

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

A – CARGOS EFETIVOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PSICOPEDAGOGO

SÚMULA: Avaliar o aluno, identificar problemas de aprendizagem e contribuir para o desenvolvimento integral do educando: intelectual, afetivo e social; envolver a equipe escolar, ajudando-a a ampliar o olhar em torno do aluno e das circunstâncias de produção do conhecimento, ajudando o aluno a superar os obstáculos que se interpõem ao pleno domínio das ferramentas necessárias à leitura do mundo.

ATRIBUIÇÕES

1. Avaliar o aluno, identificar e executar ações para solução de problemas de aprendizagem identificados, buscando conhecer o aluno em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades, encaminhando-o, por meio de um relatório, quando necessário, para outros profissionais – psicólogo, fonoaudiólogo, neurologista, com o intuito de favorecer o desenvolvimento da potencialização humana no processo de aquisição do saber.
2. Constatar eventuais perturbações no processo aprendizagem, participar da dinâmica da comunidade educativa, favorecendo a integração, promovendo orientações metodológicas de acordo com as características e particularidades dos indivíduos do grupo.
3. Desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas, contribuindo para sua superação.
4. Auxiliar os educadores realizando atendimentos pedagógicos individualizados, contribuindo para a compreensão de problemas na sala de aula, permitindo ao professor ver alternativas de ação e ver como as demais técnicas podem intervir, participando do diagnóstico dos distúrbios de aprendizagem e do atendimento a um pequeno grupo de alunos.
5. Participar de reuniões de pais, esclarecendo o desenvolvimento dos filhos; em conselhos de classe, avaliando o processo metodológico; acompanhando a relação professor e aluno, aluno e aluno, aluno que vem de outra escola, buscando estratégias e apoio.
6. Auxiliar os educadores a aprofundarem seus conhecimentos sobre as teorias do ensino-aprendizagem e as contribuições de diversas áreas do conhecimento, redefinindo-as e sintetizando-as numa ação educativa.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

7. Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço.
8. Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.
9. Participar da elaboração do calendário escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

SÚMULA: Planejar, supervisionar, avaliar e apresentar proposta de reformulação do processo ensino-aprendizagem, zelando para que os currículos e demais atividades pedagógicas atinjam os resultados efetivos no processo educativo, integrando profissionais de ensino com a comunidade.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar.
2. Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolva os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade.
3. Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço.
4. Participar da elaboração do calendário escolar.
5. Participar das atividades do Conselho de Classe ou ordená-las.
6. Coordenar o planejamento, execução e avaliação das reuniões pedagógicas da unidade escolar.
7. Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas.
8. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da unidade escolar, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores.
9. Participar de pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas.
10. Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento escolar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

SÚMULA: Ministras aulas para alunos do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª Série, Ensino Supletivo e Educação Especial, participar da elaboração e implementação de planos e programas, reuniões pedagógicas, de cursos de desenvolvimento profissional e integrar-se com pais ou responsáveis e com a comunidade.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer a docência no Ensino Fundamental de 1ª à 4ª Série, Ensino Supletivo e Educação Especial, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela substituição eventual de docente, pela docência em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.
2. Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.
4. Participar da elaboração do calendário escolar.
5. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
6. Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas.
7. Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento.
8. Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento.
9. Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.
10. Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado.
11. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.
12. Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
13. Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS

