

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto / MG - 35400-000

(31) 3559 - 3200



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ANEXO II - L
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Ouro Preto / MG - 35400-000
(31) 3559 - 3200



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

AGENTE POLÍTICO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produzam a efetividade das competências previstas para a Secretaria, disposta no art. 220 desta lei complementar, e ainda:
- a) Elaborar, implementar e executar políticas públicas municipais de Educação que garantam o desenvolvimento intelectual, cognitivo, físico, social e emocional de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos como seres únicos e plenos;
 - b) Planejar e gerir as atividades relativas ao sistema educacional do Município, essencialmente da Educação Infantil, Creche e Pré-escola, do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais e da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
 - c) Fiscalizar o cumprimento das metas do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, observado o Plano Nacional de Educação - PNE e o Plano Municipal de Educação - PME;
 - d) Criar e administrar os serviços educacionais e pedagógicos;
 - e) Coordenar as atividades de capacitação de docentes e demais servidores da Educação;
 - f) Desenvolver políticas de assistência ao educando e de atividades esportivas vinculado à atividade educacional;
 - g) Fazer a gestão das Bibliotecas Escolares;
 - h) Fazer a gestão da Casa do Professor;
 - i) Implantar e aprimorar a política de inclusão de alunos com deficiência e de toda a diversidade que compõe a sociedade;
 - j) Ofertar alimentação escolar a fim de salvaguardar políticas para a segurança alimentar dos estudantes matriculados na rede municipal;
 - k) Oferta de transporte escolar para estudantes que residem em áreas afastadas de instituições que o ofertam modalidade de ensino a que o estudante tem direito, principalmente aqueles da zona rural.
 - l) Participar nos Conselhos Municipais relacionados à Educação;
 - m) desenvolver demais atividades necessárias a prestação dos serviços educacionais de forma a garantir e assegurar o acesso à escola uma aprendizagem com qualidade social;
 - n) Planejar e executar ações que reduzam as desigualdades sociais e promovam equidade, garantindo o direito à educação e o desenvolvimento da educação dos municípios.
 - o) Prestar assistência direta ao Prefeito;
 - p) Exercer outras atividades correlatas, delegadas pelo Prefeito.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Adaptação à mudança
3. Iniciativa e dinamismo
4. Conhecimento da organização
5. Aquisição e transferência de conhecimentos
6. Foco em resultados
7. Visão Sistêmica
8. Capacidade de análise de cenários
9. Habilidade de tomada de decisão
10. Capacidade de otimização de recursos
11. Habilidade para solução de problemas
12. PNAE, PNAT dentre outros do estado e união

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Ouro Preto / MG - 35400-000
(31) 3559 - 3200



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

13. Capacidade Analítica
14. Habilidade de gerenciamento de conflitos
15. Capacidade de articulação
16. Conhecimento do PPA, LDO e LOA
17. Conhecimento da LDB, PNE, PME
18. Conhecimento de normas do Fundeb, PNAE, PNAT dentre outros do estado e união

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento, Iniciativa e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes
7. Liderança
8. Visão macro organizacional

AGENTE POLÍTICO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

I. O pleno exercício de atividades, ações e atos, por determinação do secretário que visam produzir a efetividade das competências previstas para a Secretaria, disposta no art. 220 desta lei complementar, e ainda:

- a) Auxiliar na elaboração e execução das políticas públicas municipais de Educação que garantam o desenvolvimento intelectual, cognitivo, físico, social e emocional de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos como seres únicos e plenos;
- b) Contribuir para planejamento das atividades relativas ao sistema educacional do Município, essencialmente da Educação Infantil, Creche e Pré-escola, do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais e da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- c) Auxiliar a fiscalização e o cumprimento das metas do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, observado o Plano Nacional de Educação - PNE e o Plano Municipal de Educação - PME;
- d) Contribuir para administração dos serviços educacionais e pedagógicos;
- e) Auxiliar a coordenação das atividades de capacitação de docentes e demais servidores da Educação;
- f) Promover o desenvolvimento de políticas de assistência ao educando e de atividades esportivas vinculado à atividade educacional;
- g) Auxiliar na implantação e no aprimoramento da política de inclusão de alunos com deficiência e de toda a diversidade que compõe a sociedade;
- h) Participar nos Conselhos Municipais relacionados à Educação;
- i) Desenvolver demais atividades necessárias a prestação dos serviços educacionais de forma a garantir e assegurar o acesso à escola uma aprendizagem com qualidade social;
- j) Planejar e executar ações que reduzam as desigualdades sociais e promovam equidade, garantindo o direito à educação e o desenvolvimento da educação dos municípios.
- k) Prestar assistência direta ao Secretário e exercer outras atividades correlatas, delegadas por ele.

