

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Professor Indígena	I - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação; III - participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; IV - desenvolver a regência efetiva; V - coordenar e sistematizar o processo de rendimento escolar; VI - planejar, executar e acompanhar as ações de recuperação do educando; VII - participar de reuniões de trabalho; VIII - desenvolver pesquisa educacional; IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; X - zelar pela aprendizagem dos alunos; XI - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; XII - desenvolver atividades em ambientes de aprendizagem, através das Tecnologias de Informação e Comunicação, e Programas de Educação, presencial ou à distância, com vistas à dinamização e modernização das práticas pedagógicas e a formação continuada dos profissionais da educação.
Pedagogo Indígena	I - planejar, coordenar, assessorar e avaliar as ações educativas, concomitantemente aos demais serviços e segmentos envolvidos no processo educacional; II - elaborar e viabilizar o desenvolvimento do currículo pleno da escola; III - promover a qualidade e a produtividade do processo ensino-aprendizagem; IV - contribuir com a formulação das políticas públicas educacionais do Estado; V - desenvolver atividades docentes nos ambientes de aprendizagem, presencial ou a distância, para os profissionais da educação no Estado.
Especialista em Educação Indígena	I - prestar atendimento especializado na área tecnologia em informática educativa; II - prestar atendimento aos educandos e educadores; III - prestar assessoramento ao órgão central da Secretaria de Estado da Educação e as unidades escolares.
Auxiliar Educacional Indígena	I - na área de administração escolar: desenvolver atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, lavratura e registro de atas, controle de transferentes escolares, boletins e outras inerentes aos trabalhos da secretaria escolar e dos setoriais da Secretaria de Estado da Educação; II - na área de multimeios didáticos: operar e manter mimeógrafos, videocassetes, aparelhos de DVD, Data Show, televisores, projetores de slides, computadores, calculadoras, fotocopadoras, retroprojetores e outros recursos didáticos de uso especial.