14. Ministras aulas, levando os alunos a leitura de textos de diversos autores, visando a interpretação de compreensão, a descoberta de fatos importantes da língua portuguesa.
15. Fazer exposições teóricas pertinentes, para desenvolver nos alunos a capacidade de compreensão, comunicação e expressão.
16. Aplicar aos alunos exercícios práticos, complementares, induzindo-os a expressarem suas idéias, através de debates, questionários e redações, para proporcionar-lhes formas de se desinibirem verbalmente e poderem se expressar por escrito, desenvolvendo a criatividade e fixando os conhecimentos adquiridos.
17. Promover com a classe, trabalhos de pesquisas, que desenvolvam nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações.
18. Desenvolver com a classe, trabalhos que possibilitem aos alunos despertar o sentimento ecológico, que promovam a aquisição de conhecimentos elementares de educação, higiene e saúde, dos fenômenos da natureza e dos seres que a constituem.
19. Despertar nos alunos o interesse por livros, promovendo a biblioteca, semana do livro de determinado autor, e outros.
20. Incentivar o funcionamento de equipes esportivas da classe, concorrendo na socialização dos alunos e formação integral de suas personalidades.
21. Registrar a frequência, a matéria lecionada e os trabalhos efetivados, avaliando o desenvolvimento do ano letivo.
22. Colaborar na execução de programas cívicos, culturais e artísticos, concorrendo para a integração escola-comunidade.
23. Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

EDUCADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

SÚMULA: Ministrará aulas para alunos do Ensino Infantil, participará da elaboração e implementação de planos e programas, reuniões pedagógicas, de cursos de desenvolvimento profissional e integrará-se com pais ou responsáveis e com a comunidade.

ATRIBUIÇÕES

1. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola;
2. Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora.
3. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos.
4. Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos.
5. Desenvolver atividades na área de esportes e recreação.
6. Desenvolver nas crianças, através de brincadeiras e jogos, interesse pela leitura.
7. Acompanhar e avaliar as crianças.
8. Trabalhar o desenvolvimento das crianças.
9. Cumprir o horário, previamente estabelecido pelo coordenador, para alimentação, brincadeiras, higiene e repouso das crianças.
10. Desenvolver e estruturar atividades que colaborem para o desenvolvimento cognitivo e humano das mesmas.
11. Informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades.
12. Participar de reuniões para avaliar o comportamento das crianças com seus pais ou responsáveis.
13. Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e responsáveis à secretaria da escola.
14. Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos.
15. Elaborar relatórios de avaliação ou outros solicitados pelo coordenador.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

16. Planejar, juntamente com a equipe de trabalho, as atividades de educação infantil.
17. Organizar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos no estabelecimento.
18. Promover reuniões periódicas com as famílias e funcionários com o objetivo de integrá-los, para a consecução dos objetivos educacionais.
19. Efetuar a previsão orçamentária, determinando as aquisições de material e sua distribuição.
20. Organizar o quadro de funcionários, mantendo o controle administrativo.
21. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PSICÓLOGO ESCOLAR

SÚMULA: Agir como um facilitador do processo ensino-aprendizagem, atuando junto a direção e coordenação da escola, professores, funcionários, estudantes e pais.

ATRIBUIÇÕES

1. Participar da elaboração de currículos e programas educacionais.
2. Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógica.
3. Diagnosticar e acompanhar clinicamente profissionais e alunos problemas.
4. Dar soluções imediatas aos problemas comportamentais.
5. Participar com toda equipe da escola da construção de seu projeto político pedagógico.
6. Desenvolver trabalho de relações grupais para que a equipe da escola possa cada dia melhorar suas relações interpessoais.
7. Ajudar o educador a refletir sobre sua infância, para melhor compreender a infância de seus alunos.
8. Contribuir para que o educador possa rever sua identidade enquanto profissional, encontrando um sentido cada vez mais significativo par seu fazer pedagógico.
9. Auxiliar o educador no convívio das relações grupais; - nas relações de equipe e na construção da turma enquanto grupo.
10. Ajudar o educador a refletir sobre sua família para melhor compreender a dinâmica familiar de seus alunos e novo perfil familiar.
11. Ajudar o educador a refletir e conhecer sobre o desenvolvimento humano e os processos ensino/aprendizagem com base nos fundamentos teóricos que sustentam sua prática, possibilitando que ele possa compreender e encaminhar, com clareza, o percurso de escolarização de seus alunos evitando os excessivos encaminhamentos a sessões psicopedagógicas.
12. Desenvolver trabalhos de Orientação Vocacional e Profissional com os alunos.
13. Desenvolver ações preventivas junto com o corpo docente no que se refere à uso de drogas.
14. Desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para os alunos sobre sexualidade, ética, agressividade.
15. Desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para as famílias sobre desenvolvimento humano, prevenção do uso de drogas, sexualidade, agressividade, ética.
16. Desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para as famílias sobre o desenvolvimento acadêmico dos alunos.
17. Desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para famílias e alunos sobre a metodologia e os objetivos da escola.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