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Adaptação à mudança
3. Iniciativa e dinamismo
4. Conhecimento da organização
5. Aquisição e transferência de conhecimentos
6. Foco em resultados
7. Visão Sistêmica
8. Capacidade de análise de cenários
9. Habilidade de tomada de decisão
10. Capacidade de otimização de recursos
11. Habilidade para solução de problemas
12. Capacidade Analítica
13. Habilidade de gerenciamento de conflitos
14. Capacidade de articulação
15. Conhecimento do PPA, LDO e LOA
16. Conhecimento da LDB, PNE, PME
17. Conhecimento de normas do Fundeb, PNAE, PNAT dentre outros do estado e união

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento, Iniciativa e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes
7. Liderança
8. Visão macro organizacional

CARGO:

DIRETOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 221 desta lei complementar, e ainda:

- a) Gerir a Biblioteca Pública Municipal mantendo o funcionamento e a preservação do espaço;
- b) Prover a realização de eventos na Biblioteca Pública Municipal conforme calendário municipal;
- c) Realizar atividades de incentivo a leitura;
- d) Desenvolver projetos de incentivo para utilização do espaço pelas instituições de ensino do município, bem como acolher projetos e atividades;
- e) Buscar parcerias para realização de atividades literárias e culturais, visando a promoção da biblioteca;
- f) Acolher os escritores e contadores de histórias do município;
- g) Fornecer subsídios para realização de ações desenvolvidas pela Gerência de Cultura;
- h) Exercer outras atividades correlatas.





**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação
11. Conhecimentos biblioteconomia

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

GERENTE ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Gerência, disposta no art. 222 desta lei complementar e ainda:

a) Planejar, controlar e gerir a(s):

1. obras de reparo, reformas, ampliação necessários ao correto funcionamento das unidades de ensino ou obras de manutenção da rede física instalada;
2. substituição ou complementação de mobiliário, equipamentos e outros recursos referentes à infraestrutura;
3. requisição dos serviços necessários à manutenção das dependências das quadras esportivas e espaços de recreação, dotando-os de moveis e equipamento em condições de atender às demandas dos educandos.
4. coordenação as atividades de segurança nas unidades de ensino, por meio de serviços específicos de vigilância com apoio da Secretaria Municipal de Defesa Social.

5. oferta aos educandos transporte escolar em condições de suprir a demanda da zona urbana e rural, transporte de professores e materiais para as unidades de ensino quanto:

6. cadastro de estudantes usuários de transporte coletivo para deslocamento até as escolas;
7. aquisição e distribuição vales-transportes ou passes a estudantes, professores e servidores que se locomovam por meio do transporte coletivo de linhas regulares;

b) Apoiar o serviço de distribuição de alimentação escolar e materiais necessários à manutenção das escolas;

c) Gerir, manter e controlar a frota própria do município, destinada ao transporte escolar, bem como a gerir e fiscalizar o transporte terceirizado;

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto / MG - 35400-000

(31) 3559 - 3200



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- d) Coordenar e planejar, a aquisição, a estocagem e a distribuição de material permanente, didático, de higiene e limpeza e de expediente destinado ao funcionamento das unidades educacionais;
- e) Coordenar a gestão financeira e orçamentaria, além do planejamento institucional e programático, dos recursos vinculados à educação;
- f) Coordenar a formação e a capacitação dos educadores, gestores e profissionais da Educação, nas diversas áreas do conhecimento e gestão, visando ao fortalecimento da capacidade de implementação das políticas públicas de educação;
- g) Gerir e controlar as políticas de recursos humanos, do pessoal lotado na secretaria, especificamente quanto a contratação, a jornada de trabalho, a movimentação de pessoal, as escalas de trabalho, o controle das licenças e atestados de saúde, a apuração de frequência e fechamento de ponto;
- h) Coordenar os trabalhos para regularização dos caixas escolares, bem como o repasse de recursos e orientar em relação às prestações de contas;
- i) Administrar e fazer a gestão de convênios e congêneres;
- j) Exercer atividades correlatas.
- k)

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
12. Conhecimentos de Normas de Pessoal, Licitação, Contratos e Convênios

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

DIRETOR DE SUPRIMENTOS

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 223 desta lei complementar, e ainda:

143



PREFEITURA DE OURO PRETO

- a) Adotar providências para a aquisição e estocagem de gêneros alimentícios, material permanente, didático, de higiene e limpeza e de expediente destinado ao funcionamento das unidades educacionais;
- b) Gerir e controlar as requisições e armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios, material de consumo por escola;
- c) Fiscalizar a entrada de produtos, de forma a certificar que a ordem de compra ou fornecimento, guarda necessária coincidência (marca, quantidade, valor etc.), com a nota fiscal apresentada e os produtos entregues;
- d) Implantar medidas de combate ao desperdício de produtos e os desvios de conduta, no recebimento e distribuição de alimentos que compõem a merenda escolar.
- e) Controlar prazo de validade de produtos;
- f) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

DIRETOR ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 224 desta lei complementar, e ainda:

- a) Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da SME, e sua efetivação e respectiva execução financeira e orçamentária;
- b) Coordenar o sistema de administração de material permanente, do patrimônio e de logística de transportes produtos e alunos;
- c) Orientar, supervisionar e controlar a aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados as caixas escolares e convênios;

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto / MG - 35400-000

(31) 3559 - 3200



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- d) Planejar e coordenar de suprimentos para licitações da área da educação;
- e) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB)
- f) Controlar a execução orçamentária da receita e da despesa, bem como, dos fundos especiais e contas vinculadas.
- g) Exercer atividades correlatas.
- h)

