



ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE JARU - AEFAR

CNPJ: 07.639.001/0001-20

ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DOM ANTÔNIO POSSAMAI – EFA DAP

PARECER DE AUTORIZAÇÃO CEPS/CEE/RO N.º 021/23

AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO CEPS/CEE/RO Nº 186/23 DE 03/07/2023

CREDENCIAMENTO: EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

HABILITAÇÃO: TÉCNICO EM AGROECOLOGIA



ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Secretário (a) Escolar

São atribuições do (a) secretário (a) escolar de acordo com o regimento interno da instituição: Cumprir a jornada de trabalho estabelecida pela instituição e o calendário escolar; recepcionar e atender o público que procura serviço de secretaria; participar do planejamento e reuniões da escola, acatando as determinações, responsabilizando-se pela sua execução, registrando em atas. Manter atualizado o livro de matrícula, fichas individuais dos estudantes, atas de execução, registrando em atas; Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura; Organizar o serviço da Secretaria Escolar, concentrando nela toda escrituração escolar da Unidade de Ensino, zelando pela segurança e autenticidade da documentação; resultados e outros documentos que julgarem de importância; Elaborar atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos concernentes à Escola; Confeccionar os diplomas dos estudantes e certificados; Comunicar à direção da Escola os casos de estudante que necessitam de regularizar sua vida escolar seja, quanto à falta de documentação, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; Fornecer dados e informações concernentes às suas atividades, quando solicitado; Manter-se atualizado quanto ao conjunto de leis do interesse do ensino, regulamentos, ordem de serviço, circulares e resoluções; Organizar a ordem de ligação dos estudantes para com os pais em horários estabelecidos; Atender as ligações telefônicas; Elaborar e atualizar o censo escolar e o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC. Manter atualizado banco de dados e currículos para contratação de funcionários em geral.

Técnico a Campo

São atribuições do técnico a campo no exercício de sua função prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Executar atividades de manejo do setor produtivo. Fazer controle de



ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE JARU - AEFAJAR

CNPJ: 07.639.001/0001-20

ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DOM ANTÔNIO POSSAMAI – EFA DAP

PARECER DE AUTORIZAÇÃO CEPS/CEE/RO N.º 021/23

AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO CEPS/CEE/RO N.º 186/23 DE 03/07/2023

CREDENCIAMENTO: EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

HABILITAÇÃO: TÉCNICO EM AGROECOLOGIA



estoque de insumos agrícolas e veterinários. Identificar as necessidades de seu setor de trabalho e informar ao setor administrativo da instituição; Zelar pelas ferramentas de trabalho utilizadas. Realizar controle zootécnico das atividades produtivas. Organizar os setores de produção a fim de contribuir para que os professores possam planejar suas atividades práticas (inclusive aulas práticas) com os estudantes. Zelar pela manutenção dos setores de produção orientando o trabalho de estudantes juntamente com os professores responsáveis. Participar das reuniões administrativas e outras atividades solicitadas pela instituição. Participar de programas de formações, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática caso haja necessidade e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Professor Classe C – Graduações Diversas

São atribuições do Professor em função de docência, preparar e ministrar aulas, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente do Ensino Médio Profissionalizante em Tempo Integral, no respectivo campo de atuação. No âmbito escolar: administrar, planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar atividades educacionais junto ao corpo técnico – pedagógico, docente e discente, fora da sala de aula, desenvolvidas na unidade escolar; planejar, orientar, acompanhar e avaliar atividades pedagógicas na unidade escolar, promovendo a integração entre as atividades, áreas de estudos e/ou disciplinas que compõem o currículo, bem como o contínuo aperfeiçoamento do processo de ensino/aprendizagem; participar de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, aprimoramento dos recursos de ensino/aprendizagem e melhoria dos currículos; e ainda, planejar, acompanhar e avaliar a participação do aluno no processo ensino/aprendizagem envolvendo a comunidade escolar e a família nesse acompanhamento. Realizar acompanhamento por meio de monitoria dos educandos da escola de acordo com a lotação da coordenação pedagógica.