



ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO - RETIFICADO
PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº 02/2025

401 - DIRETOR ESCOLAR

Requisitos: Superior na área da Educação, aprovado em certificação ocupacional e eleito pela comunidade conforme matriz MEC.

Atribuições: Direção de Unidades Escolares. I. realizar a gestão estratégica de recursos humanos de toda sua equipe; II. administrar o patrimônio da escola, mantendo atualizado o inventário dos materiais e bens existentes, zelando pela adequada utilização, preservação e racionalização do uso dos bens e materiais de consumo; III. tomar providências necessárias à manutenção e pequenos reparos do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola; IV. definir, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, os horários de funcionamento da escola; V. identificar as necessidades de recursos para manter a previsão de despesas eventuais da escola; VI. elaborar e/ou coordenar a elaboração do orçamento da escola, submetendo-o à aprovação do colegiado; VII. providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação de recursos de outras fontes; VIII. aplicar em tempo hábil os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento das necessidades da escola; IX. submeter ao colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados; X. definir, juntamente com a Secretaria de Educação, o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes; XI. fazer cumprir o quadro de distribuição de tarefas dos servidores da escola; XII. fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica; XIII. assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola; XIV. definir, juntamente com os servidores, a escala de férias da escola; XV. convocar assembleia para eleição de colegiado; XVI. organizar o colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções; XVII. convocar reuniões e presidi-las; XVIII. submeter à apreciação do colegiado, questões que devem ser decididas participativamente; XIX. fazer cumprir as decisões do colegiado; XX. delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais; XXI. coordenar o levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola; XXII. providenciar ações de capacitação do pessoal da escola; XXIII. estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria da escola, garantindo a regularidade das atividades e informações; XXIV. orientar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores; XXV. coordenar a organização do arquivo de legislação da escola; XXVI. coordenar a realização do cadastro escolar; XXVII. promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão escolar e da repetência; XXVIII. supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar; XXIX. representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município; XXX. articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Político Pedagógico e do Regimento Escolar; XXXI. promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas; XXXII. coordenar a elaboração do Plano Político Pedagógico da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida; XXXIII. submeter o Plano Político Pedagógico e a Proposta Curricular à aprovação do colegiado e promover sua divulgação; XXXIV. discutir com a comunidade escolar a operacionalização do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada; XXXV. promover a integração dos diversos setores da escola, visando a assegurar a unidade necessária à efetivação do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular; XXXVI. acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no Plano Político Pedagógico e na Proposta Curricular, com base nos resultados da avaliação; XXXVII. propor o replanejamento do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, com base nos resultados da avaliação; XXXVIII. realizar a gestão de contratos e convênios de sua responsabilidade; XXXIX. gerir, responsabilizar-se e fazer com que seus subordinados sejam responsáveis pelos bens patrimoniais do setor; XL. disponibilizar-se, quando necessário, a integrar o corpo de palestrantes e docentes dos Cursos oferecidos pela Escola do Servidor – Capacita, conforme legislação pertinente; XLI. exercer a direção, orientação e coordenação dos trabalhos e projetos a cargo do Cemae; XLII. promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; XLIII. distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução dos trabalhos desenvolvidos; XLIV. designar os locais e horários de trabalho dos profissionais lotados no Cemae e dispor sobre a movimentação interna e externa dos mesmos; XLV. promover a organização e a atualização dos registros das atividades do Cemae; XLVI. preparar e apresentar dados e relatórios a Superintendência Técnico-Pedagógica, ações e programas desenvolvidos pelo Cemae; XLVII. avaliar, periodicamente, o desempenho do serviço dos funcionários sob sua responsabilidade; XLVIII. levantar necessidades e propor treinamento dos servidores das unidades que lhe são subordinadas; XLIX. favorecer a execução de políticas públicas de inclusão escolar na rede municipal de ensino de Itabira; L. coordenar o trabalho realizado no Atendimento Educacional Especializado – salas de recursos multifuncionais, viabilizando o encaminhamento e a permanência do aluno com necessidades educacionais especiais nesse atendimento; LI. acionar medidas destinadas a inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais na rede municipal de ensino de Itabira; LII. realizar a correta aplicação dos materiais, equipamentos e utensílios à disposição do Cemae; LIII. realizar a avaliação de desempenho individual e avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua supervisão; e LIV. realizar Avaliação de Desempenho Individual - ADI e Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório ADEP dos servidores sob sua coordenação; e LV. coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

402 – VICE-DIRETOR ESCOLAR

Requisitos: Superior na área da Educação, aprovado em certificação ocupacional e eleito pela comunidade conforme matriz MEC.

