ministras aulas, observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes à sua área do conhecimento.
- Participar do processo de elaboração do projeto pedagógico da Unidade Acadêmica.
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação.
- Proceder continuamente a avaliação do rendimento acadêmico com vista ao planejamento do trabalho.
- Manter atualizados os registros acadêmicos.
- Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades.
- Integrar os Conselhos no âmbito da unidade de ensino, quando eleito ou designado.
- Participar das reuniões administrativo-pedagógicas da Unidade Acadêmica.
- Participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela FAETEC, visando o desenvolvimento profissional.
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Supervisionar as atividades práticas nas oficinas e/ou laboratórios, quando for o caso.
- Realizar pesquisas com vistas a produção de trabalhos acadêmicos.
- Orientar e participar de bancas examinadoras.
- Organizar e supervisionar as atividades de extensão acadêmica.
- Participar das reuniões convocadas.
- Realizar pesquisas, elaborar textos e/ou traduções para publicações em revistas especializadas ou livros.
- Participar de Conselhos editoriais, científicos ou culturais.
- Apresentar artigos e trabalhos científicos em Congressos, Seminários e outros Eventos de cunho cultural, técnico-científico ou artístico.
- Participar de atividades de direção, chefia, coordenação, assessoria, gerenciamento de programas ou projetos no âmbito da Unidade Acadêmica ou em instâncias institucionais superiores.

Professor FAETEC I (20h) ou (40h)

- Ministras aulas, observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes à sua área do conhecimento.
- Participar do processo de elaboração do projeto pedagógico da Unidade Acadêmica.
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação.
- Proceder continuamente a avaliação do rendimento acadêmico com vista ao planejamento do trabalho.
- Manter atualizados os registros acadêmicos.
- Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades.
- Integrar os Conselhos no âmbito da unidade de ensino, quando eleito ou designado.
- Participar das reuniões administrativo-pedagógicas da Unidade Acadêmica.
- Participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela FAETEC, visando o desenvolvimento profissional.
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Supervisionar as atividades práticas nas oficinas e/ou laboratórios, quando for o caso.
- Realizar pesquisas com vistas a produção de trabalhos acadêmicos.
- Orientar e participar de bancas examinadoras.
- Organizar e supervisionar as atividades de extensão acadêmica.
- Participar das reuniões convocadas.

- Realizar pesquisas, elaborar textos e/ou traduções para publicações em revistas especializadas ou livros.
- Participar de Conselhos editoriais, científicos ou culturais.
- Apresentar artigos e trabalhos científicos em Congressos, Seminários e outros Eventos de cunho cultural, técnico-científico ou artístico.
- Participar de atividades de direção, chefia, coordenação, assessoria, gerenciamento de programas ou projetos no âmbito da Unidade Acadêmica ou em instâncias institucionais superiores.

Orientador Educacional (40h)

- Coordenar, orientar e acompanhar as ações específicas da área de estágio dos cursos técnicos oferecidos pela escola, quando for o caso.
- Participar da discussão do projeto pedagógico da escola.
- Elaborar o plano anual de trabalho considerando as necessidades do conjunto dos alunos a serem atendidos e as normas referentes ao estágio curricular oriundas da FAETEC, quando for o caso.
- Emitir parecer em matéria de sua competência.
- Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação do currículo da escola.
- Participar das reuniões convocadas pela FAETEC.
- Participar da definição de estratégias que visem à efetiva melhoria do desempenho das turmas dos alunos e dos profissionais envolvidos no trabalho pedagógico.
- Elaborar relatórios do trabalho desenvolvido.
- Participar de reuniões promovidas pela escola com os pais e/ou responsáveis visando maior integração como também o acompanhamento mais efetivo do aproveitamento do aluno.
- Emitir parecer em matéria de sua competência.
- Acompanhar, na escola, as atividades de estágio em Orientação Educacional.
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Supervisor Educacional (40h)

- Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates no sentido sócio-econômico educativo para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades de área educacional de sua responsabilidade.
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais.
- Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos processos de ensino.
- Participar da elaboração do projeto educacional da Unidade Escolar;
- Coordenar o processo de elaboração dos planos de ensino;
- Promover a articulação entre os diversos segmentos que atuam no contexto pedagógico e dos diferentes componentes curriculares;
- Coordenar os debates sobre as bases teórico-metodológicas do projeto pedagógico;
- Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes de aprendizagem.
- Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico.
- Assessorar e acompanhar o trabalho estatístico da secretaria escolar visando o controle do desempenho de alunos e profissionais da escola, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico.
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Técnico Superior – Assistente Social (30h)

- Planejar, elaborar, executar e coordenar as atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
- Executar atividades que envolvam supervisão, coordenação, pesquisa, orientação, pareceres e demais procedimentos pertinentes ao Serviço Social da Educação, com a utilização de instrumental técnico próprio do Assistente Social e em consonância com o Código de Ética da Profissão.

Instrutor para Disciplinas Profissionalizantes I (40h)

- Ministrar conteúdo técnico inerente ao curso ao qual atua;
- Ministrar a prática profissional nas oficinas e/ou laboratórios;
- Participar da elaboração dos conteúdos programáticos da sua área de atuação;
- Avaliar o conteúdo teórico e prático ministrado, visando o redirecionamento dos conteúdos;
- Participar de reuniões administrativo-pedagógicas da Unidade Escolar;
- Avaliar sistematicamente o aproveitamento do aluno;
- Integrar os Conselhos de Classe;
- Participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela FAETEC, visando o desenvolvimento profissional;
- Manter atualizados os registros escolares;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

Inspetor de Alunos (30h)

- Desenvolver trabalho educativo junto ao corpo discente;
- Responsabilizar-se pelas atividades de disciplina;
- Colaborar na formação e informação dos alunos;
- Conduzir o discente na aquisição de hábitos e atitudes;
- Zelar pelo patrimônio da FAETEC;
- Comunicar sistematicamente à direção o andamento da dinâmica da unidade;
- Registrar os comportamentos inadequados dos estudantes comunicando ao coordenador;
- Participar de reuniões da direção sempre que convocado;
- Elaborar relatórios sobre suas atividades.
- Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

Agente Administrativo (30h)

- Redigir ou participar da redação de correspondência oficial, atos normativos e documentos legais;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor e propor soluções;
- Manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- Coordenar e auxiliar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Orientar servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- Examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando aquelas que, periodicamente, se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.

- Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.