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Gerência, disposta no art. 225 desta lei complementar, e ainda:

a) Gerir, controlar e fiscalizar, sob a coordenação e apoio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, as atividades de recursos humanos, especificamente quanto:

1. ao controle do cumprimento da carga horária dos servidores no âmbito da rede municipal de ensino;
2. a coordenação e orientação aos diretores escolares quanto ao fechamento mensal do ponto dos servidores;
3. ao monitoramento e acompanhamento sistêmico da composição do Quadro de Pessoal, identificando e quantificando cargos necessários e desnecessários ao funcionamento, bem como, a aplicação de Avaliação de Desempenho funcional;
4. o controle e a gestão dos atos de movimentação de pessoal das escolas, referentes à remoção, à adjunção, à disposição e à liberação, licenças e atestados de saúde, com o apoio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

Handwritten signature

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto / MG - 35400-000

(31) 3559 - 3200



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

5. à seleção previa de professores substitutos ou eventuais, para contratação;
 6. o desenvolvimento profissional e acadêmico dos educadores da rede, visando aproveitar melhor as potencialidades e especializações de cada um;
 7. a conferência e arquivo de documentos e relatórios das secretarias, diretorias e coordenações escolares, visando manter regular as pastas funcionais dos servidores lotado na rede de ensino;
- b) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

GERENTE PEDAGÓGICO

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

- I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Gerência, disposta no art. 226 desta lei complementar e ainda:
- a) Coordenar, implantar e gerir a política pedagógica da educação básica, constante do Plano Municipal de Educação e as diretrizes do Plano Nacional de Educação;
 - b) Orientar os docentes quanto aos aspectos pedagógicos, inovações no uso de tecnologia aplicada ao ensino, metodologias e recursos didáticos disponíveis, verificando a sua utilização e eficiência quanto à clientela atendida;
 - c) Supervisionar a aplicação de métodos e técnicas pedagógicas que auxiliem na avaliação da aprendizagem e ofereçam melhorias do rendimento escolar;
 - d) Coordenar e implantar ações e medidas que tenham por objetivo ampliar as possibilidades de aprendizagem, com o enriquecimento do currículo básico, explorando técnicas transversais e a vivência de situações que favoreçam o aprimoramento pessoal, social e cultural dos alunos, intensificando assim, oportunidades de socialização na escola;

WZ

PREFEITURA DE OURO PRETO

- e) Promover e ofertar aos profissionais da educação um sistema de apoio à atividade docente, de modernas tecnologias de comunicação e informação, visando a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem no âmbito da educação básica;
- f) Cumprir as diretrizes e normas curriculares, a garantia do padrão de qualidade do ensino, o cumprimento do regimento escolar e o resultado das avaliações institucionais e desempenho dos alunos;
- g) Elaborar ações para implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG);
- h) Implementar de políticas públicas para a inclusão e a diversidade;
- i) Implementar programas e políticas públicas que considerem a territorialidade e integralidade da ação pedagógica.
- j) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

- 1. Trabalho em equipe
- 2. Iniciativa e dinamismo
- 3. Conhecimento da organização
- 4. Aquisição e transferência de conhecimentos
- 5. Foco em resultados
- 6. Visão Sistêmica
- 7. Habilidade de tomada de decisão
- 8. Capacidade de otimização de recursos
- 9. Habilidade para solução de problemas
- 10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
- 11. Capacidade de articulação
- 12. Conhecimentos do PME e PNE

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

- 1. Responsabilidade
- 2. Ética e Probidade
- 3. Cooperação e sociabilidade
- 4. Autodesenvolvimento e Organização
- 5. Percepção e capacidade de decisão
- 6. Capacidade de lidar com situações adversas
- 7. Liderança
- 8. Visão macro organizacional.

CARGO:

DIRETOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 227 desta lei complementar, e ainda:

- a) Implementar as diretrizes político-pedagógicas referentes à educação infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;
- b) Coordenar e apoiar a implementação de ações voltadas para a adequação do currículo, elaboração de material didático-pedagógico e aplicação de metodologias apropriadas às necessidades e peculiaridades da educação infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;

143



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- c) Adotar os procedimentos pedagógicos de alfabetização e letramento visando alcançar as metas de alfabetização na idade certa e reduzir o êxodo escolar;
d) Identificar e fomentar ações para a formação e a capacitação do pessoal em exercício na educação infantil;
e) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

DIRETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 228 desta lei complementar, e ainda:

- a) Implementar diretrizes pedagógicas para o planejamento e desenvolvimento curricular no ensino fundamental;
- b) Implementar diretrizes político-pedagógicas para o ensino fundamental, assim como as ações voltadas para a adequação do currículo e a utilização metodologias apropriadas às necessidades do ensino;
- c) Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos inovadores para o enriquecimento do currículo através ações pedagógicas com base nos resultados da avaliação sistêmica;
- d) Adotar procedimentos pedagógicos de alfabetização e letramento visando alcançar as metas de alfabetização;
- e) Desenvolver ações e projetos para promover a ampliação do tempo de permanência dos alunos na escola;
- f) Incentivar o desenvolvimento literário, científico e cultural dos alunos do ensino fundamental.
- g) Exercer atividades correlatas.