SÚMULA: Executar trabalhos de atendimento a alunos, pais e professores, prestando-lhes informações, recebendo e entregando documentos e executar trabalhos administrativos da secretaria da escola em que está alocada.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer suas atividades nas unidades escolares, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.
2. Planejar, coordenar e supervisionar o serviço de secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horário de aulas, transposição de graus e medias e controle de frequência de alunos.
3. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros de registros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos.
4. Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola.
5. Auxiliar a direção na organização do calendário escolar.
6. Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes, controlando suas expedições e recebimentos.
7. Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados.
8. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas.
9. Realizar trabalhos de digitação e mecanografia.
10. Realizar trabalhos de protocolização, o preparo, a seleção, a classificação, o registro e o arquivamento de documentos e formulários.
11. Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas.
12. Auxiliar na organização, manutenção e atendimento em biblioteca escolar e sala de multimeios.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

13. Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sob sua guarda.
14. Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda.
15. Controlar o material permanente, de consumo e os equipamentos da Secretaria visando o senso de economia.
16. Colaborar e participar dos eventos e festividades da escola.
17. Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

COZINHEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

SÚMULA: Preparar refeições em creches e escolas municipais, segundo cardápio e receitas definidas.

ATRIBUIÇÕES

01. Processar alimentação segundo especificações emanadas da Nutricionista e da Coordenadora da Creche.
02. Preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os.
03. Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene.
04. Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos.
05. Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas.
06. Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias.
07. Ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino.
08. Comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho.
09. Cumprir horários de refeições.
10. Zelar pelos materiais e mantimentos.
11. Solicitar compra de verduras, frutas, legumes e mantimentos necessários ao seu trabalho.
12. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

LAVADEIRA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

SÚMULA: Lavar manualmente ou abastecer a máquina de peças em tecido, para higienizá-las e secá-las, deixando-os em condições de serem utilizados.

ATRIBUIÇÕES

01. Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem.
02. Lavar a roupa, mergulhando-a em água e sabão, friccionando-a ou comprimindo-a sobre a pedra do tanque, ou acionando os comandos da máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada.
03. Enxaguar a roupa, passando em água limpa para retirar os resíduos do sabão e outros solventes.
04. Promover a secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização.
05. Classificar e marcar as roupas, visando sua identificação.
06. Passar a roupa.
07. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

SÚMULA: Prestar serviços de: cozinhar alimentos e distribuí-los; de limpeza de utensílios e de instalações em cantinas escolares.

ATRIBUIÇÕES

01. Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis, aparelhos e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho e áreas externas.
02. Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos.
03. Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho.
04. Preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios.
05. Executar serviços simples de jardinagem e agropecuária e atividades afins.
06. Receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de materiais de limpeza, observando as condições e os prazos de validade para dos produtos comunicando à equipe diretora as necessidades mensais dos mesmos.
07. Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários.
08. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

B – CARGOS EM COMISSÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

DIRETOR DE ESCOLA II

ATRIBUIÇÕES

01. Dirigir unidade escolar com capacidade acima de **200 alunos**.
02. Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades da escola municipal.
03. Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, tais como a elaboração de currículo e calendário escolar.
04. Organizar as atividades administrativas e pedagógicas da escola municipal.
05. Submeter à Secretaria Municipal de Educação orçamento anual da unidade escolar, juntamente com o planejamento das atividades previstas para o ano letivo seguinte.
06. Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição dos turnos, horas-aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando suas implicações, para verificar a adequação do mesmo as necessidades do ensino.
07. Estabelecer o regulamento da entidade que dirige.
08. Atualizar-se permanentemente, com consultas à legislação referentes ao ensino, bem como acompanhando a evolução do processo de ensino e aprendizagem.
09. Elaborar o regulamento escolar, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos.
10. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos para merenda e transporte de alunos.
11. Comunicar às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos necessários.
12. Requisitar professores para compor seu quadro.
13. Promover reuniões de pais e mestres para juntos discutirem assuntos relacionados ao ensino.
14. Planejar e autorizar a aplicação de recursos financeiros recebidos, e prestar contas de sua utilização à Secretaria Municipal de Educação.
15. Representar a escola municipal em eventos oficiais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR DE ESCOLA I

