



LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2022

“ESTABELECE CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DE CANDIDATO AO PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO MG, ALTERA O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 009/2009 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA; ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº. 228/2009 – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E ANEXO I E II DA LEI MUNICIPAL N. 229/2009 – PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município:

Faço saber que a Câmara Municipal de Curral de Dentro, Estado de Minas Gerais, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A escolha de candidato para o provimento do cargo em comissão de Diretor e Vice-diretor de Escola Municipal dar-se-á por avaliação de mérito e desempenho precedida de consulta pública à comunidade escolar.

Parágrafo Único - O processo de que trata o “caput” deste artigo realizar-se-á em duas etapas, a saber:

I - Uma primeira etapa, de caráter eliminatório, de aplicação de Prova Escrita para avaliação de conhecimentos necessários à gestão de escola;

II - Uma segunda, de caráter eliminatório e classificatório, consistente de consulta pública à comunidade escolar.

Art. 2º - Cada seleção rege-se-á por Resolução a ser publicada pela Secretaria Municipal de Educação, que especificará conteúdos e estratégias a serem utilizadas em cada etapa do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



Art. 3º - Poderá participar do processo para provimento do cargo em comissão de Diretor e Vice-diretor os profissionais da educação que comprovem:

I - Estar em exercício no ato da publicação do edital na Unidade de Ensino, em caráter efetivo ou contratado temporariamente;

II - Ter, no mínimo, 1 (um) ano de experiência (comprovada) em função de docência no Magistério;

III - Possuir habilitação em Licenciatura em Pedagogia ou outra Licenciatura na área da Educação acrescida de Especialização (*lato sensu*) em Gestão Escolar ou em Gestão Pública;

IV - Ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino;

V - Ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal);

VI - Apresentar proposta de trabalho dentro da realidade social do bairro ou comunidade para a qual irá se inscrever;

VII - Não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 02 (dois) anos; e

VIII – Aprovação na prova escrita a que se refere o inciso I do parágrafo único do art. 1º desta Lei.

Art. 4º - Na hipótese de não haver candidato que preencha os requisitos mencionados no artigo 3º, ou, se não houver candidato aprovado para ocupar um cargo vacante, a chefia do Poder Executivo Municipal poderá nomear um Diretor, em caráter temporário, não podendo seu exercício ultrapassar a duração de 1 ano.

Art. 5º - Uma vez listados os candidatos considerados aptos após a aplicação da prova escrita e consulta pública à comunidade escolar, caberá à chefia do Poder Executivo Municipal a nomeação dos selecionados para os cargos vacantes, por ato próprio.

Art. 6º - No ato da posse, o Diretor e Vice-diretor assinarão termo de compromisso, o qual define as responsabilidades da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



Art. 7º - A gestão escolar será acompanhada diretamente pelo Conselho Municipal de Educação, e avaliada pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - Os elementos para a avaliação de desempenho do Diretor e Vice-diretor são: o cumprimento do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE); os indicadores de eficiência da escola; os resultados de aprendizagem dos alunos; a lisura na gestão financeira e o relacionamento com a comunidade escolar.

§ 2º - A atribuição de sanções e/ou exoneração fica a cargo do Poder Executivo Municipal, mediante o comprometimento de um ou mais dos elementos supramencionados.

Art. 8º - Os Diretores e vices terão mandato para o período de 02 (dois) anos, permitida uma recondução consecutiva, respeitado o processo de escolha descrito nesta Lei.

Art. 9º - Para as escolas do município com menos de 100 (cem) alunos, não será necessária a nomeação de Diretor, bastando a existência de um Coordenador Escolar, cuja nomeação ficará a critério da chefia do Poder Executivo Municipal.

Art. 10º A exoneração do cargo de diretor e/ou vice dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I. Quando não satisfeita as condições das competências e habilidades exigidas pelo cargo devendo seguir como parâmetros as diretrizes norteadoras da Avaliação de Desempenho descritas no §1º do art. 7º desta Lei;

II. Quando, tendo tomado posse, o detentor do cargo não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III. Quando, no exercício do cargo ou da função, tenha cometido atos que comprometam o funcionamento regular da escola, devidamente comprovados;

IV. Quando obtiver resultado inferior a 70% (setenta por cento) na Avaliação de Desempenho, referente à avaliação qualitativa, após observados os prazos legais para recurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



V. Quando se candidatar a mandato eletivo, nos termos da legislação eleitoral específica.

Art. 11º - Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal.