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

DIRETOR DE INCLUSÃO, DIVERSIDADE E TERRITORIALIDADE

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 229 desta lei complementar, e ainda:

a) Promover a integração de estudantes com deficiência, bem como toda a diversidade de raça, gênero, etnia, orientação sexual e religião respeitando as especificidades dos territórios em que os estudantes vivem, em escolas regulares, por meio de uma abordagem humanística e integrada.

b) Elaborar, implementar e executar políticas públicas para:

1. a inclusão para pessoa com deficiência;
2. a diversidade de raça, gênero, etnia, orientação sexual e religiosa nas unidades de ensino do município;
3. a população do campo e quilombola no município;
4. o acesso, permanência e ampliação da jornada escolar, nas unidades de ensino, respeitando as territorialidades e a integralidade dos sujeitos;
- c) A garantia de outras ações relativas à inclusão, diversidade e territorialidade no município;
- d) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados

Handwritten signature



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

DIRETOR DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 230 desta lei complementar, e ainda:

- a) Elaborar e aplicar normas referentes à organização e ao funcionamento, e à escrituração escolar;
- b) Aferir e controlar a regularidade do acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos, a situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente e a regularidade da escrituração escolar;
- c) Supervisionar o cumprimento das normas relativas à obrigatoriedade e gratuidade da educação básica em escolas;
- d) Adotar e determinar medidas destinadas à solução de conflitos ou à correção de irregularidades apuradas na instituição escolar;
- e) implantar de medidas que visem a integridade do patrimônio público colocado à disposição dos educandos e educadores, equipamentos, mobiliário e material didático;
- f) supervisionar e implantar medidas de combate ao desperdício, exercendo controle sobre o consumo de materiais de expediente, de limpeza e gêneros alimentícios, além do consumo de energia e telefonia;
- g) Identificar situações que mereçam soluções específicas, ocorridas entre educandos, educadores ou servidores das escolas, requerendo a intervenção de outras unidades administrativas, se necessário;
- h) interagir com a comunidade do entorno da escola visando identificar situações sociais onde a Escola poderá intervir, mais especificamente no que se refere ao analfabetismo e baixa escolaridade.
- i) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização

Handwritten signature

PREFEITURA DE OURO PRETO

4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos

Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

DIRETOR DA CASA DO PROFESSOR

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

I.O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Diretoria, disposta no art. 231 desta lei complementar, e ainda:

- a) Acolher os profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino de Ouro Preto oferecendo-lhes possibilidades variadas de aprimoramento pessoal e profissional, por meio da oferta de um espaço físico próprio;
- b) Ofertar cursos de curta e longa duração, biblioteca, núcleos de tecnologia, idiomas, apoio pedagógico e educação patrimonial, além de atividades culturais diversas, visando incentivar um aprimoramento constante da prática pedagógica;
- c) Realizar atividades junto aos alunos, como oficinas, jogos pedagógicos, contação de histórias, semana da leitura;
- d) Incentivar a prática pedagógica e o crescimento profissional dos educadores da Rede Municipal de Ensino de Ouro Preto.
- e) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES OPERACIONAIS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Habilidade de tomada de decisão
7. Capacidade de otimização de recursos
8. Habilidade para solução de problemas
9. Habilidade de gerenciamento de conflitos
10. Capacidade de articulação

183



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

CARGO:

GERENTE DE EDUCAÇÃO DO CAMPO, INTEGRAL E INTEGRADA

FORMA DE PROVIMENTO:

Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

I. O pleno exercício de atividades, ações e atos que produza a efetividade das competências previstas para sua Gerência, disposta no art. 232 desta lei complementar e ainda:

- a) Coordenar e fazer a gestão da política para escolas do campo, localizadas na zona rural, observando as características físicas do território;
- b) Coordenar, planejar e implantar a política de educação de tempo integral e integrada nas unidades escolares;
- c) Adotar diretrizes curriculares que promova e garanta a qualidade do ensino em tempo integral;
- d) Promover a integração de ações e atividades do ensino de tempo integral com as Gerência Pedagógica e da Gerência Administrativa.
- e) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
12. Conhecimentos do PME e PNE

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

143

PREFEITURA DE OURO PRETO

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto / MG - 35400-000

(31) 3559 - 3200



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

CARGO: ASSESSOR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL: Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar nos atendimentos internos das Secretarias;
- b) Promover reuniões entre Secretários na busca de solução de problemas estruturais e sócias da educação que demanda a ação conjunta de unidades;
- c) Promover a interlocução entre unidades da administração e a sociedade;
- d) Assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação;
- e) Assessorar o Secretario no controle de política pública da secretaria, zelando pela efetividade das ações;
- f) Assessorar na resolutividade de problemas apresentados pelos cidadãos;
- g) Promover o assessoramento do secretário e demais autoridades em eventos de interesse do governo.
- h) Elaborar relatórios de atividade e de desempenho do órgão a que estiver lotado;
- i) Exercer outras atividades correlatas de Assessoria

