SESSÃO PÚBLICA DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

MARINGÁ

ORIENTAÇÕES E INFORMAÇÕES:

- Funcionário sob o Regime Especial PSS comparecer nas Sessões Públicas de Distribuição de Vagas portando documento de Identificação com o número de seu RG do Estado do Paraná;
- Os interessados em participar da Sessão Pública de Distribuição de Vagas, deverão comparecer no local, data e horário da disciplina de seu interesse;
- Não sendo possível o comparecimento na sessão, poderá ser constituído procurador para representar o interessado, conforme o modelo de procuração que acompanha esta postagem;
- Somente serão distribuída as vagas que foram postada no site do NRE de Maringá, com a antecedência miníma de 24horas;
- Os candidatos sob o Regime Especial PSS que já Deferido e ainda não contratado deverá comparecer nas Sessões Públicas de Distribuição de Vagas munidos de todos os documentos de contratação mencionado no Edital de inscrição na FASE II;
- Os candidatos sob o Regime Especial PSS que não comparecerem, por não ter interesse, ou por outro motivo não assumiu as vagas no momento de sua classificação, será remetido a fim de lista, devendo assim aguardar a convocação de todos os candidatos inscritos na sua disciplina para haver o único retorno de lista;
- Ocorrendo a convocação com o número de candidatos sob o Regime Especial PSS maior que a o número de vagas, o NRE fará, em momento oportuno, a reconvocação dos candidatos não contratados;
- Comprovada a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata pelos candidatos Regime Especial PSS terá seu contrato rescindido nos termos do artigo 17, inciso III, da Lei Complementar nº 108/205;
- É de exclusiva responsabilidade dos candidatos sob o Regime Especial PSS acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernetes a ao Processo Seletivo Simplificado – PSS e atender aos prazos e condições estipulados nas demais publicações durante o Processo Seletivo;

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração_____, RG nº_____ _____SSP/PR, de nacionalidade_____, estado civil _____, profissão_____ _____, residente e domiciliado em _____, município_____ ___, nomeia e constitui seu bastante procurador _____ RG nº_____ _____, estado civil_____, profissão _____, residente e domiciliado em_____ _____, município _____, com a finalidade de assumir vagas no Núcleo Regional de Educação de Maringá, por ocasião da Sessão Pública de Distribuição de Vagas, do vínculo _____ para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais/Atendente/Assistente Administrativo, referente ao ano letivo_____, podendo o outorgado assinar todos os atos necessários para o cumprimento do presente.

_____, __ de _____de____.

_____
Assinatura do Outorgante

nº do RG_____

_____
Assinatura do Outorgado

nº do RG_____

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Data: 26 DE ABRIL DE 2019
Horário de comparecimento às 9h30
Local: NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE MARINGÁ
Endereço: Avenida Carneiro Leão, 93 – SETOR DE AULAS - Maringá-Pr
Telefone de Contato: 44 32187100

Vagas em Aberto

Assistente Administrativo

Público Alvo:

Funcionário do vínculo READ (PSS) com o contrato em aberto sem suprimento na função Assistente Administrativo e para inscritos no Edital 73/2017.

Descrição da Função

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO ATENDENTE RECULAR: Realizar atividades administrativas de controle, secretaria e organização da instituição escolar; Auxiliar na administração do estabelecimento de ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; manter em dia a escrituração escolar: boletins estatísticos; redigir e digitar documentos em geral e redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção da escola; emitir e assinar, juntamente com o diretor, históricos e transferências escolares; classificar, protocolar e arquivar documentos; prestar atendimento ao público de forma pronta e cordial; atender ao telefone; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidade escolar; lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração; manter atualizados dados funcionais de profissionais docentes e não docentes do estabelecimento de ensino; manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da escola; comunicar à direção atos relevantes no dia adia da escola; manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento de ensino; executar trabalho de mecanografia e de reprografia; acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclasse ou extracurriculares; participar de reuniões escolares sempre que necessário; participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; organizar e controlar estoques de material de expediente almoxarifado e de outros ambientes escolares; comunicar antecipadamente à direção sobre a falta de material de expediente para que os procedimentos de aquisição sejam realizados; Registrar todo material didático existente nos laboratórios de ciências e de informática e no almoxarifado; manter a organização do laboratório de ciências e informática e almoxarifado; atender aos alunos e professores, administrando o acervo e a manutenção do banco de dados; conservar, conforme orientação do fabricante, materiais existentes nos laboratórios de informática e de ciências; reproduzir material didático por meio de cópias reprográficas ou arquivos de imagem e som em vídeos, slides, CD e DVD; organizar agenda para utilização de espaços de uso comum; zelar pelas boas condições de uso de televisores e outros aparelhos disponíveis nas salas de aula; zelar pelo bom uso de murais, auxiliando na sua organização; agir como educador, buscando a ampliação do conhecimento do educando, facilitada pelo uso dos recursos disponíveis na escola; quando solicitado participar das capacitações propostas pela SEED ou outras de interesse da unidade escolar; decodificar e mediar o uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos na prática escolar; executar outras atividades correlatas às ora descritas; Preparar, manipular e armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório; utilizar reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos; observar rotinas e normas de segurança em Laboratório de Física, Química e Biologia e almoxarifado; preparar soluções; utilizar conhecimentos de propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos; preparar amostras para análise; utilizar conhecimentos básicos de manuseio de instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos; estabelecer e aplicar, em conjunto com o corpo docente, normas de segurança para o uso do laboratório; disponibilizar equipamentos e materiais necessários para a preparação e realização das atividades de ensino previstas em várias disciplinas; dar assistência técnica ao professor e seus alunos durante a aula ajudando a manter o bom andamento da atividade prática de laboratório; preparar o ambiente de laboratório para uso do professor e aluno.