



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo I (Anexo I da LC 262/2025/Anexo VI da LC 62/2009)

## ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

CLASSE DE CARGOS	QUADRO SETORIAL	Nº VAGAS	NÍVEL INICIAL	JORNADA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO MINMO DE ESCOLARIDADE
Servente Escolar	Q. S. da Educação	350	I	30h	Executar serviços gerais de limpeza e/ou produção de alimentação escolar na escola designada pela Administração Municipal; Cuidar da limpeza da parte interna e externa da Instituição de Ensino; Auxiliar a Direção na preparação da lista do material de limpeza, de alimentos a serem consumidos na alimentação escolar, e da necessidade de compra de gás de cozinha comunicando com antecedência a falta de algum produto; Cuidar do recolhimento do lixo todos os dias e colocá-lo no lugar adequado para recolha do mesmo; Não deixar latões de lixo ou restos de comida dentro da cantina, colocá-los em sacos plásticos para que sejam recolhidos; Participar das reuniões e/ou eventos para as quais for convocado pela Direção; Higienizar os banheiros e salas de aula antes da chegada dos alunos; Atender a porta, quando necessário; Monitorar a entrada e saída dos alunos; Cuidar da limpeza da cozinha, bem como fogões, geladeira, armários, utensílios domésticos da Instituição de Ensino; Preparar o café da manhã, almoço, lanche da tarde e servi-los no horário estabelecido pela Direção; Cuidar para que não haja desperdício na alimentação, seguindo as orientações nutricionais, na percepção por aluno; Fazer cumprir o cardápio de todas as refeições, segundo orientações nutricionais; Organizar os alimentos verificando as datas de validade dos mesmos; Higienizar os alimentos que serão consumidos; Fazer uso de avental, touca higiênica, máscara, luvas e manter as mãos sempre limpas e unhas aparadas, não usar anéis e esmalte; Não deixar expostos facas ou utensílios de corte, fósforos, produtos de higienização, evitando acidentes; Manter o local de trabalho organizado e limpo; Zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda. Realizar o controle de estoque em planilhas, tanto de gêneros alimentícios, quanto dos materiais de limpeza.	Certificado de conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental.
Agente de Serviços Escolares	Q. S. da Educação	70	IV	30h	Executar serviços auxiliares de natureza administrativa na unidade de ensino designada pela Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as orientações do Secretário Escolar e/ou Direção da Unidade de Ensino; Disponibilizar para todos os servidores da Unidade de Ensino o livro de ponto atualizado para assinatura, conferir os dados e repassar para o responsável assinar; Digitar documentos a pedido da direção; Fazer relatórios e requisições de acordo com as atividades administrativas necessárias na Unidade de	Ensino médio completo com noções básicas de informática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					<p>Ensino; Formalizar a matrícula após deferimento da Direção e/ou do Secretário Escolar; Emitir declarações de transferência e escolaridade, certificados escolares e elaborar Históricos Escolares em consonância com a Legislação pertinente na data de conclusão da etapa, encaminhando os mesmos para a Direção e/ou Secretário Escolar assinar; Disponibilizar aos professores, os diários de classe, no início de cada bimestre letivo; Receber ao final do bimestre letivo, os diários de classe devidamente preenchidos e organizados; Emitir os relatórios de desempenho escolar em 2 (duas) vias e encaminhar para os professores preencher e assinar, arquivando uma cópia na pasta do aluno; Manter organizado o arquivo de documentos da Secretaria Escolar; Obter e manter atualizada toda legislação pertinente, necessária para o funcionamento e o desenvolvimento das atividades escolares; Manter constantemente atualizado todos os dados sobre os alunos matriculados na escola, tanto em programas municipais, estaduais e federais; Manter, em arquivo inativo, as informações referentes ao ex-aluno; Disponibilizar por meio de instrumentos próprios, informações sobre o desempenho escolar dos alunos e ex-alunos da escola quando solicitado, desde que devidamente autorizado pela Direção e/ou Secretário Escolar; Auxiliar o Secretário Escolar quanto ao processo de matrículas, de acordo com a Legislação vigente; Receber da Direção a previsão de turmas e suas respectivas salas de aula, para renovação de matrículas e vagas de novos alunos, para que uma turma não esteja com um número além da capacidade de sala a ela destinada; Realizar o atendimento diário e prestar informações pertinentes e necessárias ao público interno e externo; Ter conhecimento e cópia do Calendário Escolar anexando ao Diário do Professor; Participar de reuniões administrativo-pedagógicas e eventos escolares; Manter o local de trabalho organizado e limpo; Zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda; Executar todos os serviços de impressão e fotocópias solicitados pelo secretário, pelos supervisores, pelos professores e pela direção; Executar demais tarefas correlatas ao cargo.</p>	
Agente de Apoio Escolar - AAE	Q. S. da Educação	350	II	44h	<p>O Agente de Apoio Escolar é o profissional não docente que atuará em todas as etapas da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Patrocínio/MG, sob a supervisão e responsabilidade direta da Secretaria Municipal de Educação (SME).</p> <p>Trata-se de um profissional de apoio educacional e inclusivo, destinado a atuar em diferentes espaços pedagógicos e faixas etárias, desempenhando papel essencial na promoção do cuidado, da aprendizagem e da inclusão, atuando em consonância com o PAEE:</p> <p>I - Na locomoção, no acesso e na participação dos estudantes em todos os espaços e atividades pedagógicas;</p> <p>II - Na higiene e na alimentação, guardado o respeito ao corpo e à privacidade, ao tempo e às escolhas dos estudantes;</p> <p>III - na interação social e na comunicação, a partir do reconhecimento</p>	Ensino médio completo com noções básicas de informática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

				<p>das diferentes formas de expressão dos estudantes e da pluralidade dos meios e modos de comunicação; e</p> <p>IV - Na utilização de eventuais tecnologias e recursos auxiliares desenvolvidos pelo AEE, de modo a favorecer o convívio entre pares e a livre expressão dos estudantes nas atividades e nos espaços escolares. Sua atuação se dará ainda conforme as seguintes frentes:</p> <p>Nas classes de Educação Infantil (0 a 3 anos), cumprindo as atividades previamente planejadas e repassadas pelas Professoras de Educação Básica / Educadoras Infantis, garantindo a execução das rotinas pedagógicas, de cuidado e de socialização previstas no planejamento da unidade;</p> <p>Nas bibliotecas e salas de leitura, exercendo funções de contador de histórias, organizador do acervo e promotor de práticas de leitura, sob a coordenação técnica da Biblioteconomista da Secretaria Municipal de Educação, contribuindo para o estímulo à leitura e ao desenvolvimento do gosto literário dos estudantes; Nas classes regulares da Educação Infantil ao Ensino Fundamental II, cumprindo as atividades previamente planejadas e repassadas pelos Professores regentes e/ou pelo Professor de Educação Especial acompanhando crianças e adolescentes, com ou sem deficiência, em todas as atividades pedagógicas e de convivência escolar, garantindo a inclusão e a participação ativa dos estudantes no processo educativo. Os Agentes de Apoio Escolar receberão formação inicial, treinamento e capacitação continuada promovidos pela SME, com foco em Primeiros Socorros, práticas de segurança escolar e conteúdos relativos às legislações vigentes sobre a Educação Inclusiva e os direitos das pessoas com deficiência (Lei Brasileira de Inclusão, Resolução CNE/CEB nº 4/2009 e demais normativas correlatas).