ATRIBUIÇÕES SETORIAIS:

- 1. Organização e Controle
- 2. Relacionamento Interpessoal
- 3. Foco no resultado
- 4. Trabalho em equipe
- 5. Adaptação à mudança
- 6. Iniciativa e dinamismo
- 7. Conhecimento da organização
- 8. Aquisição e transferência de conhecimentos
- 9. Visão Sistêmica
- 10. Capacidade de análise de cenários
- 11. Habilidade de tomada de decisão
- 12. Capacidade de otimização de recursos
- 13. Habilidade para solução de problemas
- 14. Capacidade Analítica
- 15. Habilidade de gerenciamento de conflitos
- 16. Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

- 1. Responsabilidade
- 2. Ética e Probidade
- 3. Cooperação e sociabilidade
- 4. Autodesenvolvimento e Organização
- 5. Percepção e capacidade de decisão
- 6. Capacidade de lidar com situações adversas
- 7. Liderança
- 8. Visão.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

U3



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordena e controla o recebimento e a entrega formulários de avaliação de desempenho funcional.
- b) Coordena o lançamento e registro de informações da vida funcional dos servidores;
- c) Controla as licenças saúde, processos de aposentadoria de servidores;
- d) Coordena e controla a escala de férias regulamentares;
- e) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

- 1. Trabalho em equipe
- 2. Iniciativa e dinamismo
- 3. Conhecimento da organização
- 4. Aquisição e transferência de conhecimentos
- 5. Foco em resultados
- 6. Visão Sistêmica
- 7. Habilidade de tomada de decisão
- 8. Capacidade de otimização de recursos
- 9. Habilidade para solução de problemas
- 10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
- 11. Capacidade de articulação
- 12. Conhecimentos de normas estatutárias e PCCV

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

- 1. Responsabilidade
- 2. Ética e Probidade
- 3. Cooperação e sociabilidade
- 4. Autodesenvolvimento e Organização
- 5. Percepção e capacidade de decisão
- 6. Capacidade de lidar com situações adversas
- 7. Liderança
- 8. Visão macro organizacional.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, controlar e conferir os lançamentos da folha de pagamento;
- b) Controlar e acompanhar a execução de aulas excedentes, extensões de jornada e substituições de professores e servidores
- c) Confere, fiscaliza e coordena lançamentos da folha de pagamento;
- d) Controle e distribuição de vales transportes a servidores;
- e) Exercer atividades correlatas.

13

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
- Conhecimentos de normas estatutárias e PCCV

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e controlar faltas e respectivas substituições professores;
- b) Controlar e registrar lançamentos de servidores faltosos nos sistemas da folha;
- c) Controlar e registrar licenças saúde e afastamentos;
- d) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
12. Conhecimentos de normas estatutárias e PCCV

13



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE CONTRATOS DE ALUGUÉIS E DE CAIXA ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, controlar os contratos de alugueis;
- b) Controlar e acompanhar os repasses, contratos e serviços das caixas escolares;
- c) Exercer atividades correlatas

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
12. Conhecimentos de contabilidade e orçamento público
13. Conhecimento da Lei de Licitações e Contratos

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

13

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e controlar as incursões de dados escolares nas plataformas eletrônicas do Ministério da Educação, da Secretaria de Estado da Educação e da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Controlar, coordenar e acompanhar as informações do Censo Escolar;
- c) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

- 1. Trabalho em equipe
- 2. Iniciativa e dinamismo
- 3. Conhecimento da organização
- 4. Aquisição e transferência de conhecimentos
- 5. Foco em resultados
- 6. Visão Sistêmica
- 7. Habilidade de tomada de decisão
- 8. Capacidade de otimização de recursos
- 9. Habilidade para solução de problemas
- 10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
- 11. Capacidade de articulação
- 12. Conhecimentos de contabilidade e orçamento público
- 13. Conhecimento da Lei de Licitações e Contratos

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

- 1. Responsabilidade
- 2. Ética e Probidade
- 3. Cooperação e sociabilidade
- 4. Autodesenvolvimento e Organização
- 5. Percepção e capacidade de decisão
- 6. Capacidade de lidar com situações adversas
- 7. Liderança
- 8. Visão macro organizacional.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, controlar os contratos, o fornecimento e a distribuição de gêneros alimentícios, derivados do leite e carne para alimentação escolar;
- b) Controlar e acompanhar os contratos de fornecimento de gêneros alimentícios da agricultura familiar, para alimentação escolar;
- c) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

- 1. Trabalho em equipe
- 2. Iniciativa e dinamismo
- 3. Conhecimento da organização

43



PREFEITURA DE OURO PRETO

4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
12. Conhecimentos de contabilidade e orçamento público
13. Conhecimento da Lei de Licitações e Contratos