Atribuições: I. observar, fazer apontamentos quando necessário ao diretor escolar e cumprir a legislação vigente; II. dar apoio na gestão estratégica de pessoas da unidade escolar; III. zelar para que a unidade escolar ofereça serviços educacionais de qualidade, por meio de ações eficazes; IV. representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar; V. coordenar e acompanhar, junto à equipe gestora, pelo cumprimento do Projeto Pedagógico; VI. apoiar o desenvolvimento, divulgar e garantir o sucesso da aplicação e análise dos resultados das avaliações internas e externas de caráter pedagógico; VII. adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas; VIII. estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; IX. organizar o quadro de pessoal e auxiliar no controle de frequência dos servidores. X. acompanhar a manutenção e permanente atualização do processo funcional do servidor; XI. garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos; XII. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar; XIII. acompanhar a frequência dos alunos e professores da unidade de ensino, dando suporte ao setor pedagógico; XIV. prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a vice-direção da

escola e a presidência do Colegiado Escolar; XV. assegurar a regularidade do funcionamento da Caixa Escolar, responsabilizando-se por todos os atos praticados na gestão da escola; XVI. fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SME observando os prazos estabelecidos; XVII. contribuir para que as ações pedagógicas aconteçam na escola, assessorando os profissionais na organização dos eventos; XVIII. estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e saída dos alunos e atendendo aos pais. XIX. substituir o diretor em casos de afastamento ou nos períodos em que se fizer ausente; XX. dar apoio na gestão de contratos e convênios da responsabilidade do diretor; XXI. gerir, responsabilizar-se e fazer com que seus subordinados sejam responsáveis pelos bens patrimoniais do setor; XXII. disponibilizar-se quando necessário a integrar o corpo de palestrantes e docentes dos Cursos oferecidos pela Escola do Servidor - Capacita, conforme legislação pertinente; XXIII. realizar Avaliação de Desempenho Individual - ADI e Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório ADEP dos servidores sob sua coordenação; e XXIV. coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

403 - DIRETOR CEMAE

Requisitos: Superior na área da Educação, aprovado em certificação ocupacional e eleito pela comunidade conforme matriz MEC. Possuir licenciatura ou bacharelado em uma das seguintes áreas: Pedagogia, Psicologia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional ou Serviço Social;

Atribuições: Direção de Unidades Escolares. I. exercer a direção, orientação e coordenação dos trabalhos e projetos a cargo do Cemaie; II. promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; III. distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução dos trabalhos desenvolvidos; IV. designar os locais e horários de trabalho dos profissionais lotados no Cemaie e dispor sobre a movimentação interna e externa dos mesmos; V. promover a organização e a atualização dos registros das atividades do Cemaie; VI. preparar e apresentar dados e relatórios a Superintendência Técnico-Pedagógica, ações e programas desenvolvidos pelo Cemaie; VII. avaliar, periodicamente, o desempenho do serviço dos funcionários sob sua responsabilidade; VIII. levantar necessidades e propor treinamento dos servidores das unidades que lhe são subordinadas; IX. favorecer a execução de políticas públicas de inclusão escolar na rede municipal de ensino de Itabira; X. coordenar o trabalho realizado no Atendimento Educacional Especializado – salas de recursos multifuncionais, viabilizando o encaminhamento e a permanência do aluno com necessidades educacionais especiais nesse atendimento; XI. acionar medidas destinadas a inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais na rede municipal de ensino de Itabira; XII. realizar a correta aplicação dos materiais, equipamentos e utensílios à disposição do Cemaie; XIII. realizar a avaliação de desempenho individual e avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua supervisão; e XIV. coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

404 - DIRETOR CEMEI

Requisitos: Superior na área da Educação, aprovado em certificação ocupacional e eleito pela comunidade conforme matriz MEC.

