



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 189 DE 14 DE MARÇO DE 2022

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 94/2014, REESTRUTURANDO O QUADRO DE SUPORTE PEDAGÓGICO DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DE MINAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de São Roque de Minas sanciono e promulgo a seguinte Lei :

Art. 1º Ficam alteradas as alíneas do inc. II do art. 5º da Lei Complementar n. 94/2014 passando a vigorar da seguinte forma:

“Art. 5º. (...)

II – (...)

- a) Diretor de Escola;
- b) Diretor de CEMEI - Centro Municipal de Educação Infantil;
- c) Supervisor Pedagógico;
- d) Orientador Educacional;
- e) Coordenador de Programas e Prestação de Contas;
- f) Coordenador de Conselhos e Sistemas;
- g) Coordenador de Desenvolvimento Educacional;
- h) Coordenador das Escolas Municipais;
- i) Coordenador de Biblioteca Escolar;
- j) Coordenador de Secretaria Escolar”.

Art. 2º. Os incisos do art. 17 da Lei Complementar n. 94/2014 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. (...)

I – PEB – Professor de Educação Básica – 24 (vinte e quatro) horas semanais;

II – Diretor de Escola – 40 (quarenta) horas semanais;

III – Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil – 40 (quarenta) horas semanais;

IV – Supervisor Pedagógico – 24 (vinte e quatro) horas semanais;

V - Orientador Educacional – 24 (vinte e quatro) horas semanais;

VI - Coordenador de Programas e Prestação de Contas - 40 (quarenta) horas semanais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

VII - Coordenador de Conselhos e Sistemas - 40 (quarenta) horas semanais;

VIII - Coordenador de Desenvolvimento Educacional - 40 (quarenta) horas semanais;

IX - Coordenador das Escolas Municipais - 40 (quarenta) horas semanais;

X - Coordenador de Biblioteca Escolar - 40 (quarenta) horas semanais;

XI - Coordenador de Secretaria Escolar - 40 (quarenta) horas semanais”;

Art. 3º O anexo I da Lei Complementar n. 94/2014 passa a vigorar nos termos do anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º O inciso II do anexo II da Lei Complementar n. 94/2014 passa a vigorar nos termos do anexo II desta Lei Complementar.

Art. 5º O anexo III da Lei Complementar n. 94/2014 passa a vigorar nos termos do anexo III desta Lei Complementar.

Art. 6º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão constantes da Lei Complementar n. 94/2014, quando efetivos, poderão optar pelo vencimento básico e vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de 40% (quarenta por cento).

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento público do Município.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São Roque de Minas, 14 de março de 2022.

Onésio de Oliveira Andrade
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR N.189/2022

Quadro de cargos dos profissionais do Magistério Público Municipal

Requisitos / vagas

I - CLASSE DE DOCENTES			
Vínculo	NOME DO CARGO	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMERO DE VAGAS
Efetivos	PEB – Professor de Educação Básica	a) Nacionalidade brasileira; b) Idade mínima de dezoito anos; c) Estar no gozo dos direitos políticos; d) Estar em dia com as obrigações militares, se for o caso e) Ensino médio – magistério ou curso equivalente que forneça habilitação para o magistério na educação básica	60



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

II			
CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO			
Vínculo	NOME DO CARGO	PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMERO DE VAGAS
Efetivos	Supervisor Pedagógico	a) Nacionalidade brasileira; b) Idade mínima de dezoito anos; c) Estar no gozo dos direitos políticos; d) Estar em dia com as obrigações militares, se for o caso e) Ensino Superior, graduação em pedagogia, com habilitação em supervisão escolar ou ensino superior com pós-graduação em supervisão escolar, garantida nessa formação a base comum nacional	02
	Orientador Educacional	a) Nacionalidade brasileira; b) Idade mínima de dezoito anos; c) Estar no gozo dos direitos políticos; d) Estar em dia com as obrigações militares, se for o caso e) Ensino Superior, graduação em Pedagogia, com habilitação em orientação educacional ou ensino superior com pós-graduação em orientação educacional, garantida nessa formação a base comum nacional	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