ATRIBUIÇÕES

01. Dirigir unidade escolar com capacidade de até **200 alunos**.
02. Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades da escola municipal.
03. Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, tais como a elaboração de currículo e calendário escolar.
04. Organizar as atividades administrativas e pedagógicas da escola municipal.
05. Submeter à Secretaria Municipal de Educação orçamento anual da unidade escolar, juntamente com o planejamento das atividades previstas para o ano letivo seguinte.
06. Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição dos turnos, horas-aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino.
07. Estabelecer o regulamento da entidade que dirige.
08. Atualizar-se permanentemente, com consultas à legislação referentes ao ensino, bem como acompanhando a evolução do processo de ensino e aprendizagem.
09. Elaborar o regulamento escolar, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos.
10. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos para merenda e transporte de alunos.
11. Comunicar às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos necessários.
12. Requisitar professores para compor seu quadro.
13. Promover reuniões de pais e mestres para juntos discutirem assuntos relacionados ao ensino.
14. Planejar e autorizar a aplicação de recursos financeiros recebidos, e prestar contas de sua utilização à Secretaria Municipal de Educação;
15. Representar a escola municipal em eventos oficiais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES

01. Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola, visando:
 - Estabelecer seus princípios e diretrizes norteadoras;
 - Garantir a participação da comunidade escolar na sua elaboração e aprovação;
 - Implantá-lo na escola;
 - Definir e assegurar sua unidade, o cumprimento do Currículo e do calendário Escolar;
 - Coordenar o processo de acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas na escola;
 - Zelar pelo patrimônio escolar e prestar contas dos recursos públicos a ela destinados.
02. Coordenar as atividades de administração de pessoal e de escrituração referentes à vida escolar do aluno.
03. Participar do processo de Avaliação de Desempenho dos profissionais da escola, detectando necessidades de aprimoramento, promovendo cursos e ações de desenvolvimento de recursos humanos.
04. Incentivar a participação da Comunidade Escolar no processo de Avaliação de Desempenho.
05. Propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, de acordo com a demanda da Comunidade Escolar.
06. Propor melhorias do atendimento escolar.
07. Convocar e presidir a Assembléia Escolar.
08. Submeter à apreciação do Colegiado, assuntos que devem ser discutidos participativamente.
09. Zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela escola.
10. Promover em conjunto com a Comunidade Escolar, o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola, observando a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Ensino.
11. Fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o Estatuto da Criança e do Adolescente.
12. Desincumbir-se de outras tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares se coloquem no seu âmbito de competência.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO TÉCNICA PEDAGÓGICA