Art. 12º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se às disposições em contrário.

Curral de Dentro MG, 12 de setembro de 2022.



Adaildo Rocha Moreira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CURRAL DE DENTRO

Juntos construindo uma nova História!

ADM. 2021-2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



ANEXO I

(Altera anexo II da Lei Complementar 009/2009)

ATRIBUIÇÕES

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO
1. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E GESTÃO	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura.• Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-se devidamente atualizados• Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados• Prestar assessoramento em planejamento e coordenação junto aos Departamentos da Prefeitura	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Ampla
2. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de gestão da área da educação e avaliação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;• Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento da educação no município, assim como avaliar seus resultados;• Prestar assessoramento em planejamento e coordenação junto aos demais departamentos da Prefeitura em matéria específica a sua área de atuação• Prestar o apoio necessário e requisitar ao Setor de Cultura e Turismo e Setor de Esportes e Lazer dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-se devidamente atualizados;	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Ampla
3. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de gestão da área de saúde e avaliação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;• Prestar apoio necessário e requisitar aos departamentos/setores subordinados dados, e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-se devidamente atualizados;	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento na saúde no município, assim como avaliar seus resultados;• Prestar assessoramento em planejamento e coordenação junto aos demais Departamentos/setores da Prefeitura em matéria específica ao seu âmbito de atuação.		
4. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a política municipal de desenvolvimento biopsicosocial da criança e do adolescente atuando em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente;• Promover a implementação da política habitacional, urbanização e regularização de áreas e loteamentos municipais destinados à população de baixa renda;• Participar da elaboração da política municipal de assistência, de promoção e de desenvolvimento social;• Exercer a coordenação da política municipal de assistência e apoio à pessoa deficiente e ao idoso;• Coordenar, apoiar e prestar assessoria aos programas e às iniciativas de defesa dos direitos da mulher;• Prestar, diretamente ou com a participação de organizações da comunidade, assistência a indivíduos ou grupos carentes de renda, bem como atuar no atendimento à população em situação de emergência ou calamidade pública.	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Amplo
5. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS	<ul style="list-style-type: none">• Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;• Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;• Proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;• Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;• Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;• Responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Coordenação Geral;• Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;• Controlar a capacidade de endividamento do Município;• Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;• Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;• Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.		
6. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	<ul style="list-style-type: none">• Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico sustentável do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;• Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico sustentável de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelo turismo receptivo, agronegócio, e de negócios em geral, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;• Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades do município, com respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;• Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração desocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;• Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela observância das normas de controle e proteção ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;• Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e ao desenvolvimento sustentável;• Articular-se com os organismos que atuam na área de meio ambiente com a finalidade de garantir a execução da política ambiental;• Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas;• Orientar e coordenar tecnicamente, quanto ao aspecto ambiental, os órgãos e as entidades que atuam na área do meio ambiente;		
7. SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS, LIMPEZA E MOBILIDADE URBANA E RURAL	<ul style="list-style-type: none">• Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;• Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;• Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;• Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;• Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;• Formular e analisar, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;• Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;• Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



		<ul style="list-style-type: none">• Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;• Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município.		
8. CHEFE DE GABINETE		<ul style="list-style-type: none">• Atuar como elemento de ligação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração, bem como, coordenar e executar a programação de audiências, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Ampla
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E AÇÕES POLÍTICAS		<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver ações inerentes ao relacionamento com as entidades e Órgãos de outras esferas de governo• Desenvolver ações inerentes ao relacionamento institucional com entidades, Órgãos e empresas do setor privado	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Ampla
10. PROCURADOR JURÍDICO		<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação	<ul style="list-style-type: none">• Superior específico. <p>Cargo de Provedor exclusivo de profissional com formação Superior em Direito</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ampla
11. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A) DE SAÚDE		<ul style="list-style-type: none">• Atuação conjunta nos Sistemas de Informação em Saúde, Atividades de apoio na operacionalização dos sistemas: SIA/SUS – BPA MAGNÉTICO – FPO MAGNÉTICA – PPI ELETRÔNICA – SUSFÁCIL – AIH ELETRÔNICA – RAAS – SINAN NET – SINASC – SIM – SIAB – CADSUS MULTIPLATAFORMA – PCFAD – PCDCH – SISLOC – PCE – HIPERDIA – SISPRENATAL – DE. PERA – VERSIA – SCNES – SIGTAP – SISVAN – SIH – CID 10 – CADSUS REDE – SISPACTO;• Acompanhamento e atuação em conjunto com a equipe de atenção básica a saúde no desenvolvimento do E-SUS; Desenvolvimento de ações aliadas a Coordenação de Atenção Básica e de Vigilância a Saúde.	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Ampla
12. SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social na área de sua competência;• II. Representar a Secretaria na ausência do secretário;	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Ampla
13. COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA		<ul style="list-style-type: none">• Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;• Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