comissionados	Diretor de Escola	a) Nacionalidade brasileira; b) Idade mínima de dezoito anos; c) Estar no gozo dos direitos políticos; d) Estar em dia com as obrigações militares, se for o caso e) Ensino Superior na área de Educação	02
	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI	a) Nacionalidade brasileira; b) Idade mínima de dezoito anos; c) Estar no gozo dos direitos políticos; d) Estar em dia com as obrigações militares, se for o caso e) Ensino Superior na área de Educação	01
	Coordenador de Programas e Prestação de Contas	a) Nacionalidade brasileira; b) Idade mínima de dezoito anos; c) Estar no gozo dos direitos políticos; d) Estar em dia com as obrigações militares, se for o caso e) Ensino Superior.	01
	Coordenador de Conselhos e Sistemas	a) Nacionalidade brasileira; b) Idade mínima de dezoito anos; c) Estar no gozo dos direitos políticos; d) Estar em dia com as obrigações militares, se for o caso e) Ensino Superior.	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

Coordenador de Desenvolvimento Educacional	a) Nacionalidade brasileira; b) Idade mínima de dezoito anos; c) Estar no gozo dos direitos políticos; d) Estar em dia com as obrigações militares, se for o caso e) Ensino Superior na área de Educação	01
Coordenador das Escolas Municipais	a) Nacionalidade brasileira; b) Idade mínima de dezoito anos; c) Estar no gozo dos direitos políticos; d) Estar em dia com as obrigações militares, se for o caso e) Ensino Superior na área de Educação	04
Coordenador da Biblioteca Escolar	a) Nacionalidade brasileira; b) Idade mínima de dezoito anos; c) Estar no gozo dos direitos políticos; d) Estar em dia com as obrigações militares, se for o caso e) Ensino Superior na área de Educação	01
Coordenador de Secretaria Escolar	a) Nacionalidade brasileira; b) Idade mínima de dezoito anos; c) Estar no gozo dos direitos políticos; d) Estar em dia com as obrigações militares, se for o caso e) Ensino Superior na área de Educação	03



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR N. 189/2022

Quadro de cargos e funções dos Profissionais do Magistério Público Municipal –
Vencimentos

I – PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOME DO CARGO	VENCIMENTO
Diretor de Escola	R\$3.323,00
Diretor de CEMEI - Centro Municipal de Educação Infantil	R\$2.943,62
Coordenador de Programas e Prestação de Contas	R\$1.769,29
Coordenador de Conselhos e Sistemas	R\$1.769,29
Coordenador de Desenvolvimento Educacional	R\$2.400,00
Coordenador das Escolas Municipais	R\$3.100,00
Coordenador de Biblioteca Escolar	R\$2.943,62
Coordenador de Secretaria Escolar	R\$1.769,29



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR N. 189/2022

Quadro de cargos e funções dos Profissionais do Magistério Público Municipal – atribuições

1 - PEB - Professor de Educação Básica

- 1.1. exercer a docência na educação básica ou infantil, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de crianças, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical e recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- 1.2. preparar o conteúdo a ser ministrado com suficiente conhecimento pedagógico a fim de poder perceber o processo educativo em seu conjunto, dependente da ação de mais de uma pessoa e de todas as áreas de atividades e conhecimentos;
- 1.3. preparar didaticamente o conteúdo a ser ministrado, a fim de tornar o ensino mais adequado e eficiente, no sentido de tornar o educando cada vez mais consciente de si e da realidade que envolve e cada vez mais independente do próprio professor;
- 1.4. 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;
- 1.5. participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- 1.6. participar da elaboração do calendário escolar;
- 1.7. atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- 1.8. 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;
- 1.9. participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, planejamento escolar e reuniões pedagógicas, quando convocado ou convidado;
- 1.10. acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- 1.11. realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