Atribuições: Direção de Unidades Escolares. I. realizar a gestão estratégica de recursos humanos de toda sua equipe; II. administrar o patrimônio da escola, mantendo atualizado o inventário dos materiais e bens existentes, zelando pela adequada utilização, preservação e racionalização do uso dos bens e materiais de consumo; III. tomar providências necessárias à manutenção e pequenos reparos do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola; IV. definir, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, os horários de funcionamento da escola; V. identificar as necessidades de recursos para manter a previsão de despesas eventuais da escola; VI. elaborar e/ou coordenar a elaboração do orçamento da escola, submetendo-o à aprovação do colegiado; VII. providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação de recursos de outras fontes; VIII. aplicar em tempo hábil os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento das necessidades da escola; IX. submeter ao colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados; X. definir, juntamente com a Secretaria de Educação, o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes; XI. fazer cumprir o quadro de distribuição de tarefas dos servidores da escola; XII. fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica; XIII. assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola; XIV. definir, juntamente com os servidores, a escala de férias da escola; XV. convocar assembleia para eleição de colegiado; XVI. organizar o colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções; XVII. convocar reuniões e presidi-las; XVIII. submeter à apreciação do colegiado, questões que devem ser decididas participativamente; XIX. fazer cumprir as decisões do colegiado; XX. delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais; XXI. coordenar o levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola; XXII. providenciar ações de capacitação do pessoal da escola; XXIII. estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria da escola, garantindo a regularidade das atividades e informações; XXIV. orientar a secretaria da escola sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores; XXV. coordenar a organização do arquivo de legislação da escola; XXVI. coordenar a realização do cadastro escolar; XXVII. promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão escolar e da repetência; XXVIII. supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar; XXIX. representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município; XXX. articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Político Pedagógico e do Regimento Escolar; XXXI. promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas; XXXII. coordenar a elaboração do Plano Político Pedagógico da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida; XXXIII. submeter o Plano Político Pedagógico e a Proposta Curricular à aprovação do colegiado e promover sua divulgação; XXXIV. discutir com a comunidade escolar a operacionalização do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada; XXXV. promover a integração dos diversos setores da escola, visando a assegurar a unidade necessária à efetivação do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular; XXXVI. acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no Plano Político Pedagógico e na Proposta Curricular, com base nos resultados da avaliação; XXXVII. XXXVII. propor o replanejamento do Plano Político Pedagógico e da Proposta Curricular, com base nos resultados da avaliação; XXXVIII. realizar a gestão de contratos e convênios de sua responsabilidade; XXXIX. gerir, responsabilizar-se e fazer com que seus subordinados sejam responsáveis pelos bens patrimoniais do setor; XL. disponibilizar-se, quando necessário, a integrar o corpo de palestrantes e docentes dos Cursos oferecidos pela Escola do Servidor – Capacita, conforme legislação pertinente; XLI. exercer a direção, orientação e coordenação dos trabalhos e projetos a cargo do Cemaie; XLII. promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; XLIII. distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, controlando prazos e resultados e promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução dos trabalhos desenvolvidos; XLIV. designar os locais e horários de trabalho dos profissionais lotados no Cemaie e dispor sobre a movimentação interna e externa dos mesmos; XLV. promover a organização e a atualização dos registros das atividades do Cemaie; XLVI. preparar e apresentar dados e relatórios a Superintendência Técnico-Pedagógica, ações e programas desenvolvidos pelo Cemaie; XLVII. avaliar, periodicamente, o desempenho do serviço dos funcionários sob sua responsabilidade; XLVIII. levantar necessidades e propor treinamento dos servidores das unidades que lhe são subordinadas; XLIX. favorecer a execução de políticas públicas de inclusão escolar na rede municipal de ensino de Itabira; L. coordenar o trabalho realizado no Atendimento Educacional Especializado – salas de recursos multifuncionais, viabilizando o encaminhamento e a permanência do aluno com necessidades educacionais especiais nesse

atendimento; LI. acionar medidas destinadas a inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais na rede municipal de ensino de Itabira; LII. realizar a correta aplicação dos materiais, equipamentos e utensílios à disposição do Cema; LIII. realizar a avaliação de desempenho individual e avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua supervisão; e LV. realizar Avaliação de Desempenho Individual - ADI e Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório ADEP dos servidores sob sua coordenação; e LVII. coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.