

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

UNIDADE DE APOIO - CEGECON

CÓD.	Cargo	Atribuições
200	Motorista	Serviços administrativos relacionados ao transporte.
201	Assistente de TI	Prestar assistência na área de TI no que se relaciona a usuários e fornecedores de rede de computadores.

ITEGO DE ARTES BASILEU FRANÇA - GOIÂNIA

CÓD.	Cargo	Atribuições
202	Professor de Dança	Ministrar aulas nos cursos de habilitação técnica e de formação inicial e continuada. O componente curricular do curso abrange história da dança, ética e legislação e tcc.

ITEGO GOIANDIRA AYRES DO COUTO – CIDADE DE GOIÁS

CÓD.	Cargo	Atribuições
300	Secretária Acadêmica	Responsável por coletar, sistematizar e atualizar os dados acadêmicos administrativos referentes aos cursos de Educação Profissional em todos os níveis e modalidades e dos serviços de DIT; proceder à escrituração e guarda de toda documentação relativa à vida escolar dos alunos, segundo legislação específica; zelar pela documentação da instituição, mantendo-a atualizada e de fácil acesso; manter atualizado o arquivo com o cadastro funcional dos servidores; efetuar matrícula e expedir históricos/diplomas e certificados de conclusão dos cursos ofertados pela instituição, procedendo aos seus devidos registros, inclusive, no SISTEC; realizar procedimentos de composição da documentação para a contratação de pessoal; elaborar e validar junto à direção/coordenação de gestão o boletim de frequência dos servidores e encaminhá-lo para o órgão competente da CEGECON e SED, assinar, com o Diretor, certificados, diplomas e históricos escolares e outros documentos que envolvem sua responsabilidade funcional.
301	Professor	Responsável pelo suporte didático-pedagógico do processo de ensino aprendizagem, bem como pelo sistema de acompanhamento e avaliação do currículo, propostas metodológicas, articulações de programas especiais de formação de docente, estímulo ao desenvolvimento educacional e reconhecimento profissional, competindo-lhe promover estudos para manter os currículos sintonizados com as demandas sociais e do setor produtivo, realizar estudos para implantação de metodologias adequadas ao desenvolvimento de currículos, coordenar e supervisionar a elaboração de material didático-pedagógico para apoio a desenvolvimento de ação educativa, coordenar a elaboração dos planos de cursos de Formação Inicial e Continuada, de Qualificação, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior, nas modalidades presencial e a distância, coordenar a implementação dos cursos autorizados pelo Conselho Estadual de Educação, executar demais atribuições inerentes a função pedagógica.

Comissão do Processo Seletivo Simplificado