- 1.12. promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- 1.13. participar de cursos, treinamentos, reuniões, programas de qualificação profissional e todas as atividades escolares quando convidado ou convocado;
- 1.14. organizar e dirigir situações de aprendizagem trabalhando a partir das representações dos alunos, dos erros e dos obstáculos à aprendizagem envolvendo-os em atividades de pesquisas, em projetos de conhecimento;
- 1.15. administrar a progressão das aprendizagens concebendo e administrando situações - problema ajustadas ao Grau e às possibilidades dos alunos, adquirindo uma visão longitudinal dos objetivos do ensino, estabelecendo laços com as teorias subjacentes às atividades de aprendizagem, observando e avaliando os alunos em situações de aprendizagem, de acordo com uma abordagem formativa, fazendo balanços periódicos de competências e tomando decisões de progressão;
- 1.16. exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

2 - Supervisor Escolar

- 2.1 - Ajudar os professores a melhor compreenderem os objetivos reais da educação e o papel especial da escola na consecução dos mesmos;
- 2.2. Auxiliar os professores a melhor compreenderem os problemas e necessidades dos educandos e atender na medida do possível, a tais necessidades;
- 2.3. Exercer liderança de sentido democrático, sob estas formas; promovendo o aperfeiçoamento profissional da escola e de suas atividades; procurando relações de cooperação de seu pessoal; estimulando o desenvolvimento dos professores em exercício, e colocando a escola mais próxima da comunidade;
- 2.4. Estabelecer fortes laços morais entre os professores quanto ao seu trabalho, de tal forma que operem em estreita e esclarecida cooperação, para que os mesmos fins gerais sejam atingidos;
- 2.5. Identificar qual tipo de trabalho para cada professor, distribuindo a cada um tarefas de forma a que cada professor possa desenvolver suas capacidades em outras direções promissoras;
- 2.6. Ajudar os professores a adquirirem maior competência didática;
- 2.7. Orientar os professores principiantes a se adaptarem à sua profissão;
- 2.8. Avaliar os resultados dos esforços de cada professor, em termos do desenvolvimento dos alunos, segundo os objetivos estabelecidos;
- 2.9. Ajudar os professores a diagnosticarem as dificuldades dos alunos na aprendizagem e a elaborarem planos de ensino para eliminação das mesmas;
- 2.10. Auxiliar a interpretar o programa de ensino para a comunidade, de tal modo que o público possa compreender e cooperar nos esforços da escola;
- 2.11. Levar o público a participar dos problemas da escola e recolher suas sugestões a esse respeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

- 2.12. Coordenar a elaboração do planejamento didático-pedagógico anual da escola, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação de todo corpo docente (Calendário, Conselho de Classe, etc.);
- 2.13. Acompanhar a execução do planejamento, avaliando o seu rendimento, detectando os seus defeitos e promovendo meios para a correção;
- 2.14. Assistir a todas as atividades ligadas a execução do plano didático e assessorar o corpo docente e a direção da escola no tocante à consecução das metas fixadas;
- 2.15. Promover reuniões periódicas com os professores para a crítica do trabalho docente e estudo dos casos que exijam a mudança de métodos e processos;
- 2.16. Organizar e manter atualizado um serviço de documentação sistemática do trabalho planejado e realizado quer no tocante ao curso geral, quer no que diz respeito a cada professor e a cada aluno em seu particular.
- 2.17. participar de cursos, treinamentos, reuniões, programas de qualificação profissional e todas as atividades escolares quando convidado ou convocado;
- 2.18. exercer outras atividades previstas em regulamentos, normas e no regimento escolar.

