



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 799/98

CRIA E EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de João Pinheiro - MG, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados os Cargos Comissionados, conforme abaixo:

| CARGOS                                 | Nº DE VAGAS | NÍVEL | CARGA HORÁRIA | GRATIFICAÇÃO ATÉ |
|----------------------------------------|-------------|-------|---------------|------------------|
| Diretor Departamento de Compras        | 01          | XXX   | 08:00/dia     | 80%              |
| Chefe Deptº Engenharia e Arquitetura   | 01          | XX    | 08:00/dia     | 80%              |
| Chefe Departamento de Obras            | 01          | XX    | 08:00/dia     | 80%              |
| Chefe Departamento de Saúde            | 01          | XX    | 08:00/dia     | 80%              |
| Chefe Departamento de Educação         | 01          | XX    | 08:00/dia     | 80%              |
| Chefe Departamento de Esportes         | 01          | XX    | 08:00/dia     | 80%              |
| Chefe Deptº de Estradas Vicinais       | 01          | XX    | 08:00/dia     | 80%              |
| Chefe Deptº de Obras de Infraestrutura | 01          | XX    | 08:00/dia     | 80%              |
| Administrador Regional de Luizlândia   | 01          | XX    | 08:00/dia     | 80%              |
| Administrador Regional de Cana Brava   | 01          | XX    | 08:00/dia     | 80%              |
| Encarregado de Limpeza Urbana          | 01          | XVIII | 08:00/dia     | 50%              |
| Encarregado Divisão Pessoal            | 01          | XVIII | 08:00/dia     | 50%              |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

| CARGOS                               | Nº DE VAGAS | NÍVEL | CARGA HORÁRIA | GRATIFICAÇÃO ATÉ |
|--------------------------------------|-------------|-------|---------------|------------------|
| Encarregado Divisão de Tributos      | 01          | XVIII | 08:00/dia     | 50%              |
| Encarregado Divisão de Contabilidade | 01          | XVIII | 08:00/dia     | 50%              |
| Encarregado de Obras de Arte         | 01          | XVIII | 08:00/dia     | 50%              |
| Auxiliar Departamento de Compras     | 02          | XVIII | 08:00/dia     | 50%              |
| Tesoureiro                           | 01          | XVIII | 08:00/dia     | 50%              |
| Encarregado de Transportes           | 02          | XVIII | 08:00/dia     | 50%              |
| Encarregado Deptº de Engenharia      | 01          | XVIII | 08:00/dia     | 50%              |
| Coordenador de Assistência Social    | 01          | XVIII | 08:00/dia     | 50%              |
| Auxiliar de Serviços Gerais I        | 04          | VI    | 08:00/dia     | 00%              |
| Auxiliar de Serviços Gerais II       | 10          | XII   | 08:00/dia     | 00%              |
| Auxiliar de Serviços Gerais III      | 05          | XVI   | 08:00/dia     | 00%              |
| Diretor de Escola I                  | 05          | XXII  | 08:00/dia     | 00%              |
| Diretor de Escola II                 | 01          | XXXII | 08:00/dia     | 00%              |
| Coordenador de Escola                | 03          | XX    | 08:00/dia     | 00%              |
| Coordenador de Creche                | 02          | XVII  | 08:00/dia     | 00%              |
| Vice - Diretor de Escola             | 03          | XVII  | 08:00/dia     | 00%              |
| Assistente Educacional               | 01          | XXII  | 08:00/dia     | 00%              |

**Artigo 2º** - Fica criada 02 (duas) vagas para o Cargo de Pedagogo, que serão preenchidas através de Concurso Público, com remuneração e Carga Horária de acordo com o Plano de Carreira dos Servidores.

**Artigo 3º** - Ficam extintos os seguintes Cargos Comissionados conforme abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

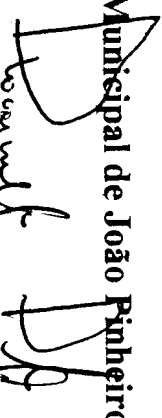
| CARGOS                               | Nº DE VAGAS | NÍVEL  |
|--------------------------------------|-------------|--------|
| Assistente Técnico                   | 01          | XXX    |
| Procurador Jurídico                  | 01          | XXX    |
| Presidente Loteria Municipal         | 01          | XXVIII |
| Diretor financeiro Loteria Municipal | 01          | XVIII  |
| Diretor Cir. Loteria Municipal       | 01          | XVIII  |
| Administrador Regional               | 08          | XX     |
| Assessor Técnico                     | 06          | XVIII  |
| Chefe de Divisão                     | 07          | X      |
| Chefe de Seção                       | 14          | VIII   |

Artigo 4º - O anexo I faz parte integrante desta Lei.