</p> <p>I – No apoio pedagógico e na rotina escolar</p> <p>a) Colaborar na organização e execução das atividades pedagógicas planejadas pelas professoras da Educação Básica e/ou Educação Especial;</p> <p>b) Apoiar o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes, promovendo atitudes de cooperação, respeito e autonomia;</p> <p>c) Atuar nas bibliotecas e espaços de leitura, incentivando o hábito da leitura, mediando contações de histórias e zelando pela organização e conservação do acervo;</p> <p>d) Acompanhar e apoiar a execução de atividades lúdicas, esportivas, artísticas e culturais;</p> <p>e) Contribuir para a criação de um ambiente escolar seguro, acolhedor e estimulante.</p> <p>II – No cuidado e apoio à Educação Infantil (0 a 3 anos)</p> <p>a) Auxiliar a professora na organização dos espaços e materiais das atividades pedagógicas;</p> <p>b) Acompanhar e cuidar das crianças, colaborando nas rotinas de</p>	
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					<p>higiene, alimentação, repouso e recreação, com zelo, respeito e empatia;</p> <p>c) Comunicar à professora ou à equipe pedagógica qualquer alteração observada no comportamento, estado de saúde ou bem-estar das crianças;</p> <p>d) Cooperar na aplicação das propostas pedagógicas e na observância dos direitos de aprendizagem da primeira infância.</p> <p>III – No apoio à inclusão e ao atendimento de estudantes público da Educação Especial</p> <p>a) Atuar, sob a orientação das Professoras de Educação Especial e da equipe pedagógica, no apoio à locomoção, ao acesso e à participação dos estudantes em todas as atividades e espaços escolares;</p> <p>b) Apoiar na higiene e na alimentação, respeitando o corpo, a privacidade, o tempo e as escolhas dos estudantes;</p> <p>c) Favorecer a interação social e a comunicação, reconhecendo as diferentes formas de expressão e os múltiplos modos de comunicação;</p> <p>d) Colaborar na utilização de tecnologias assistivas e recursos pedagógicos adaptados, garantindo a autonomia e a livre expressão dos estudantes;</p> <p>e) Incentivar a convivência entre pares e a plena participação nas experiências escolares e comunitárias.</p> <p>IV – Nas relações institucionais e colaborativas</p> <p>a) Cooperar com a equipe gestora e pedagógica na implementação das práticas inclusivas e do plano de atendimento ao estudante;</p> <p>b) Participar de reuniões, capacitações e formações continuadas promovidas pela SME;</p> <p>c) Zelar pelo sigilo, ética profissional e postura colaborativa, mantendo o respeito à comunidade escolar;</p> <p>d) Cuidar dos materiais, equipamentos e espaços sob sua responsabilidade, assegurando sua conservação e bom uso.</p> <p>O Agente de Apoio Escolar deverá atuar em todas as atividades escolares e eventos pedagógicos, reportando-se à equipe gestora e pedagógica sempre que necessário, conforme orientação técnica da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>O exercício da função requer comprometimento, responsabilidade, sensibilidade e formação continuada, sendo o profissional reconhecido como elo fundamental na promoção do cuidado, da inclusão e da aprendizagem significativa no contexto da Rede Municipal de Ensino. Após o provimento do cargo, o Município disponibilizará formação obrigatória ao servidor em curso de Primeiros Socorros e curso de 100 horas de formação profissional em Apoio Escolar ou equivalente.</p>	
Secretário Escolar	Q. S. da Educação	25	XI	30h	<p>Gerir a Secretaria Escolar, a escrituração e expedição de documentos escolares, autenticando-os pela aposição de sua assinatura, bem como guarda e inviolabilidade dos arquivos escolares; Decidir sobre assuntos pertinentes à Secretaria da Escola comandando e orientando a execução dos mesmos; Coordenar as diversas atividades do trabalho</p>	Ensino superior completo em área da Educação ou Direito ou Administração com noções básicas em informática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					da Secretaria Escolar; Organizar o ambiente, administrar racional e conjuntamente os aspectos administrativos, econômicos e de relações humanas implicados; Elaborar relatórios de rotinas de trabalhos escolares; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos; Executar serviços técnicos de natureza administrativa na unidade de ensino designada pela Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar a execução, por parte dos Agentes de Serviços Escolares que estão sob sua responsabilidade, de todos os serviços de administração e escrituração escolares, arquivos ativos e inativos, fichários e assentamentos; Zelar pelo cumprimento de toda legislação em vigor pertinente ao ensino; Despachar com a Direção da Escola, com o responsável na Secretaria Municipal de Educação e com o Secretário Municipal de Educação, sobre assuntos pertinentes ao expediente da Secretaria Escolar; Receber e dispor sobre toda correspondência oficial relativa aos assuntos de interesse direto da Secretaria Escolar; Elaborar e atualizar a lista geral de alunos da escola com número de matrículas e demais dados pessoais e o mapa demonstrativo da matrícula de alunos; Articular-se com os demais profissionais da instituição de ensino visando o eficiente desempenho de suas atividades, em especial quanto à obtenção, dentro dos prazos regimentais previstos, de dados sobre o aproveitamento escolar dos alunos, ao fim de cada bimestre; Zelar pela entrada e saída de documentação pertinente aos alunos e a outros assuntos internos da Secretaria Escolar, evitando que pessoas estranhas ao setor tenham conhecimento de seu conteúdo, liberando-a somente quando for requerida pelos organismos internos e pessoas autorizadas; Controlar e escriturar o livro de ponto (frequência) dos servidores lotados na instituição de ensino sob sua responsabilidade; Participar de reuniões administrativo-pedagógicas e eventos escolares; Secretariar as reuniões e lavrar as atas relatando a pauta e colhendo as assinaturas dos membros presentes; Subsidiar o Conselho Escolar com informações necessárias para transmitir a Legislação vigente que normatiza a execução de matrículas de alunos da escola; Atribuir, delegar e acompanhar tarefas a seus subordinados diretos; Manter o local de trabalho organizado e limpo; Zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda; Secretariar o Diretor na elaboração de apresentações digitais, Power point, Canva, vídeos não profissionais, postagens em redes sociais institucionais do Educandário. Realizar demais tarefas correlatas ao cargo.	