3 - Orientador Educacional

- 3.1. Desenvolver um trabalho de equipe junto aos professores, supervisor escolar, direção e demais funcionários da Escola;
- 3.2. Traçar planos junto à supervisão escolar, para melhoria da atuação técnica e educativa dos professores;
- 3.3. Apoiar os pais na orientação de seus filhos;
- 3.4. Sondar interesses, aptidões e habilidades do educando;
- 3.5. Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- 3.6. Orientar os educando para maior proveito nos estudos;
- 3.7. Assistir ao educando nas dificuldades de estudo e relacionamento;
- 3.8. Orientar o educando para melhor ajustamento na escola, no lar e na vida social;
- 3.9. Discriminar aptidões e aspirações do educando, orientando-o para a plena realização;
- 3.10. Auxiliar o educando no seu autoconhecimento intelectual e emocional;
- 3.11. Prevenir o educando sobre possíveis desajustamentos sociais;
- 3.12. Trabalhar a formação moral do educando, os valores éticos e o respeito ao próximo;
- 3.13. Explicitar e desenvolver virtudes;
- 3.14. Favorecer a educação social e cívica, a cooperação social e os deveres comunitários;
- 3.15. Possibilitar entrosamento positivo entre alunos e professores;
- 3.16. Sensibilizar as famílias para a cooperação positiva;
- 3.17. Aproximar a Escola da Comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

- 3.18. Trabalhar par a formação de cidadãos conscientes, eficientes e responsáveis;
- 3.19. Orientar o corpo docente para melhor atender as diferenças individuais dos educandos;
- 3.20. Esforçar-se no sentido de alcançar a integração pessoal e social dos corpos docentes e discentes;
- 3.21. Participar do Plano de Desenvolvimento da Escola, desde a sua confecção até a avaliação;
- 3.22. Sensibilizar todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem, quanto aos objetivos da educação e ao objetivo da Escola;
- 3.23. Proporcionar oportunidade de desenvolvimento profissional para os professores;
- 3.24. Favorecer o desenvolvimento do espírito de grupo, a fim de que todos trabalhem cooperativamente;
- 3.25. Trabalhar para tornar o ensino o mais eficiente possível;
- 3.26. Esforçar para uma constante atualização dos trabalhos escolares com a realidade social;
- 3.27. Valorizar as atividades positivas da vida escolar do aluno;
- 3.28. Conhecer as atitudes positivas da vida escolar do aluno, valorizando-as;
- 3.29. Conhecer a realidade sociocultural e humana dos educadores;
- 3.30. Estimular o corpo docente para uma constante atualização pedagógica;
- 3.31. Divulgar experiências escolares bem sucedidas;
- 3.32. Assistir ao professor em suas tarefas didático-educativas;
- 3.33. Estimular o aproveitamento dos recursos didáticos da escola e providenciar aqueles que sejam indispensáveis e que estejam faltando;
- 3.34. Fazer levantamento e atualização do material didático;
- 3.35. Elaborar o calendário cívico-social, comemorativo;
- 3.36. Conscientizar os alunos sobre seus direitos e deveres;
- 3.37. Acompanhar o rendimento escolar, incentivando o melhor aproveitamento do ensino;
- 3.38. Organizar e participar de reuniões com pais, para conscientização da linha de trabalho e o rendimento escolar de seus filhos;
- 3.39. Participar de todas as reuniões promovidas pela escola;
- 3.40. Colaborar com o diretor na distribuição de turmas e ou aulas entre os professores;
- 3.41. Colaborar na elaboração dos planejamentos de cursos, projetos educacionais, etc,
- 3.42. Entrevistar periodicamente os educadores sobre os aspectos; disciplina, aceitação das atividades curriculares, etc.
- 3.43. Prevenir possíveis causas do fracasso escolar;
- 3.44. Analisar, com os professores, o rendimento escolar e diagnosticar causas do alto ou baixo rendimento;
- 3.45. Analisar e registrar o rendimento escolar por série, turma e disciplina, bimestralmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

- 3.46. Levantar a frequência dos alunos e combater causas da infrequência;
- 3.47. Formar e desenvolver hábito de estudos;
- 3.48. Acompanhar os educandos e encaminhá-los a outros especialistas, quando necessário.
- 3.49. participar de cursos, treinamentos, reuniões, programas de qualificação profissional e todas as atividades escolares quando convidado ou convocado;
- 3.50. exercer outras atividades previstas em regulamentos, normas e no regimento escolar.