Artigo 5º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial ou suplementar ou especial no orçamento vigente para fazer face as despesas oriundas desta Lei.

Artigo 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro, 20 de abril de 1998.

  
Roosevelt Monteiro Porto  
Prefeito Municipal

  
Carlos Gonçalves da Silva  
Secretário Municipal da Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO I****ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE - CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO****1 - DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**2 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**3 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**4 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**5 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**6 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**7 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS VICINAIS**  
RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**8 - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA**  
RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**9 - ADMINISTRADOR REGIONAL DE LUIZLÂNDIA DO OESTE**  
RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 02 - Intermediar informações e decisões do Poder Executivo Municipal em relação aos distritos, vilas e povoados.
- 03 - Representar o Prefeito Municipal em sua regional.
- 04- Representar os interesses dos Munícipes da regional junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 05- Desenvolver atividades cívicas, sociais, e culturais na regional visando o desenvolvimento da mesma.
- 06 - Desenvolver tarefas administrativas da regional objetivando facilitar e racionalizar o trabalho da administração central.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**10 - ADMINISTRADOR REGIONAL DE CANA BRAVA**

RECRUTAMENTO: Ampla

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Coordenar atividades públicas nos distritos, vilas e povoados do Município.
- 02 - Intermediar informações e decisões do Poder Executivo Municipal em relação aos distritos, vilas e povoados.
- 03 - Representar o Prefeito Municipal em sua regional.
- 04 - Representar os interesses dos Munícipes da regional junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 05 - Desenvolver atividades cívicas, sociais, e culturais na regional visando o desenvolvimento da mesma.
- 06 - Desenvolver tarefas administrativas da regional objetivando facilitar e racionalizar o trabalho da administração central.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**11 - ENCARREGADO DE LIMPEZA URBANA**

RECRUTAMENTO: Ampla

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

ESTADO DE MINAS GERAIS

**12 - ENCARREGADO DIVISÃO DE PESSOAL**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**13 - ENCARREGADO DIVISÃO DE TRIBUTOS**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**14 - ENCARREGADO DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

ESTADO DE MINAS GERAIS

**15 - ENCARREGADO DE OBRAS DE ARTE**

RECRUTAMENTO: Ampla

## ATRIBUIÇÕES:

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 05 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**16 - AUXILIAR DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

RECRUTAMENTO: Ampla

## ATRIBUIÇÕES:

- 01 - Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.
- 02 - Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura.
- 03 - Conferir valores, documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- 04 - Elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos e pareceres.
- 05 - Participar na elaboração de propostas orçamentárias da unidade.
- 06 - Redigir correspondências interna e externa.
- 07 - Atender o público, prestando informações relativas a sua área de atuação.
- 08 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**17 - TESOUREIRO**

RECRUTAMENTO: Ampla

## ATRIBUIÇÕES:

- 01 - Receber e guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução.
- 02 - Realizar pagamentos e receber quitação.
- 03 - Manter em dia a escrituração do movimento e arrecadação de pagamento.
- 04 - Elaborar os boletins diários de caixa e bancos.
- 05 - Informar diariamente as disponibilidades do Tesouro e o comportamento financeiro.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 06 - Controlar e conciliar, mensalmente as contas bancárias.
- 07 - Receber prestações de contas de adiantamentos realizados.
- 08 - Participar da elaboração da programação financeira e controlar a sua execução.

**18 - ENCARREGADO DE TRANSPORTES**

RECRUTAMENTO: Amplo

## ATRIBUIÇÕES:

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**19 - ENCARREGADO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA**

RECRUTAMENTO: AMPLO

## ATRIBUIÇÕES:

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**20 - COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