Pedagogo Supervisor	Q. S. da Educação	60	XII	30h	Desenvolver atividades pedagógicas em geral, visando melhorar a qualidade do ensino oferecido pelo Município e a integração da escola com a comunidade; Subsidiar a elaboração do P.P.P. (Projeto Político Pedagógico); Assessorar o professor na identificação e planejamento para atender as dificuldades de aprendizagem; Participar da organização e atualização do acervo de livros e recursos didáticos; Pesquisar e elaborar projetos de formação continuada; Realizar o	Ensino superior completo em Pedagogia com especialização completa em Supervisão, com noções básicas em informática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

				<p>acompanhamento do processo de aprendizagem dos educandos, verificando o comportamento emocional, intelectual e a sociabilidade dos mesmos, objetivando melhorias e/ou adaptações nas condições de ensino; Promover a prestação de serviços de assistência pedagógica ao corpo docente e aos educandos; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais pertinentes aos atos e orientações da Secretaria Municipal de Educação e/ou dos órgãos superiores do sistema de ensino; Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades docentes nas escolas; Orientar e acompanhar a elaboração dos currículos escolares; Executar estudos e pesquisas visando constante atualização e melhoria da qualidade da educação oferecida pelo Município; Propor o desenvolvimento e a elaboração de programas e projetos que visem à melhoria das condições de aprendizagem do educando; Controlar, coordenar, supervisionar e avaliar a operacionalização de planos, programas e projetos municipais, estaduais e federais; Manter articulação com instituições federais, estaduais, municipais e particulares que possam colaborar na prestação de assistência ao educando; Planejar, executar e avaliar projetos pedagógicos relacionados à Orientação Educacional; Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; Orientar a execução das atividades de recreação e lazer junto às unidades escolares; Coordenar as atividades de desenvolvimento de técnicas e metodologias do ensino e da didática, objetivando melhor aproveitamento e capacitação educacional, como criação e desenvolvimento de monitorias, realização de ciclos de pais, dentre outros; Coordenar a execução dos programas de educação especial e de iniciação profissional; Viabilizar a instalação de laboratórios e a aquisição de materiais necessários à educação especial; Aplicar testes e avaliação aos educandos indicados pelo corpo docente e realizar o acompanhamento e avaliação dos alunos com necessidades educacionais especiais, visando a inclusão dos mesmos; Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar, conforme a política interna da Administração, de projetos, cursos, treinamento, eventos convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Manter o local de trabalho organizado e limpo; Zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Na ausência dos professores regentes assumir eventualmente a substituição docente. Conferir e aprovar todos os documentos pedagógicos, tais como: plano de aula, trabalhos, avaliações, matrizes de atividades diversas, entre outros. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</p>	
--	--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

Professor De Educação Básica PEB – Educador Infantil	Q. S. da Educação	250	VIII	30h	Desenvolver, junto a crianças usuárias das unidades de ensino infantil, atividades pedagógicas; Desenvolver planejamento e atividades de acordo com o Projeto Político-Pedagógico e com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração e desenvolver a Proposta Curricular de sua área de atuação; Recepcionar os alunos, coletando, junto ao responsável, informações sobre seu estado geral; Organizar, previamente, o espaço físico e preparar o material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas; Participar de reuniões e atividades pedagógicas e de formação continuada; Elaborar atividades a serem executados pelo Agente de Apoio Escolar -AAE. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, inclusive ministrar aulas para alunos de instituições de ensino infantil de 0 a 03 anos de idade.	Curso de Magistério do ensino médio ou Magistério Superior ou ensino superior completo em Pedagogia ou qualquer outro nível superior compatível com a exigência mínima para o cargo, com noções básicas em informática.
Professor De Educação Básica PEB – Regente de Turma de Ensino Infantil	Q. S. da Educação	250	IX	30h	Ministrar aulas para alunos de instituições de ensino infantil com objetivo de transmitir conhecimento e valores, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos, promover a identidade pessoal das crianças; Ter uma prática pedagógica de acordo com a faixa etária; Interagir acriança com seu meio (objetos materiais, valores morais, existência do outro); Preparar material didático-pedagógico em conformidade com a realidade da criança; Organizar e planejar o trabalho num contexto de afeto e respeito pela criança, onde suas necessidades e possibilidades são manejadas de modo flexível; Promover a construção de diferentes aprendizagens; Organizar um estudo multidisciplinar, partindo das possibilidades, necessidades e características das crianças; Promover o desenvolvimento da competência (saber fazer com autonomia); Promover oportunidades para o contato social e a privacidade; Estabelecer uma rotina de trabalho; Criar espaços para que a criança brinque, cresça e desenvolva a capacidade simbólica de seu pensamento; Zelar e manter a disciplina no tempo em que permanecer com as crianças em sala de aula, recreio e nas atividades extraclasse; Promover a interação da escola/família; Participar de reuniões administrativo-pedagógicas e eventos escolares; Participar na organização e execução dos desfiles civis promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Manter em dia a escrituração dos diários escolares e outros relatórios solicitados pela administração pedagógica; Manter o local de trabalho organizado e limpo; Zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda; Realizar demais atividades correlatas ao cargo	Ensino superior completo em Pedagogia ou curso de Magistério/Normal superior completo, com noções básicas em informática.