4. Diretor de Escola

- 4.1. Coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 4.2. Trabalhar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;
- 4.3. Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- 4.4. Promover condições técnico-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução da Proposta Pedagógica, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 4.5. Assegurar o cumprimento do calendário escolar, garantindo a carga horária e os dias previstos;
- 4.6. Manter o desenvolvimento de políticas de serviços públicos do setor, compatíveis com a necessidade da população;
- 4.7. Coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
- 4.8. Auxiliar na fiscalização de serviços públicos próprios, concedidos e permitidos;
- 4.9. Realizar o controle dos recursos materiais e físicos existentes na escola e provê-los, quando necessários, responsabilizando-se para que o prédio e os bens patrimoniais sejam mantidos e preservados;
- 4.10. Promover ações conjuntas com a família, comunidade e outros órgãos, articulando-as a Proposta Pedagógica da escola;
- 4.11. Organizar em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento Educacional a distribuição das funções considerando a legislação vigente, e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- 4.12. Participar dos encontros de módulo com o corpo docente, de cursos, debates e trocas de experiências, visando o aprimoramento profissional, atendendo aos critérios estabelecidos;
- 4.13. Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;
- 4.14. Coordenar a administração de pessoal;
- 4.15. Favorecer a gestão democrática da escola;
- 4.16. Gerenciar as ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

- 4.17. Orientar o funcionamento da secretaria escolar, sobre os procedimentos de registros, prazos e arquivos, monitorando os processos relativos à documentação da escola e dos educandos;
- 4.18. Desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 4.19. Outras atribuições previstas em normas e regulamentos.

5. Diretor de CEMEI

- 5.1. Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- 5.2. Administrar o CEMEI, consoante a legislação vigente, de forma a assegurar a execução da proposta pedagógica;
- 5.3. Promover condições técnico-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução da Proposta Pedagógica, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 5.4. Promover canais de comunicação de forma a garantir o fluxo de informações fidedignas entre o CEMEI e os setores da Secretaria Municipal de Educação, visando a qualidade do processo pedagógico-administrativo;
- 5.5. Assegurar o cumprimento do calendário escolar, garantindo a carga horaria e os dias previstos;
- 5.6. Promover ações conjuntas com a família, comunidade e outros órgãos, articulando-as a Proposta Pedagógica do CEMEI;
- 5.7. Realizar o controle dos recursos materiais e físicos existentes no CEMEI e provê-los, quando necessários, responsabilizando-se para que o prédio e os bens patrimoniais sejam mantidos e preservados;
- 5.8. Participar dos encontros de módulo com o corpo docente, de cursos, debates e trocas de experiências, visando o aprimoramento profissional, atendendo aos critérios estabelecidos;
- 5.9. Coordenar o processo de matrículas das crianças, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, participação do Conselho Municipal de Educação e Secretaria de Assistência Social;
- 5.10. Organizar em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento Educacional a distribuição das funções considerando a legislação vigente, e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- 5.11. Tomar as providências necessárias em casos de emergências médicas e/ou legais, providenciando o acompanhamento da criança preferencialmente pelos pais ou responsáveis;
- 5.12. Orientar o funcionamento da secretaria escolar, sobre os procedimentos de registros, prazos e arquivos, monitorando os processos relativos à documentação da instituição e dos educandos;
- 5.13. Participar dos encontros de módulo com o corpo docente, de cursos, debates e trocas de experiências, visando o aprimoramento profissional, atendendo aos critérios estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

- 5.14. Desempenhar outras tarefas afins do cargo;
- 5.15. Outras atribuições previstas em normas e regulamentos.

6. Coordenador de Programas e Prestação de Contas

- 6.1. Organizar, acompanhar, monitorar a execução dos Programas pertinentes a esta pasta;
- 6.2. Realizar a inserção de dados de monitoramento;
- 6.3. Planejar e implementar estratégias que corroborem para a eficiência e eficácia da execução dos Programas inerentes a essa pasta;
- 6.4. Realizar as compras de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, papelaria e insumos;
- 6.5. Primar pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa;
- 6.6. Realizar a Prestação de contas dos Programas executados;
- 6.7. Participar das reuniões ordinárias e extraordinários dos Conselhos Municipais de cada Programa;
- 6.8. Trabalhar em conjunto com administração municipal;
- 6.9 Desempenhar outras tarefas afins ao cargo.