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SUPRIMENTOS DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, controlar os contratos, o fornecimento e a distribuição de gêneros alimentícios, derivados do leite e carne para alimentação escolar;
- b) Controlar e acompanhar os contratos de fornecimento de gêneros alimentícios da agricultura familiar, para alimentação escolar;
- c) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
12. Conhecimentos de contabilidade e orçamento público
13. Conhecimento da Lei de Licitações e Contratos

W3



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR EM CACHOERA DO CAMPO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, controlar rotas e viagens do transporte escolar terceirizado;
- b) Fiscaliza a qualidade dos veículos e condutores do transporte escolar;
- c) Exercer atividades correlatas ao controle do transporte escolar.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
12. Conhecimentos de contabilidade e orçamento público
13. Conhecimento normas do Transporte Escolar

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

Handwritten signature in blue ink.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR EM SANTA RITA

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, controlar rotas e viagens do transporte escolar terceirizado;
- b) Fiscaliza a qualidade dos veículos e condutores do transporte escolar;
- c) Exercer atividades correlatas ao controle do transporte escolar.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

- 1. Trabalho em equipe
- 2. Iniciativa e dinamismo
- 3. Conhecimento da organização
- 4. Aquisição e transferência de conhecimentos
- 5. Foco em resultados
- 6. Visão Sistêmica
- 7. Habilidade de tomada de decisão
- 8. Capacidade de otimização de recursos
- 9. Habilidade para solução de problemas
- 10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
- 11. Capacidade de articulação
- 12. Conhecimentos de contabilidade e orçamento público
- 13. Conhecimento normas do Transporte Escolar

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

- 1. Responsabilidade
- 2. Ética e Probidade
- 3. Cooperação e sociabilidade
- 4. Autodesenvolvimento e Organização
- 5. Percepção e capacidade de decisão
- 6. Capacidade de lidar com situações adversas
- 7. Liderança
- 8. Visão macro organizacional.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE SERVIÇOS DO TRANSPORTE ESCOLAR DA SEDE

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Operacional

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, controlar rotas e viagens do transporte escolar terceirizado;
- b) Fiscaliza a qualidade dos veículos e condutores do transporte escolar;
- c) Exercer atividades correlatas ao controle do transporte escolar.

Handwritten signature in blue ink.



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
12. Conhecimentos de contabilidade e orçamento público
13. Conhecimento normas do Transporte Escolar

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Propor à Corregedoria e a Ouvidoria Geral, resguardadas as respectivas atribuições, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais de servidores e agentes públicos;
- b) Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- c) Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município;
- d) Recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- e) Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;
- f) Receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribuí-los ao órgão competente para sua perfeita resolutividade;
- g) Promover o atendimento pessoal dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades;
- h) Realizar análise social dos dados apresentados, organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos, elaborar relatórios e emitir pareceres parciais e ou conclusivos sobre assuntos relacionados à sua área buscar junto aos demais Órgãos do Poder Público, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados;
- i) Exercer atividades correlatas.



**OURO
PRETO**

www.ouopreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE BNCC E CRMG

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, fiscalizar e integrar das atividades pedagógicas municipais com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, observada o Currículo de Referência de Minas Gerais, tendo como base o reconhecimento e da valorização dos diferentes povos, culturas, territórios e tradições existentes em nosso Município;
- b) Promover a integração e a valorização dos currículos observada a vocação de nossas comunidades;
- c) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
12. Conhecimentos de contabilidade e orçamento público
13. Conhecimento das normas do BNCC e do CRMG

143



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e identificar nos equipamentos e unidades das escolares, a necessidade de reparos;
- b) Promover reparos hidráulicos, elétricos e de alvenaria em estruturas físicas das unidades da secretaria;
- c) Coordenar equipes de obras nas unidades;
- d) Fiscalizar serviços terceirizados;
- e) Exercer atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
12. Conhecimentos de contabilidade e orçamento público
13. Conhecimento da Lei de Licitações e Contratos

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

143



**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR ESCOLAR - I

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior na área de Ensino e Educação

NÍVEL: Estratégico

JORNADA SEMANAL: 40 horas

COMPLEXIDADE DE GESTÃO

A escola deverá ter até 99 alunos matriculados no ensino regular, oferecer uma ou duas modalidades e funcionar em dois turnos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, e pessoal e relacional;
- b) Configurar a cultura organizacional com a equipe;
- c) Assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis;
- d) Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar;
- e) Coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola;
- f) Realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros;
- g) Buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola;
- h) Integrar a escola com outros contextos, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade;
- i) Exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação;
- j) Agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas;
- k) Promover a melhoria contínua do aprendizado e da qualidade do ensino.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

- a) Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho);
- b) Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discrecionabilidade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes);
- c) Gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos);
- d) Sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

HABILIDADES E ATITUDES NA DIMENSÃO:

a) Político Institucional:

1. Liderar a gestão da escola
2. Engajar a comunidade
3. Implementar e coordenar a gestão democrática na escola
4. Responsabilizar-se pela organização escolar
5. Desenvolver visão sistêmica e estratégica

b) Pedagógica:

1. Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem
2. Conduzir o planejamento pedagógico
3. Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem
4. Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação
5. Promover clima propício ao desenvolvimento educacional