Professor De Educação Básica PEB – Regente de Turma Fundamental I	Q. S. da Educação	450	IX	24h	Ministrar aulas para alunos de escolas municipais do ensino fundamental de 1º a 5º ano, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos. Ministrar aulas e gerenciar atividades pedagógicas com alunos do ensino fundamental anos iniciais (1º ao 5º ano); Desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; Possibilitar	Ensino superior completo em Pedagogia ou curso superior completo na área de atuação (licenciatura), com noções básicas em informática.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade; Desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; Verificar e acompanhar as tarefas escolares; Observar e atender às diferenças individuais, sem causar constrangimentos; Fortalecer os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se fundamenta a vida social; Formar para a cidadania, a integração e a participação na convivência humana; Promover a consciência de si mesmo como ser social, exercitando-se no respeito aos outros, na superação de preconceitos e de qualquer tipo de discriminação social; Participar de reuniões administrativo- pedagógicas e eventos escolares; Participar na organização e execução dos desfiles civis de 07/04 e 07/09, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Manter em dia a escrituração dos diários escolares e outros relatórios solicitados pela administração pedagógica; Cumprir as determinações administrativas relativas às matrículas; Manter registro de frequência diária dos alunos; Zelar e manter a disciplina no tempo em que permanecer com os alunos em sala de aula e nas atividades extraclasse; Planejar, executar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica; Participar dos projetos e programas de âmbito municipal, estadual e federal; Executar o trabalho docente, colaborando na elaboração de instrumentos e sua aplicação, fazendo o estudo e o registro dos resultados; Fazer e executar os planejamentos diários em consonância com o Projeto político-pedagógico do Plano de trabalho; Participar de cursos, oficinas e palestras quando convocado e/ou autorizado pela Direção; Relacionar-se bem com os pais, alunos e colegas; Organizar e dinamizar o cantinho de leitura e/ou Biblioteca como: jornais, revistas, periódicos, livros de literatura, e outros, promovendo um lugar prazeroso para os alunos; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Participar do processo de verificação e análise do desempenho do aluno; Analisar com a família, os resultados e desempenho do aluno, orientando-os, se necessário, através de uma Ficha de Acompanhamento bimestral entregue para os pais e/ou responsáveis; Utilizar os resultados do desempenho e aproveitamento dos alunos, como diagnóstico para o replanejamento das diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; Manter o local de trabalho organizado; Zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda; Realizar as demais atividades correlatas ao cargo.	
Professor De Educação Básica PEB – Regente de Aulas	Q. S. da Educação	200	IX	24h/aula	Ministrar aulas e gerenciar atividades pedagógicas de acordo com as diferentes disciplinas a serem ministradas aos alunos do ensino fundamental (do 6º ao 9º ano), desenvolvendo a capacidade de aprender, possibilitando a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade; Desenvolver a capacidade de aprendizagem,	Ensino superior completo na área de atuação (licenciatura), com noções básicas em informática.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; Verificar e acompanhar as tarefas escolares; Observar e atender às diferenças individuais, sem causar constrangimentos; Fortalecer os vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se fundamenta a vida social; Formar para a cidadania, a integração e a participação na convivência humana; Promover a consciência de si mesmo como ser social, exercitando-se no respeito aos outros, na superação de preconceitos e de qualquer tipo de discriminação social; Participar de reuniões administrativo-pedagógicas e eventos escolares; Participar na organização e execução dos desfiles civis promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Manter em dia a escrituração dos diários escolares e outros relatórios solicitados pela administração pedagógica; Acatar as determinações administrativas relativas à classe, horário e turno de atuação; Manter registro de frequência diária dos alunos; Zelar e manter a disciplina no tempo em que permanecer com os alunos em sala de aula e nas atividades extraclasse; Planejar, executar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica; Participar dos projetos e programas de âmbito municipal, estadual e federal; Executar o trabalho docente na disciplina ministrada, colaborando na elaboração de instrumentos e sua aplicação, fazendo o estudo e o registro dos resultados; Fazer e executar os planejamentos diário sem consonância com o Projeto político-pedagógico do Plano de trabalho; Participar de cursos, oficinas e palestras quando convocado e/ou autorizado pela Direção; Relacionar-se bem com os pais, alunos e colegas; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Participar do processo de verificação e análise do desempenho do aluno; Analisar com a família, os resultados e desempenho do aluno, orientando-os, se necessário, através de uma Ficha de Acompanhamento bimestral entregue para os pais e/ou responsáveis; Utilizar os resultados do desempenho e aproveitamento dos alunos, como diagnóstico para o replanejamento das diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; Manter o local de trabalho organizado e limpo; Zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda; Realizar as demais atividades correlatas ao cargo.	
Professor De Educação Básica PEB – Educação Especial	Q. S. da Educação	50	XIII	44h	Promover a educação de alunos com necessidades educativas especiais, desenvolvendo a alfabetização, a expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realizam atividades como: elaborar PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; Acompanhamento pedagógico dos alunos da Educação Inclusiva; • Adaptação de atividades e recursos didáticos, quando necessário, garantindo a equidade no processo de ensino-aprendizagem; •	Diploma de graduação devidamente registrado de curso superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Especial, ou Normal Superior acrescido de certificado de pós-graduação em Educação Especial, ou Pedagogia acrescido de certificado de pós-graduação em Educação Especial, expedidos por instituição de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					Atendimento direto e contínuo aos pais e responsáveis, com orientações específicas sobre o desenvolvimento dos alunos; • Acompanhamento e orientação pedagógica integral dos Agentes de Apoio Escolar (AAE) que atuam junto aos alunos em sala de aula; • Apoio às equipes escolares na execução de todas as ações necessárias ao bom desempenho e pleno desenvolvimento dos alunos da Educação Inclusiva. • Planejamento, organização e realização de reuniões com os AAEs.	ensino superior credenciada.