	<ul style="list-style-type: none">• Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;• Organizar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;• Prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;		
14. COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE	<ul style="list-style-type: none">• Realizar acompanhamento, coordenação e monitoramento de todas as ações pertinentes à atenção básica à saúde, que fazem parte dos Programas saúde da família, saúde na escola, saúde bucal, agentes comunitários de saúde, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Amplo
15. DIRETOR ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• Implantar, dirigir, avaliar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais.	<ul style="list-style-type: none">• Superior Educação	<ul style="list-style-type: none">• <u>Processo de Seleção</u>
16. COORDENADOR DE UNIDADE DE ENSINO	<ul style="list-style-type: none">• Ser mediador da articulação entre a escola e a Secretaria Municipal da Educação;• Seguir a proposta Educacional da Rede Municipal de Ensino, respeitando as peculiaridades da Unidade Educativa e integrando-se às ações pedagógicas como participante na elaboração e execução delas;• Exercer suas atribuições, objetivando a gestão democrática da unidade escolar;• Estimular a inovação e melhoria do processo educacional;• Contribuir para o desenvolvimento dos objetivos educacionais, empregando esforços nesse sentido; organizar, articular, dinamizar e coordenar;• Coordenar a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da escola;• Articular e controlar os recursos humanos, responsabilizando-se pelo cumprimento de atribuições e frequência dos professores e funcionários da escola, assim como pela documentação necessária às funções do cargo;• Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, dos regulamentos e das determinações, bem como dos prazos para a execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;• Responder aos órgãos competentes pela organização, controle e suprimento dos recursos materiais, financeiros e humanos;	<ul style="list-style-type: none">• Superior – Normal Superior, Pedagogia ou Licenciatura Plena	<ul style="list-style-type: none">• Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



	<ul style="list-style-type: none">• Presidir e responder por todas as atividades pedagógicas e administrativas no âmbito escolar;• Articular as atividades pedagógicas com as demais atividades das instituições auxiliares da escola;• Garantir a circulação e o acesso de toda a informação pertinente ao corpo docente, à equipe gestora, à equipe administrativa, ao corpo discente e à comunidade;		
17. VICE-DIRETOR ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e executar, sob orientações direta, trabalhos específicos na administração de escolas municipais.	<ul style="list-style-type: none">• Superior Educação	<ul style="list-style-type: none">• <u>Processo de Seleção</u>
18. COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município;• Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;• Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;• Receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;• Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento.	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Ampla
19. COORDENAÇÃO DE CONVÊNIO E CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none">• Atuar na coordenação de projetos e na formalização de propostas, bem como, na elaboração de planos de trabalho;• Encaminhar as propostas aos órgãos financiadores de projetos;• Analisar minutas de convênios e similares sugeridas pelos setores;• Fornecer a documentação necessária à formalização de convênios e similares;• Acompanhar os projetos de captação de recursos e da execução dos recursos dos convênios e termos celebrados pelo Município;• Auxiliar o coordenador do projeto com relatórios de execução orçamentária-financeira;• Assessorar e analisar o processo de Prestação de Contas, de acordo com a Legislação vigente;	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