LAZ



OURO
PRETO

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

c) **Administrativo e Financeira**

1. Coordenar as atividades administrativas
2. Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos
3. Coordenar as equipes de trabalho
4. Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola

d) **Pessoal e Relacional**

1. Cuidar e apoiar as pessoas
2. Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional

Saber comunicar-se e lidar com conflitos

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR ESCOLAR - II

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior na área de Ensino e Educação

NÍVEL: Estratégico

JORNADA SEMANAL: 40 horas

COMPLEXIDADE DE GESTÃO

A escola deverá ter de 100 a 199 alunos matriculados no ensino regular, oferecer duas ou mais modalidades de ensino e funcionar em dois turnos.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, e pessoal e relacional;
- b) Configurar a cultura organizacional com a equipe;
- c) Assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis;
- d) Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar;
- e) Coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola;
- f) Realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros;
- g) Buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola;
- h) Integrar a escola com outros contextos, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade;
- i) Exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação;
- j) Agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas;
- k) Promover a melhoria contínua do aprendizado e da qualidade do ensino.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

- a) Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho);
- b) Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discrecionalidade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes);
- c) Gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos);
- d) Sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

143

PREFEITURA DE OURO PRETO

HABILIDADES E ATITUDES NA DIMENSÃO:

a) Político Institucional:

1. Liderar a gestão da escola
2. Engajar a comunidade
3. Implementar e coordenar a gestão democrática na escola
4. Responsabilizar-se pela organização escolar
5. Desenvolver visão sistêmica e estratégica

b) Pedagógica:

1. Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem
2. Conduzir o planejamento pedagógico
3. Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem
4. Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação
5. Promover clima propício ao desenvolvimento educacional

c) Administrativo e Financeira

1. Coordenar as atividades administrativas
2. Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos
3. Coordenar as equipes de trabalho
4. Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola

d) Pessoal e Relacional

1. Cuidar e apoiar as pessoas
2. Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional
3. Saber comunicar-se e lidar com conflitos

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR ESCOLAR - III

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior na área de Ensino e Educação

NÍVEL: Estratégico -

JORNADA SEMANAL: 40 horas

COMPLEXIDADE DE GESTÃO

A escola deverá ter de 200 a 299 alunos matriculados no ensino regular, oferecer duas ou mais modalidades de ensino e funcionar em dois ou três turnos

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, e pessoal e relacional;
- b) Configurar a cultura organizacional com a equipe;
- c) Assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis;
- d) Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar;
- e) Coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola;





**OURO
PRETO**

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

- f) Realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros;
- g) Buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola;
- h) Integrar a escola com outros contextos, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade;
- i) Exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação;
- j) Agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas;
- k) Promover a melhoria contínua do aprendizado e da qualidade do ensino.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

- a) Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho);
- b) Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discrecionalidade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes);
- c) Gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos);
- d) Sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

HABILIDADES E ATITUDES NA DIMENSÃO:

- a) **Político Institucional:**
 - 1. Liderar a gestão da escola
 - 2. Engajar a comunidade
 - 3. Implementar e coordenar a gestão democrática na escola
 - 4. Responsabilizar-se pela organização escolar
 - 5. Desenvolver visão sistêmica e estratégica
- b) **Pedagógica:**
 - 1. Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem
 - 2. Conduzir o planejamento pedagógico
 - 3. Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem
 - 4. Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação
 - 5. Promover clima propício ao desenvolvimento educacional
- c) **Administrativo e Financeira**
 - 1. Coordenar as atividades administrativas
 - 2. Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos
 - 3. Coordenar as equipes de trabalho
 - 4. Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola
- d) **Pessoal e Relacional**
 - 1. Cuidar e apoiar as pessoas
 - 2. Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional
 - 3. Saber comunicar-se e lidar com conflitos

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação



OURO
PRETO

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR ESCOLAR - IV
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior na área de Ensino e Educação
NÍVEL: Estratégico -
JORNADA SEMANAL: 40 horas
COMPLEXIDADE DE GESTÃO A escola deverá ter 300 ou mais alunos matriculados no ensino regular, oferecer duas ou mais modalidades de ensino, funcionar em dois ou três turnos, e/ou em dois endereços.
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, e pessoal e relacional; b) Configurar a cultura organizacional com a equipe; c) Assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis; d) Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar; e) Coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola; f) Realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros; g) Buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola; h) Integrar a escola com outros contextos, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade; i) Exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação; j) Agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas; k) Promover a melhoria contínua do aprendizado e da qualidade do ensino.
ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS: a) Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho); b) Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discrecionabilidade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes); c) Gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos); d) Sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).
HABILIDADES E ATITUDES NA DIMENSÃO: a) Político Institucional: 1. Liderar a gestão da escola 2. Engajar a comunidade 3. Implementar e coordenar a gestão democrática na escola 4. Responsabilizar-se pela organização escolar 5. Desenvolver visão sistêmica e estratégica b) Pedagógica: 1. Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem 2. Conduzir o planejamento pedagógico 3. Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem 4. Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação 5. Promover clima propício ao desenvolvimento educacional