Biblioteconomista	Q. S. da Educação	01	XI	30h	Lotado na Secretaria Municipal de Educação com as atribuições de: Planejar e articular todas as ações pedagógicas relacionadas às bibliotecas das escolas e Centros de Educação Infantil (CEIs) da rede municipal. 2. Acompanhar integralmente o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) em todas as suas esferas de aplicação e recebimento. 3. Desenvolver e acompanhar programas literários, realizando projetos específicos em articulação com as instituições de ensino. 4. Realizar visitas técnicas e acompanhamento *in loco* das bibliotecas das unidades escolares, auxiliando diretamente na organização e catalogação do acervo. 5. Promover e conduzir reuniões de formação continuada para os profissionais que atuam nas bibliotecas da rede de ensino.	Ensino superior completo em Biblioteconomia com registro no Conselho de Classe, com noções básicas em informática.
Coordenador I – Administração, Escrituração e Processos Ed	Q. S. da Educação	01	Especial	40h	Exercer a coordenação geral da Divisão para a qual foi designado, de acordo com objetivos e prioridades estabelecidos pela Administração Municipal. 1. Gestão Documental e Administrativa Organizar, protocolar, arquivar e controlar toda a documentação que entra e sai da Secretaria Municipal de Educação. Coordenar a elaboração, revisão e expedição de relatórios, pareceres, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regimentais em todos os atos administrativos. 2. Escrituração e Processos Educacionais Assegurar a escrituração correta e atualizada dos registros escolares e administrativos. Acompanhar processos de criação, autorização e reconhecimento de escolas, cursos e programas educacionais. Controlar a elaboração, revisão e adequação de regimentos escolares, calendários escolares e demais instrumentos normativos. 3. Legislação e Normas Administrativas Estudar, interpretar e aplicar legislações educacionais, administrativas e financeiras pertinentes ao funcionamento da Secretaria. Orientar gestores escolares quanto ao cumprimento das normas legais e regimentais. Apoiar a elaboração, acompanhamento e prestação de contas de convênios, parcerias e programas educacionais. 4. Monitoramento e Supervisão Realizar visitas técnicas às escolas, com sua equipe, para verificar a regularidade documental, escrituração escolar e cumprimento de normas. Elaborar relatórios circunstanciados das visitas, apresentando recomendações e medidas corretivas. 5. Apoio às Equipes Administrativas Apoiar secretários escolares e demais servidores na execução de suas atribuições relacionadas à escrituração e gestão documental. Promover reuniões e orientações	Ensino Superior Completo preferencialmente em Pedagogia, normal superior ou licenciatura plena em qualquer área de conhecimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					técnicas para padronização de procedimentos administrativos. 6. Responsabilidades Éticas e Legais Garantir o cumprimento das normas de sigilo, ética e transparência na gestão da informação escolar e administrativa. Responder civil, administrativa e penalmente por omissões, irregularidades ou extravios em processos sob sua coordenação, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos. Zelar pelo patrimônio público e pela fidedignidade das informações administrativas e educacionais.	
Supervisor de Setor – Transporte Escolar	Q. S. da Educação	01	Especial	40h	Supervisionar os serviços prestados no Setor de Transporte Escolar, garantindo o bom funcionamento do mesmo, de acordo com os objetivos propostos pela municipalidade.	Ensino médio completo com experiência comprovada na área e/ou Ensino Superior Completo
Supervisor de Setor – RH	Q. S. da Educação	01	XII	40h	Síntese do Cargo de natureza administrativa, de supervisão, gestão e acompanhamento das rotinas de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação. É responsável pelo planejamento, coordenação, controle e fiscalização de todos os processos relacionados à vida funcional dos servidores, assegurando legalidade, transparência, eficiência e valorização do quadro de pessoal. Atribuições do Cargo 1. Planejamento e Gestão de Pessoas Coordenar o planejamento de pessoal da Secretaria, incluindo dimensionamento de servidores, lotação, movimentação e adequação às necessidades das unidades escolares e administrativas. Supervisionar a aplicação da legislação trabalhista, estatutária e previdenciária aplicável aos servidores. Orientar gestores e servidores quanto a direitos, deveres, progressões, licenças, férias e demais institutos legais. 2. Administração de Rotinas de RH Acompanhar processos de admissão, posse, estágio probatório e desligamento de servidores. Coordenar registros funcionais, prontuários, frequência, escalas e controle de ponto. Supervisionar a elaboração e atualização de folhas de pagamento, gratificações, adicionais e benefícios assegurados em lei. 3. Desenvolvimento Funcional e Capacitação Elaborar e coordenar programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores, em articulação com a Secretaria de Educação e órgãos de formação. Acompanhar e registrar a participação dos servidores em cursos, eventos e capacitações, considerando para fins de progressão funcional. Apoiar na avaliação de desempenho dos servidores, fornecendo dados e relatórios que subsidiem decisões administrativas. 4. Controle Administrativo e Financeiro Supervisionar processos de concessão de adicionais, tais como: progressões, promoções, aposentadorias e outros benefícios. Controlar a conformidade da folha de pagamento com os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal. Elaborar relatórios periódicos sobre quadro de pessoal, evolução da folha e projeções orçamentárias de pessoal. 5. Fiscalização e Monitoramento Realizar auditorias internas em processos de RH, assegurando a regularidade dos atos funcionais. Verificar a legalidade	Ensino médio completo com experiência comprovada na área e/ou Ensino Superior Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					e a transparência nos processos de contratação temporária e concurso público. Garantir o sigilo e a guarda segura de documentos funcionais e informações pessoais dos servidores. 6. Atendimento e Apoio ao Servidor Atender e orientar servidores sobre questões funcionais, previdenciárias e administrativas. Promover a integração de novos servidores e o acompanhamento durante o estágio probatório. Manter canais de comunicação com gestores escolares e setores da Secretaria para alinhamento de práticas de gestão de pessoas. 7. Responsabilidade Ética e Legal Cumprir e fazer cumprir normas constitucionais, legais, estatutárias e regulamentares referentes à gestão de pessoas. Zelar pela ética, imparcialidade, transparência e respeito às normas de sigilo no trato das informações funcionais. Responder civil, administrativa e penalmente por omissões, irregularidades ou falhas em processos sob sua supervisão, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Supervisionar os serviços prestados no Setor de Recursos Humanos da Educação, garantindo o bom funcionamento do mesmo de acordo com os objetivos propostos pela municipalidade.	