	<ul style="list-style-type: none">• Enviar à Controladoria Interna uma via de todas as prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres que envolver recursos financeiros em prol do Município, com vistas à devida fiscalização;		
20. CONTROLE INTERNO	<ul style="list-style-type: none">• Realizar atividades de grande responsabilidade no setor de controle interno do município, dando suporte técnico na execução dos serviços administrativos, prestação contas e planejamento orçamentário	<ul style="list-style-type: none">• Médio Escolaridade em nível de 2º grau completo	<ul style="list-style-type: none">• Amplo
21. OUVIDOR PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, supervisionar e recepcionar o atendimento aos interessados a reivindicar cumprimento das ações de governo	<ul style="list-style-type: none">• Livre	<ul style="list-style-type: none">• Amplo
22. DIRETOR DEPARTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo, bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação.	<ul style="list-style-type: none">• Livre. Será também admitida a escolaridade em nível de 2º grau completo.	<ul style="list-style-type: none">• Amplo
23. GERENTE DE DIVISÃO	<ul style="list-style-type: none">• Implantar, dirigir, avaliar, controlar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.	<ul style="list-style-type: none">• Livre. Será também admitida a escolaridade em nível de 2º grau completo	<ul style="list-style-type: none">• Amplo
24. ENCARREGADO /CHEFE DE SETOR	<ul style="list-style-type: none">• Realizar atividades complexas de relativa responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal.	<ul style="list-style-type: none">• Livre. Será também admitida a escolaridade em nível de 2º grau completo	<ul style="list-style-type: none">• Amplo
25. ASSISTENTE	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos	<ul style="list-style-type: none">• Livre.	<ul style="list-style-type: none">• Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



ANEXO II – (Altera anexo I da Lei 229/2009)

CLASSES DE CARGOS	FORMA DE RECRUTAMENTO	PRÉ-REQUISITO BÁSICO	NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES	NÚMERO DE CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
Professor I	Concurso Público	Magistério Nível Médio	45		24	
Professor II		Normal Superior ou Pedagogia	25		24	
Professor II		Formação em Educação Física	02		24	
Supervisor Pedagógico		Formação Superior em Pedagogia, em nível de pós graduação ou complementação em Pedagogia	05		24	
Supervisor Pedagógico		Formação Superior em Pedagogia, em nível de pós graduação ou complementação em Pedagogia	01		40	
Secretário Escolar		Ensino Médio Completo	01		40	
Auxiliar de Secretaria		Ensino Médio Completo	07		30	
Auxiliar de Biblioteca		Ensino Médio Completo	02		30	
Monitor Escolar		Magistério Nível Médio ou cursando Normal Superior ou Pedagogia ou Licenciatura Plena em qualquer área da Educação			08	40
Monitor de Transporte Escolar		Ensino Médio Completo			04	40
Diretor Escolar	<u>Processo de Seleção</u>	Curso Superior na área da educação	03		40	
Vice-Diretor Escolar		Curso Superior na área da educação	03		40	
Coordenador de Unidade de Ensino	Comissão	Superior -Normal Superior, Pedagogia ou Licenciatura Plena	02		40	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



ANEXO III – (Altera anexo II da Lei 229/2009)

DENOMINAÇÃO DO CARGO
<i>Diretor Escolar/Coordenador de Unidade de Ensino</i>
FORMA DE PROVIMENTO
- Ingresso através de Processo de Seleção – DIRETOR ESCOLAR - Ingresso através de nomeação do Poder Executivo – COORDENADOR DE UNIDADE DE ENSINO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
- Curso Superior na área de Educação – Diretor Escolar - Superior: Normal Superior, Pedagogia ou Licenciatura Plena – COORDENADOR DE UNIDADE DE ENSINO
ATRIBUIÇÕES
Descrição Detalhada: Atividades administrativas de suporte voltadas para planejamento, administração escolar, incluindo entre outras as seguintes atribuições: 1 – Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; 2 – Administrar o pessoal e os recursos materiais da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; 3 – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; 4 – Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; 5 – Prover meios para recuperação de alunos de menor rendimento dos alunos; 6 – Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola; 7 – Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; 8 – Coordenar no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 9 – Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e as famílias; 10 – Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola; 11 – Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento em relação a aspectos pedagógicos, administrativos de pessoal e de recursos materiais; 12 – Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; 13 – Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



DENOMINAÇÃO DO CARGO
Vice Diretor Escolar
FORMA DE PROVIMENTO
Ingresso através de Processo de Seleção
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Curso Superior na área de Educação
ATRIBUIÇÕES
<p>Descrição detalhada: Assumir conjuntamente com o diretor as atividades administrativas de suporte voltadas para planejamento, administração escolar, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none">1 – Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;2 – Administrar o pessoal e os recursos materiais da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;3 – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;4 – Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;5 – Prover meios para recuperação de alunos de menor rendimento;6 – Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;7 – Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;8 – Coordenar no âmbito da escola, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;9 – Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e as famílias;10 – Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento em relação a aspectos pedagógicos, administrativos de pessoal e de recursos materiais;11 – Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;12 – Cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação;13 – Substituir o Diretor Escolar na ausência do mesmo.