ATRIBUIÇÕES

1. Gerir toda a dinâmica e mecanismos do processo educativo.
2. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior da educação.
3. Formular diretrizes para a elaboração, execução, coordenação, controle e avaliação do plano diretor dos estabelecimentos escolares do município.
4. Desenvolver estudos e elaborar modelos de referência curricular de ensino fundamental, educação infantil, educação de jovens e adultos e educação especial.
5. Desenvolver estudos que tenham por objetivo a experimentação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de materiais didáticos, de novas metodologias de ensino e de supervisão.
6. Desenvolver estudos para a fixação de diretrizes das atividades relacionadas à coordenação pedagógica nas unidades de ensino do sistema escolar.
7. Diagnosticar em consonância com supervisores de ensino, as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente e técnico-pedagógico.
8. Elaborar critérios para o dimensionamento de recursos humanos necessários às atividades docentes, técnico-pedagógicas e administrativas da área pedagógica.
9. Elaborar especificações relativas a modelos físicos, equipamentos e materiais permanentes das escolas do sistema escolar.
10. Reformular, em processo contínuo as propostas curriculares, tendo em vista o aprimoramento progressivo de sua adequação aos objetivos da educação, e a evolução das ciências pedagógicas.
11. Realizar estudos que fundamentem a elaboração de propostas curriculares, especialmente com referência ao diagnóstico e prognóstico da realidade sócio-econômica, cultural e educacional, à legislação e à evolução das ciências básicas e afins da educação;
12. Elaborar subsídios aos programas e projetos referentes às especificações de instalação de equipamentos escolares e outras que se relacionem à seleção de materiais de instrução.
13. Selecionar os meios que proporcionem a melhoria qualitativa do ensino fundamental, educação infantil e educação de jovens e adultos e de educação especial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS

14. Formular os objetivos específicos do ensino em função das diversas disciplinas e de seus conteúdos próprios do ensino fundamental, educação infantil, educação de jovens e adultos e educação especial.
15. Subsidiar e elaborar especificações referentes a instalações e equipamentos.
16. Elaborar propostas para a realização de estudos e pesquisas de problemas relacionados ao currículo do ensino fundamental, educação infantil e educação de jovens e adultos.
17. Programar a implantação de novas tecnologias de ensino, visando o melhor atendimento de sua clientela.
18. Velar para que os procedimentos educacionais sejam caracterizados pela criatividade, senso de responsabilidade, sensibilidade às modernas tecnologias de ensino, interação positiva com os alunos e com os demais setores que envolvem as escolas.
19. Elaborar os modelos de organização curricular adequados aos alunos que apresentem desvios de desenvolvimento físico, mental e emocional.
20. Estudar as características físicas e psicológicas da criança excepcional e definir a metodologia de ensino apropriada ao tipo de excepcionalidade.
21. Realizar e sugerir estudos, pesquisas e avaliações referentes ao emprego de técnicas, processos, aparelhos e equipamentos especiais que possibilitem ao aluno excepcional o melhor aproveitamento de suas capacidades.
22. Elaborar, em cooperação com serviços de supervisão, os instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem referente aos excepcionais.
23. Elaborar modelo pedagógico para a educação infantil das unidades de educação infantil municipal.
24. Elaborar, em cooperação com os supervisores, os instrumentos de avaliação do currículo.
25. Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de revivificar o processo educacional e visualizar os entraves ao seu desenvolvimento sadio.
26. Velar pelo cumprimento da legislação de ensino.
27. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE, ARQUIVO E AVALIAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

1. Realizar a escrituração e o arquivamento de documentos de interesse da Administração;
2. Efetuar o registro e catalogar os documentos, objeto do arquivamento;
3. Efetuar escrituração sobre contagem de tempo de serviço de funcionários públicos municipais;
4. Enviar, receber, e arquivar fichas de avaliação de desempenho de funcionários públicos municipais;
5. Fornecer os documentos arquivados para consulta dos servidores responsáveis, assim como recolher e guardar os referidos documentos;
6. Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo;
7. Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos;
8. Planejar, organizar e dirigir serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervo arquivísticos e mistos;
9. Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
10. Orientar quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos;
11. Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
12. Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
13. Assessorar os trabalhos técnico-administrativos;
14. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas;
15. Resumir artigos de assuntos do interesse do Tribunal;
16. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES

1. Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades da Secretaria Municipal de Educação.
2. Supervisionar a execução dos serviços da Secretaria Municipal de Educação.
3. efetuar estudos e projetos para a adoção de novas tecnologias que venham a ampliar e melhorar os serviços executados pela Secretaria Municipal de Educação.
4. Planejar a aquisição de novos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento da Secretaria.
5. Planejar, administrar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades relativas à respectiva área.
6. Assinar, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação, os atos de execução orçamentárias e financeiras, na forma da legislação vigente;
7. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de atividades relacionadas com elaboração orçamentária e financeira, contabilidade, patrimônio, aquisição, guarda e alienação de materiais ou serviços de arquivo.
8. Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