Supervisor de Setor – Compras e Licitação	Q. S. da Educação	01	XII	40h	Síntese do Cargo de natureza administrativa, de supervisão e controle, responsável pela gestão, coordenação e fiscalização de todos os processos de compras, contratações e licitações da Secretaria Municipal de Educação, garantindo eficiência, legalidade, economicidade e transparência no uso dos recursos públicos. Atribuições do Cargo 1. Planejamento e Organização de Compras Planejar e coordenar o processo de aquisição de bens, serviços e materiais necessários ao funcionamento da Secretaria e das unidades escolares. Elaborar, junto aos setores demandantes, os planos anuais de compras e contratações, compatibilizando com o planejamento orçamentário. Garantir o alinhamento das aquisições às metas e prioridades estabelecidas pela gestão municipal. 2. Gestão dos Processos Licitatórios Coordenar e supervisionar a abertura, instrução e tramitação de processos licitatórios, observando rigorosamente a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos). Acompanhar e orientar a elaboração de editais, termos de referência, contratos e aditivos contratuais. Assegurar que todos os atos licitatórios sejam realizados com transparência, publicidade e ampla competitividade. 3. Controle Administrativo e Financeiro Supervisionar o registro, guarda e acompanhamento da documentação relativa a processos de compras e licitação. Monitorar prazos contratuais, vencimentos e execução das obrigações assumidas pelas empresas contratadas. Controlar a execução financeira dos contratos, garantindo compatibilidade com o orçamento e com a legislação fiscal. 4. Fiscalização e Compliance Fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais pelas empresas contratadas, aplicando sanções quando necessário. Zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e	Ensino médio completo com experiência comprovada na área e/ou Ensino Superior Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					<p>eficiência. Prevenir e combater possíveis irregularidades, fraudes ou desvios nos processos de aquisição e contratação. 5. Apoio e Assessoria Técnica Orientar gestores escolares e setores internos quanto a procedimentos de requisição e tramitação de processos de compra. Prestar apoio técnico às comissões de licitação e pregoeiros designados, garantindo uniformidade e segurança nos processos. Acompanhar atualizações legislativas e normativas relacionadas a compras e licitações, difundindo-as internamente. 6. Relatórios e Monitoramento Elaborar relatórios periódicos sobre compras realizadas, processos em andamento, contratos ativos e demandas futuras. Apresentar dados e análises para subsidiar tomadas de decisão da Secretaria de Educação e do Executivo Municipal. Manter atualizado o sistema de controle de compras e licitações, assegurando integridade e rastreabilidade das informações. 7. Responsabilidade Ética e Legal Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável às compras públicas, especialmente a Lei de Licitações, a Lei de Responsabilidade Fiscal e normas correlatas. Garantir o sigilo necessário em fases do processo licitatório que assim o exijam, bem como a transparência nos momentos de publicidade dos atos. Responder civil, administrativa e penalmente por omissões, falhas ou irregularidades em processos sob sua supervisão, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Supervisionar os serviços prestados no Setor de Compras e Licitação da Educação, garantindo o bom funcionamento do mesmo, de acordo com os objetivos propostos pela municipalidade.</p>	
Supervisor de Setor – Almojarifado	Q. S. da Educação	01	XII	40h	<p>Síntese do Cargo de natureza administrativa, de supervisão e gestão, responsável pela coordenação, controle e fiscalização de todos os processos relacionados ao recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais e bens permanentes da Secretaria Municipal de Educação. Visa assegurar eficiência, transparência, economicidade e correta aplicação dos recursos públicos. Atribuições do Cargo 1. Planejamento e Organização do Setor Planejar, organizar e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes. Elaborar e atualizar normas e procedimentos internos de controle de estoque, seguindo boas práticas de gestão pública. Definir fluxos de entrada e saída de materiais, assegurando agilidade e rastreabilidade. 2. Controle de Estoque e Patrimônio Manter sistema atualizado de controle de estoques, com registros fidedignos de entradas, saídas, saldos e validade de materiais. Supervisionar a distribuição de materiais às unidades escolares e administrativas, garantindo equidade e transparência. Controlar o patrimônio vinculado ao almoxarifado, registrando bens permanentes e verificando sua destinação correta. 3. Gestão Administrativa e Financeira Acompanhar requisições de materiais, verificando conformidade com as demandas das unidades e com a disponibilidade orçamentária. Apoiar o setor de Compras e</p>	Ensino médio completo com experiência comprovada na área e/ou Ensino Superior Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					<p>Licitação no levantamento de necessidades para aquisição de materiais e insumos. Elaborar relatórios periódicos sobre consumo, saldo de estoque e necessidades de reposição, subsidiando a gestão orçamentária. 4. Fiscalização e Segurança Supervisionar o correto acondicionamento e conservação dos materiais, observando normas de higiene, segurança e saúde. Fiscalizar a movimentação de materiais, prevenindo desperdícios, extravios e irregularidades. Garantir que o almoxarifado funcione com controles internos que assegurem a integridade do patrimônio público. 5. Apoio e Orientação Técnica Orientar gestores escolares e setores internos quanto a procedimentos de solicitação e devolução de materiais. Promover treinamentos e instruções à equipe do almoxarifado para uniformização de práticas e melhoria da eficiência. Apoiar auditorias internas e externas, disponibilizando informações e relatórios sempre que solicitado. 