RECRUTAMENTO: Amplo

## ATRIBUIÇÕES:

- 01 - Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a sua respectiva habilitação superior, de acordo com as competências do órgão onde atua.
- 02 - Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas a sua área de competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 03 - Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.
- 04 - Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas as atividades da unidade onde atua.
- 05 - Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares.
- 06 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**21 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Executar atividades de serviços de obras em geral.
- 02 - Prestar serviços em obras em todo o Município.
- 03 - Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- 04 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**22 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades de sua unidade.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**23 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes a respectiva área de competência.
- 02 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 03 - Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- 04 - Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- 05 - Apresentar relatórios das atividades e as unidades.
- 06 - Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- 07 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**24 - DIRETOR DE ESCOLA I**  
RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Representar a escola perante o órgão central e regional de administração escolar.
- 02 - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes.
- 03 - Assistir as aulas, atos e exercícios escolares de qualquer natureza, quando for conveniente.
- 04 - Rubricar todos os livros da escrituração da escola.
- 05 - Zelar pela fiel observância do regime didático e disciplinar.
- 06 - Coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas da escola.
- 07 - Promover o bom relacionamento entre todo o pessoal da escola.
- 08 - Fazer cumprir as diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal docente, discente e administrativo.
- 09 - Favorecer a integração da escola e comunidade através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, cultural e social
- 10 - Planejar todo o trabalho do ano letivo, com base nas necessidades da escola e comunidade e nas experiências do ano letivo.
- 11- Aplicar penalidades disciplinares de todas as atividades aos professores, funcionários e alunos da escola, segundo legislação em vigor e consoante as disposições deste regimento.
- 12 - Cumprir e fazer cumprir toda e qualquer deliberação do Conselho Administrativo, apresentando ao mesmo relatórios trimestrais referentes às suas atividades.
- 13 - Zelar pela fiel observância do disposto neste regimento.
- 14 - Desincumbir-se de todas as atividades que por natureza recaiam no âmbito de sua competência.

**25 - DIRETOR DE ESCOLA II**  
RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Representar a escola perante o órgão central e regional de administração escolar.
- 02 - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes.
- 03 - Assistir as aulas, atos e exercícios escolares de qualquer natureza, quando for conveniente.
- 04 - Rubricar todos os livros da escrituração da escola.
- 05 - Zelar pela fiel observância do regime didático e disciplinar.
- 06 - Coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas da escola.
- 07 - Promover o bom relacionamento entre todo o pessoal da escola.
- 08 - Fazer cumprir as diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal docente, discente e administrativo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 09 - Favorecer a integração da escola e comunidade através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, cultural e social
- 10 - Planejar todo o trabalho do ano letivo, com base nas necessidades da escola e comunidade e nas experiências do ano letivo.
- 11 - Aplicar penalidades disciplinares de todas as atividades aos professores, funcionários e alunos da escola, segundo legislação em vigor e consoante as disposições deste regimento.
- 12 - Cumprir e fazer cumprir toda e qualquer deliberação do Conselho Administrativo, apresentando ao mesmo relatórios trimestrais referentes às suas atividades.
- 13 - Zelar pela fiel observância do disposto neste regimento.
- 14 - Desincumbir-se de todas as atividades que por natureza recaiam no âmbito de sua competência.

## **26 - COORDENADOR DE ESCOLA**

RECRUTAMENTO: Amplo

### ATRIBUIÇÕES:

- 01 - Representar a escola perante o órgão central e regional de administração escolar.
- 02 - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes.
- 03 - Assistir as aulas, atos e exercícios escolares de qualquer natureza, quando for conveniente.
- 04 - Rubricar todos os livros da escrituração da escola.
- 05 - Zelar pela fiel observância do regime didático e disciplinar.
- 06 - Coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas da escola.
- 07 - Promover o bom relacionamento entre todo o pessoal da escola.
- 08 - Fazer cumprir as diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal docente, discente e administrativo.
- 09 - Favorecer a integração da escola e comunidade através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, cultural e social
- 10 - Planejar todo o trabalho do ano letivo, com base nas necessidades da escola e comunidade e nas experiências do ano letivo.
- 11 - Aplicar penalidades disciplinares de todas as atividades aos professores, funcionários e alunos da escola, segundo legislação em vigor e consoante as disposições deste regimento.
- 12 - Cumprir e fazer cumprir toda e qualquer deliberação do Conselho Administrativo, apresentando ao mesmo relatórios trimestrais referentes às suas atividades.
- 13 - Zelar pela fiel observância do disposto neste regimento.
- 14 - Desincumbir-se de todas as atividades que por natureza recaiam no âmbito de sua competência.

## **27 - COORDENADOR DE CRECHE**

RECRUTAMENTO: Amplo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Administrar o patrimônio da creche, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais.
- 02 - Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na creche.
- 03 - Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da creche.
- 04 - Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da creche.
- 05 - Tomar providências necessárias a manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário.
- 06 - Levantar as necessidades de recursos para atender a previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola.
- 07 - Coordenar a administração do pessoal.
- 08 - Promover a avaliação de desempenho dos profissionais da creche.
- 09 - Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento.
- 10 - Fazer cumprir o regimento disciplinar previsto na Legislação específica.
- 11 - Definir com os servidores, seus períodos de férias.
- 12 - Favorecer a gestão participativa da creche.
- 13 - Participar do levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da creche.
- 14 - Orientar o funcionamento da Secretaria da creche.
- 15 - Organizar arquivo de legislação referente à educação infantil.
- 16 - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral da Escola ou Secretário Municipal da Educação.

