

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá RETIFICA os conhecimentos específicos do Conteúdo Programático, conforme segue:

Leia-se como segue e não como constou:

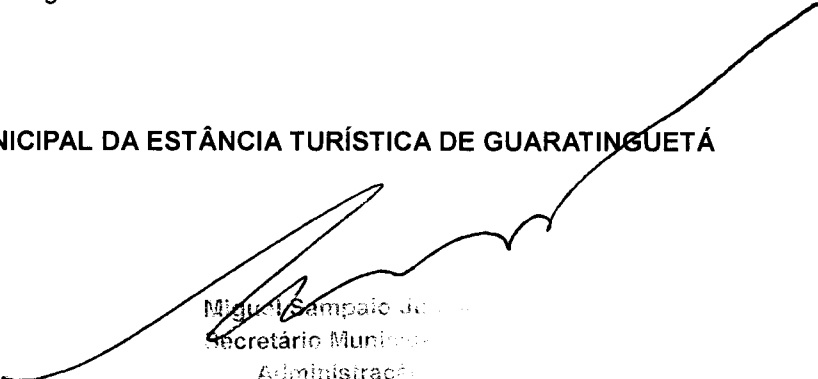
**010 – Secretário de Escola**

**Conhecimentos Específicos:** Organização das atividades pertinentes à administração, supervisão e execução da área administrativa da secretaria da escola, cabendo-lhe: Elaboração da programação das atividades da secretaria, articulando-a com as demais programações da escola; Atribuição de tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando-os e supervisionando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; Atribuição de tarefas, acompanhamento e controle da execução das programações relativas às atividades técnico-administrativas; Conferência e verificação da regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; Incumbência quanto à atualização, exatidão, sistematização e ao fluxo dos dados necessários ao bom andamento da secretaria; Tomada de providências quanto ao levantamento e encaminhamento de dados e informações educacionais aos órgãos competentes; Trabalho com entradas eletrônicas de dados com utilização da informática; Preparação de escala de férias dos servidores da escola (mediante aprovação do Diretor de Escola); Auxílio ao Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Elaboração e providências quanto à divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Redação de correspondência oficial; Instrução de expedientes; Elaboração de proposta de compra de material permanente e de consumo, conforme as necessidades; Registro e encaminhamento dos pedidos da administração para as providências necessárias à conservação e preservação dos bens patrimoniais; Manutenção dos registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for doado ou cedido; Elaboração de relatórios das atividades da secretaria e colaboração no preparo dos relatórios anuais da escola; Controle e manutenção de registros de cargos e funções da Unidade Educacional, vagos e providos; Promoção do aperfeiçoamento contínuo dos Recursos Humanos sob sua responsabilidade; Incumbência quanto ao cumprimento da Legislação em vigor, aos regulamentos, às diretrizes e normas emanadas da Administração superior; Preparação e expedição de atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo; Organização e atualização de assentamentos dos servidores em exercício na escola; Manutenção das frequências e de todos os dados da escola em arquivos informatizados; Participação em eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela escola ou pelos órgãos superiores competentes, conforme critérios por eles estabelecidos. Conhecimentos básicos de Educação. Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988: artigo 5º, Incisos I a X, XII, XIV, XLII, XLIII; artigos de 205 a 214, 227. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Artigos 1º ao 5º, 15 a 18, 53 a 59, 70 a 73. Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º; 8º ao 14; 21 e 22; 29 a 34.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Guaratinguetá, 23 de agosto de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

  
Miguel Sampaio Junior  
Secretário Municipal  
Administração