6. Relatórios e Transparência Elaborar inventários anuais e extraordinários, apresentando relatórios de conformidade e apontando eventuais inconsistências. Fornecer dados para subsidiar tomadas de decisão da Secretaria, especialmente em processos de compras, licitações e prestações de contas. Alimentar sistemas informatizados de controle de estoque e patrimônio, garantindo transparência e rastreabilidade. 7. Responsabilidade Ética e Legal Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentares e administrativas relacionadas à guarda e movimentação de bens e materiais. Garantir sigilo em informações sensíveis e transparência nos processos de gestão de estoque e patrimônio. Responder civil, administrativa e penalmente por atos de omissão, irregularidades ou falhas na supervisão do setor, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Supervisionar os serviços prestados no Setor de Almoxarifado da Educação, garantindo o bom funcionamento do mesmo, de acordo com os objetivos propostos pela municipalidade.</p>	
Coordenador de Unidade de Ensino Infantil	Q. S. da Educação	30	XIII	Dedicação Integral	<p>Síntese do Cargo de natureza educacional, vinculado à carreira do magistério, responsável pela gestão integral de uma unidade de Educação Infantil, abrangendo as dimensões pedagógica, administrativa, financeira, de pessoal e de articulação institucional. Tem como objetivo assegurar a qualidade do atendimento às crianças de 0 a 5 anos, acompanhando a comunidade escolar, coordenando o trabalho docente e, em situações excepcionais, realizando a substituição de professores. Suas atribuições são correlatas ao cargo do magistério, garantindo o direito à aposentadoria especial do professor, em conformidade com a legislação vigente, as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Patrocínio e os princípios da educação pública. Atribuições do Cargo 1. Gestão Pedagógica, Administrativa e Organizacional Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da unidade, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas pela SME. Coordenar o uso adequado da infraestrutura, zelando pela conservação e manutenção preventiva e corretiva. Garantir o</p>	<p>Ensino Superior Completo em Pedagogia, normal superior ou licenciatura plena em qualquer área de conhecimento ou com pós-graduação em gestão de forma que possa ser habilitado pela SEE/MG.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					<p>cumprimento das normas legais, regimentais, pedagógicas e de segurança aplicáveis às unidades de Educação Infantil. 2. Gestão de Pessoas Supervisionar e acompanhar o trabalho da equipe docente, de apoio pedagógico, administrativo e de serviços gerais. Coordenar escalas, frequência, substituições e rotinas funcionais. Incentivar práticas colaborativas, promovendo integração entre os membros da equipe escolar. 3. Gestão de Recursos e Finanças Acompanhar a execução orçamentária da unidade, garantindo correta aplicação dos recursos. Supervisionar aquisição, recebimento e controle de materiais, insumos e gêneros alimentícios. Assegurar a prestação de contas em conformidade com as normas da SME e dos órgãos de controle. 4. Gestão de Processos Educacionais e Documentais Organizar e supervisionar matrícula, escrituração e registros da vida escolar das crianças. Garantir atualização e guarda de documentos institucionais e funcionais. Acompanhar elaboração e execução do calendário escolar, em consonância com o calendário oficial da Rede Municipal. 5. Gestão da Comunidade Escolar Estabelecer diálogo permanente com as famílias, fortalecendo a integração entre escola, comunidade e SME. Atender e encaminhar demandas da comunidade escolar. Estimular a participação da comunidade nos processos de decisão da unidade. 6. Monitoramento e Avaliação Institucional Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da unidade (administrativas, financeiras, de pessoal e pedagógicas). Monitorar indicadores de qualidade do atendimento e encaminhar relatórios à SME. Cumprir e fazer cumprir diretrizes, programas e projetos definidos pela SME. 7. Responsabilidade Ética e Legal Garantir o cumprimento das legislações vigentes: Constituição Federal, LDB, ECA, BNCC, CRMG e normativas municipais. Responder civil, administrativa e penalmente por irregularidades ou omissões em sua gestão. Zelar pela ética, transparência e eficiência em todas as ações pedagógicas, administrativas e institucionais da unidade. Exercer a coordenação geral da unidade de ensino infantil para a qual foi designado, de acordo com objetivos e prioridades estabelecidos pela Administração Municipal.</p>	
Vice Diretor I	Q. S. da Educação	30	Especial	40h	Exercer a vice direção, substituir o Diretor I em suas funções, auxiliar a Dirigir e Coordenar, administrativa e pedagogicamente, os serviços prestados nas unidades de ensino infantil do Município.	Ensino Superior Completo preferencialmente em Pedagogia, normal superior ou licenciatura plena em qualquer área de conhecimento ou com experiência em gestão de no mínimo de 06 meses.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

Vice Diretor II	Q. S. da Educação	24	Especial	40h	Exercer a vice direção, substituir o Diretor II em suas funções, auxiliar a Dirigir e Coordenar, administrativa e pedagogicamente, os serviços prestados nas unidades de ensino do Município.	Ensino Superior Completo preferencialmente em Pedagogia, normal superior ou licenciatura plena em qualquer área de conhecimento ou com experiência em gestão de no mínimo de 06 meses.
Vice Diretor III	Q. S. da Educação	03	Especial	40h	Exercer a vice direção, substituir o Diretor II em suas funções, auxiliar a Dirigir e Coordenar, administrativa e pedagogicamente, os serviços prestados nas unidades de ensino do Município.	Ensino Superior Completo preferencialmente em Pedagogia, normal superior ou licenciatura plena em qualquer área de conhecimento ou com experiência em gestão de no mínimo de 06 meses.