OURO
PRETO

www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

c) **Administrativo e Financeira**

1. Coordenar as atividades administrativas
2. Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos
3. Coordenar as equipes de trabalho
4. Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola

d) **Pessoal e Relacional**

1. Cuidar e apoiar as pessoas
2. Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional
3. Saber comunicar-se e lidar com conflitos

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

FUNÇÃO GRATIFICADA DE VICE-DIRETOR ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior na área de Ensino e Educação

NÍVEL: Estratégico -

JORNADA SEMANAL: 40 horas

COMPLEXIDADE DE GESTÃO

A escola deverá ter 300 ou mais alunos matriculados no ensino regular, oferecer duas ou mais modalidades de ensino, funcionar em dois ou três turnos, e/ou em dois endereços.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Substitui o Diretor e suas atribuições e ainda:
 - a) Participar ativamente da gestão da unidade escolar em conjunto com o Diretor;
 - b) Reportar-se à Secretaria Municipal de Educação;
 - c) Fazer a gestão dos processos administrativos e financeiros de modo a assegurar o regular funcionamento da unidade escolar e a eficiência dos serviços por ele prestados;
 - d) Responsabilizar-se pelo controle do almoxarifado, pela conservação e pelo inventário do patrimônio da unidade escolar;
 - e) Atestar, pessoalmente ou por meio de delegação formal a servidor efetivo da unidade escolar, o recebimento de produtos adquiridos ou a prestação de serviços contratados pelo Poder Executivo entregues ou executados na unidade escolar;
 - f) Responsabilizar-se pela plena execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE –, no âmbito da unidade escolar, com a Supervisão da Secretaria Municipal de Educação;
 - g) Supervisionar a alimentação de dados nos sistemas de informação utilizados pela gestão pública na unidade escolar;
 - h) Supervisionar a qualidade dos serviços prestados na execução da limpeza, da manutenção e da conservação do ambiente físico, da edificação e dos espaços externos utilizados pela unidade escolar, reportando à Secretaria Municipal de Educação possíveis irregularidades na prestação destes serviços;
 - i) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e distribuição de insumos necessários para fins administrativos e pedagógicos;

PREFEITURA DE OURO PRETO

- j) Substituir o Diretor e cumprir os compromissos por ele assumidos na sua ausência ou no seu impedimento;
- k) Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento promovidos ou ofertados pelo Poder Executivo;
- l) Presidir a Caixa Escolar na ausência ou impedimento do Diretor da unidade escolar;
- m) Responsabilizar-se pelo recebimento, pela guarda e pela distribuição dos livros didáticos, em conformidade com as regras estabelecidas pelo Programa Nacional de Livro Didático – PNLD.

Exercer outras atividades de direção escolar

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

- e) Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho);
- f) Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discrecionalidade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes);
- g) Gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos);
- h) Sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

HABILIDADES E ATITUDES NA DIMENSÃO:

e) Político Institucional:

- 1. Liderar a gestão da escola
- 2. Engajar a comunidade
- 3. Implementar e coordenar a gestão democrática na escola
- 4. Responsabilizar-se pela organização escolar
- 5. Desenvolver visão sistêmica e estratégica

f) Pedagógica:

- 1. Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem
- 2. Conduzir o planejamento pedagógico
- 3. Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem
- 4. Coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação
- 5. Promover clima propício ao desenvolvimento educacional

g) Administrativo e Financeira

- 1. Coordenar as atividades administrativas
- 2. Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos
- 3. Coordenar as equipes de trabalho
- 4. Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola

h) Pessoal e Relacional

- 1. Cuidar e apoiar as pessoas
- 2. Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional
- 3. Saber comunicar-se e lidar com conflitos

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS:

Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

VAZ

PREFEITURA DE OURO PRETO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA:

INSPETOR ESCOLAR

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Limitado

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

NÍVEL HIERÁRQUICO:

Nível Tático

ATRIBUIÇÕES:

- a) Verificar as exercer as atividades relativas à vigilância, à avaliação externa, à verificação das obrigações e procedimentos legais adotados pelas escolas municipais;
- b) Cuidar da segurança dos alunos nas dependências escolares;
- c) Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar.
- d) Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- e) Ouvir reclamações e analisar fatos;
- f) Exercer outras atividades de inspeção escolar.

ATRIBUIÇÕES ESTRATÉGICAS:

1. Trabalho em equipe
2. Iniciativa e dinamismo
3. Conhecimento da organização
4. Aquisição e transferência de conhecimentos
5. Foco em resultados
6. Visão Sistêmica
7. Habilidade de tomada de decisão
8. Capacidade de otimização de recursos
9. Habilidade para solução de problemas
10. Habilidade de gerenciamento de conflitos
11. Capacidade de articulação
12. Conhecimentos de contabilidade e orçamento público
13. Conhecimento da Lei de Licitações e Contratos

ATRIBUIÇÕES COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:

1. Responsabilidade
2. Ética e Probidade
3. Cooperação e sociabilidade
4. Autodesenvolvimento e Organização
5. Percepção e capacidade de decisão
6. Capacidade de lidar com situações adversas
7. Liderança
8. Visão macro organizacional.