**28 - VICE - DIRETOR DE ESCOLA**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Substituir o diretor em suas faltas e impedimentos eventuais.
- 02 - Manter controle de recebimento de material distribuído, estoque e inventário.
- 03 - Supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações sanitárias, bem como elaborar horários de trabalho e delegar atribuições aos serventes.
- 04 - Auxiliar e assessorar o diretor no desenvolvimento de suas funções.
- 05 - Manter as autoridades educacionais e as partes interessadas informadas sobre as partes administrativas e pedagógicas do estabelecimento, na ausência do diretor.
- 06 - Receber aviso e comunicações anotando-as em livros próprios para conhecimento do diretor.
- 07 - Contribuir para o desenvolvimento das instituições escolares e para a realização das atividades sociais, comemorações cívicas, festas religiosas e outras solenidades promovidas pela escola.
- 08 - Participar de movimentos em benefício da caixa escolar.
- 09 - Incentivar o professorado no tocante ao bom andamento dos trabalhos escolares.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 10 - Cooperar ativamente para a harmonia indispensável ao êxito do trabalho escolar.
- 11 - Atender com urbanidade aos pedidos e informações dos pais de alunos e outras pessoas.
- 12 - Realizar 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho no estabelecimento em turno determinado pelo Diretor.
- 13 - Zelar pela ordem e higiene do prédio escolar.
- 14 - Acatar e fazer cumprir todas as ordens emanadas do Diretor, com referência à administração da escola.
- 15 - Entregar pontualmente ao Diretor toda documentação exigida (ofícios, atestados, relatórios e outros documentos).
- 16 - Colaborar no trabalho de preenchimento de histórico escolar.
- 17 - Controlar o ponto diário dos funcionários e livros de chamada das classes.
- 18 - Exercer controle geral das atividades do recreio do seu turno.
- 19 - Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza ou em virtudes das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.

**29 - ASSISTENTE EDUCACIONAL**

RECRUTAMENTO: Amplo

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Planejar, executar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica juntamente com Professores e Coordenação.
- 02 - Colaborar na elaboração do plano geral das escolas.
- 03 - Organizar, executar e divulgar as pesquisas e exposições pedagógicas.
- 04 - Rever a grade curricular e propor alterações quando necessário.
- 05 - Orientar o trabalho na elaboração de atividades, compatibilizando-as com plano curricular da escola.
- 06 - Organizar cursos, seminários, círculos de estudos para atualizações e aperfeiçoamento do corpo docente.
- 07 - Acompanhar, orientar e avaliar o trabalho do corpo docente.
- 08 - Colaborar com os professores.
- 09 - Assessorar tecnicamente a elaboração, execução e avaliação dos planos de trabalho dos professores.
- 10 - Assistir aulas oferecendo subsídios para melhoria de seu trabalho.
- 11 - Promover um trabalho constante de valorização do corpo docente, discente e pessoal administrativo da escola.
- 12 - Remanejar alunos reajustando-os nas classes.
- 13 - Visitar frequentemente as classes, a fim de observar diretamente o ensino aprendizagem.
- 14 - Após visitas às classes, promover entrevistas com as regentes, fazendo apreciação do trabalho e sugerindo medidas de melhorias.
- 15 - Dar aulas de demonstração quando necessário para melhorar esclarecimento de métodos e processos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 16 - Orientar o professor sobre as questões surgidas no processo de alfabetização, propondo métodos e técnicas e prática educativa.
- 17 - Orientar e controlar os trabalhos de aplicação, correção e avaliação de testes.
- 18 - Participar de reuniões gerais, fazendo palestras e apresentando sugestões de cunho pedagógico.
- 19 - Fazer, após a apuração de resultados finais, em reunião promovida pela coordenação, com o pessoal docente, avaliação do trabalho realizado durante o ano lavrando-se ata.
- 20 - Dar assistência especial às classes mais fracas e especialmente as regidas por substitutos.
- 21 - Assistir a coordenação da unidade de ensino em assuntos pedagógicos.
- 22 - Colaborar na disciplina geral do estabelecimento e em particular nas classes sob sua supervisão.
- 23 - Realizar o trabalho de supervisão em um clima de confiança e auxílio mútuo e cooperação.
- 24 - Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza recaiam no âmbito de sua competência.