1. Dirigir, coordenar e orientar as atividades do setor, cumprindo e fazendo cumprir as disposições previstas na legislação em vigor.
2. Coordenar e integrar as equipes de trabalho para o atendimento perfeito dos objetivos da educação e nutrição alimentar.
3. Criar condições de integração escola- comunidade no Setor de merenda escolar.
4. Providenciar inspeções constantes junto aos estabelecimentos escolares Municipais.
5. Cuidar para que os equipamentos e instalações sejam mantidos em boas condições, bem como proporcionar reformas e providências de materiais necessários ao bom funcionamento do Setor.
6. Facilitar aos órgãos competentes os trabalhos de Inspeção no Setor de Merenda Escolar.
7. Apresentar ao final do exercício ao Secretário Municipal de Educação, relatório das atividades desenvolvidas.
8. Organizar e realizar os serviços de escrituração relacionados com a merenda escolar.
9. Providenciar a remessa de cardápios atualizados para escolas.
10. Promover cursos para merendeiras
11. Verificar e zelar pela estocagem e emprego de gêneros nas escolas, impedindo que ultrapassem o período de validade.
12. Incentivar e orientar organização de Hortas escolares.
- 13 Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES

1. Solicitar a aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição.
2. Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações das compras.
3. Receber e armazenar, devidamente classificando e codificando, o material adquirido.
4. Gerenciar os estoques de materiais, com vistas de prevenir falta e excessos.
4. Elaborar as requisições de materiais.
5. Elaborar inventário dos materiais em estoque.
6. Auxiliar, em articulação com os demais segmentos, a elaboração de previsão anual para aquisição de materiais, mobiliários, equipamentos e serviços.
7. Controle e manuseio de mercadorias diversas.
8. Prestar auxílio em rotinas administrativas.
9. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CHEFE DE SEÇÃO

ATRIBUIÇÕES

01. Executar e fazer cumprir as competências de sua área de atuação.
02. Emitir relatórios dos serviços executados, quando solicitado.
03. Aprimorar a qualidade dos serviços e atividades desenvolvidas na seção.
04. Racionalizar e disciplinar as atividades da seção.
05. Orientar e sugerir á Secretaria soluções para problemas ocorridos na área.
06. Analisar as atribuições de seus subordinados, distribuindo as tarefas da seção.
07. Organizar escala de ferias de seus subordinados.
08. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo pessoal sob seu comando.
09. Executar outras atividades similares por demanda do superior imediato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLARES

ATRIBUIÇÕES

1. Supervisionar as atividades inerentes a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis.
2. Coordenar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis, aparelhos e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho e áreas externas.
3. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho.
4. Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos.
5. Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho.
6. Receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de materiais de limpeza, observando as condições e os prazos de validade para dos produtos comunicando à equipe diretora as necessidades mensais dos mesmos.
7. Identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários.
8. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo previstas em regulamento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES

01. Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades da Creche sob sua responsabilidade.
02. Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico.
03. Organizar as atividades administrativas e pedagógicas da Creche sob sua responsabilidade.
04. Participar da elaboração do orçamento anual da Creche e do planejamento das atividades previstas para o ano letivo seguinte.
05. Analisar o plano de organização das atividades pedagógicas da Creche, examinando suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino.
06. Atualizar-se permanentemente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino.
07. Participar da elaboração do regulamento das creches, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos.
08. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos para merenda e transporte de alunos.
09. Comunicar às autoridades competentes, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos necessários.
10. Providenciar o pessoal técnico para compor o quadro da Creche.
11. Promover reuniões de pais e mestres para juntos discutirem assuntos relacionados ao ensino.
12. Planejar e autorizar a aplicação de recursos financeiros recebidos, e prestar contas de sua utilização à autoridade competente.