7. Coordenador de Conselhos e Sistemas

- 7.1. Acompanhar, monitorar e auxiliar os Conselhos Municipais na execução de suas tarefas;
- 7.2. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Municipais;
- 7.3. Planejar e implementar estratégias que corroborem para a eficiência e eficácia da execução das atividades dos Conselhos;
- 7.4. Articular as diversas atividades voltadas para a alimentação de dados e execução dos Sistemas inerentes a esta pasta;
- 7.5. Organizar e arquivar a documentação dos Conselhos Municipais;
- 7.6. Fomentar a participação dos Conselhos Municipais em suas esferas de atuação;
- 7.7. Elaborar, estudar e examinar projetos e documentos;
- 7.8. Trabalhar em conjunto com administração municipal;
- 7.9. Desempenhar outras tarefas afins ao cargo.

8. Coordenador de Desenvolvimento Educacional

- 8.1. Fortalecer a gestão escolar;
- 8.2. Trabalhar de forma conjunta com a gestão escolar e coordenação escolar;
- 8.3. Acompanhar a ação pedagógica realizada nas escolas;
- 8.4. Acompanhar e monitorar os resultados das avaliações externas;
- 8.5. Elaborar instrumentos para avaliação diagnóstica nas escolas da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

- 8.6. Planejar estratégias e práticas de intervenção pedagógica;
- 8.7. Implementar atividades para correção de fluxo escolar;
- 8.8. Implementar ações complementares para recuperação da defasagem escolar;
- 8.9. Participar da elaboração do Currículo Escolar da rede municipal de ensino, bem como seu monitoramento e avaliação;
- 8.10. Viabilizar a formação continuada e a qualificação profissional dos profissionais do magistério;
- 8.11. Participar do Planejamento Anual das escolas da rede municipal de ensino;
- 8.12. Elaborar Projetos Pedagógicos relacionados as demandas das escolas;
- 8.13. Articular a integração das escolas com a realização de projetos desenvolvidos em outras áreas

9. Coordenador das escolas municipais

- 9.1. Coordenar as escolas municipais sob sua guarda e responsabilidade;
- 9.2. Trabalhar em conjunto com secretaria municipal de educação;
- 9.3. Manter o desenvolvimento de políticas pedagógicas compatíveis com a necessidade da escola;
- 9.4. Coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade;
- 9.5. Auxiliar na fiscalização de serviços públicos;
- 9.6. Desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 9.7. Outras atribuições previstas em normas e regulamentos.

10. Coordenador de Biblioteca Escolar

- 10.1. Coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 10.2. Trabalhar em conjunto com a administração central e direção;
- 10.3. Manter o desenvolvimento de políticas de serviços públicos do setor, compatíveis com a necessidade da população;
- 10.4. Coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade;
- 10.5. Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação dos projetos desenvolvidos por este setor;
- 10.6. Auxiliar na fiscalização de serviços públicos;
- 10.7. Desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 10.8. Outras atribuições previstas em normas e regulamento.

11. Coordenador de Secretaria Escolar

- 11.1. Coordenar o Setor sob sua guarda e responsabilidade;
- 11.2. Trabalhar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Direção, permitindo a execução de serviços públicos ou de utilidade pública próprios, concedidos e permitidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

- 11.3. Manter o desenvolvimento de políticas administrativas compatíveis com a necessidade da população;
- 11.4 Manter organizado, atualizado a documentação escolar dos alunos;
- 11.5 Manter organizado, atualizado a documentação dos profissionais da escola;
- 11.6 Coordenar os serviços e os servidores colocados à sua responsabilidade e chefia;
- 11.7 Auxiliar na fiscalização de serviços públicos;
- 11.8 Desempenhar outras tarefas afins ao cargo;
- 11.9 Outras atribuições previstas em normas e regulamentos.