Diretor I	Q. S. da Educação	30	Especial	Dedicação Integral	Cargo de natureza educacional, integrante da carreira do magistério, responsável pela gestão integral das escolas de Ensino Fundamental I e II da Rede Municipal de Ensino. O Diretor Escolar atua como gestor pedagógico, administrativo, financeiro, de pessoal e institucional, coordenando todas as dimensões da vida escolar. Além da gestão, poderá, em caráter excepcional, exercer atividades docentes temporárias, mantendo a correlação direta com o magistério e assegurando o direito à aposentadoria especial do professor, conforme a legislação vigente. Atribuições do Cargo 1. Gestão Pedagógica e Organizacional Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas e administrativas da escola, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação (SME). Garantir a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP), Regimento Escolar e calendário escolar da unidade. Promover a formação continuada dos professores e estimular práticas pedagógicas inovadoras. Acompanhar indicadores de desempenho escolar, assegurando a melhoria contínua da aprendizagem. 2. Gestão de Pessoas Supervisionar e avaliar o trabalho de professores, coordenadores pedagógicos, secretários escolares e demais servidores lotados na unidade. Coordenar escalas, substituições, frequência e rotinas funcionais da equipe escolar. Incentivar práticas colaborativas e promover a integração entre todos os membros da comunidade escolar. Zelar pelas condições adequadas de trabalho e pelo cumprimento dos direitos e deveres funcionais. 3. Gestão Administrativa e Financeira Administrar os recursos financeiros da escola, assegurando a correta aplicação dos recursos oriundos do município, estados, União e programas específicos (como PDDE, PNAE e Fundeb). Supervisionar a gestão dos contratos e serviços vinculados à unidade. Elaborar relatórios financeiros e prestar contas junto à SME e órgãos de controle. Zelar pela conservação, manutenção e melhoria da infraestrutura da escola. 4. Gestão Documental e Processos Educacionais Garantir a escrituração fiel e	Ensino Superior Completo em Pedagogia, normal superior ou licenciatura plena em qualquer área de conhecimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					<p>atualizada de todos os documentos escolares, como diários, atas, históricos, registros de frequência e relatórios. Supervisionar a matrícula, transferência, certificação e demais processos da vida escolar dos estudantes. Assegurar que todos os documentos institucionais sejam elaborados, atualizados e guardados em conformidade com as normas da SME e órgãos reguladores. 5. Gestão da Comunidade Escolar Estabelecer diálogo permanente com pais e responsáveis, promovendo a integração entre escola, família e comunidade. Atender e encaminhar demandas da comunidade escolar com transparência e eficiência. Incentivar a participação dos conselhos escolares, grêmios estudantis e outras instâncias de participação democrática. 6. Monitoramento e Avaliação Institucional Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão pedagógica, administrativa, financeira e de pessoal da escola. Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas, utilizando-os para subsidiar melhorias na escola. Cumprir e fazer cumprir as políticas, programas e projetos da SME. 7. Responsabilidade Ética e Legal Assegurar o cumprimento da Constituição Federal, da LDB, do Estatuto da Criança e do Adolescente, da BNCC, do CRMG e das normativas municipais. Responder civil, administrativa e penalmente por irregularidades ou omissões em sua gestão. Zelar pela ética, transparência e eficiência em todas as ações institucionais da escola. Dirigir e Coordenar, administrativa e pedagogicamente, os serviços prestados nas unidades de ensino infantil do Município.</p>	
Diretor II	Q. S. da Educação	03	Especial	Dedicação Integral	<p>Cargo de natureza educacional, integrante da carreira do magistério, responsável pela gestão integral das escolas de Ensino Fundamental I e II da Rede Municipal de Ensino. O Diretor Escolar atua como gestor pedagógico, administrativo, financeiro, de pessoal e institucional, coordenando todas as dimensões da vida escolar. Além da gestão, poderá, em caráter excepcional, exercer atividades docentes temporárias, mantendo a correlação direta com o magistério e assegurando o direito à aposentadoria especial do professor, conforme a legislação vigente. Atribuições do Cargo 1. Gestão Pedagógica e Organizacional Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas e administrativas da escola, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação (SME). Garantir a execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP), Regimento Escolar e calendário escolar da unidade. Promover a formação continuada dos professores e estimular práticas pedagógicas inovadoras. Acompanhar indicadores de desempenho escolar, assegurando a melhoria contínua da aprendizagem. 2. Gestão de Pessoas Supervisionar e avaliar o trabalho de professores, coordenadores pedagógicos, secretários escolares e demais servidores lotados na unidade. Coordenar escalas, substituições, frequência e rotinas funcionais da equipe escolar. Incentivar práticas colaborativas e promover a integração entre todos os membros da comunidade escolar. Zelar pelas condições adequadas</p>	<p>Ensino Superior Completo em Pedagogia, normal superior ou licenciatura plena em qualquer área de conhecimento.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

					<p>de trabalho e pelo cumprimento dos direitos e deveres funcionais. 3. Gestão Administrativa e Financeira Administrar os recursos financeiros da escola, assegurando a correta aplicação dos recursos oriundos do município, estados, União e programas específicos (como PDDE, PNAE e Fundeb). Supervisionar a gestão dos contratos e serviços vinculados à unidade. Elaborar relatórios financeiros e prestar contas junto à SME e órgãos de controle. Zelar pela conservação, manutenção e melhoria da infraestrutura da escola. 4. Gestão Documental e Processos Educacionais Garantir a escrituração fiel e atualizada de todos os documentos escolares, como diários, atas, históricos, registros de frequência e relatórios. Supervisionar a matrícula, transferência, certificação e demais processos da vida escolar dos estudantes. Assegurar que todos os documentos institucionais sejam elaborados, atualizados e guardados em conformidade com as normas da SME e órgãos reguladores. 5. Gestão da Comunidade Escolar Estabelecer diálogo permanente com pais e responsáveis, promovendo a integração entre escola, família e comunidade. Atender e encaminhar demandas da comunidade escolar com transparência e eficiência. Incentivar a participação dos conselhos escolares, grêmios estudantis e outras instâncias de participação democrática. 6. Monitoramento e Avaliação Institucional Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão pedagógica, administrativa, financeira e de pessoal da escola. Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas, utilizando-os para subsidiar melhorias na escola. Cumprir e fazer cumprir as políticas, programas e projetos da SME. 7. Responsabilidade Ética e Legal Assegurar o cumprimento da Constituição Federal, da LDB, do Estatuto da Criança e do Adolescente, da BNCC, do CRMG e das normativas municipais. Responder civil, administrativa e penalmente por irregularidades ou omissões em sua gestão. Zelar pela ética, transparência e eficiência em todas as ações institucionais da escola. Desenvolver atividades de direção e coordenação administrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino designado pela Administração Municipal, observando o número mínimo de alunos na unidade de ensino exigidos em Lei.</p>	
Diretor III	Q. S. da Educação	06	Especial	Dedicação Integral	<p>Cargo de natureza educacional, integrante da carreira do magistério, responsável pela gestão integral das escolas de Ensino Fundamental I e II da Rede Municipal de Ensino. O Diretor Escolar atua como gestor pedagógico, administrativo, financeiro, de pessoal e institucional, coordenando todas as dimensões da vida escolar. Além da gestão, poderá, em caráter excepcional, exercer atividades docentes temporárias, mantendo a correlação direta com o magistério e assegurando o direito à aposentadoria especial do professor, conforme a legislação vigente. Atribuições do Cargo 1. Gestão Pedagógica e Organizacional Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas e administrativas da escola, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação (SME). Garantir a</p>	<p>Ensino Superior Completo em Pedagogia, normal superior ou licenciatura plena em qualquer área de conhecimento.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

				<p>execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP), Regimento Escolar e calendário escolar da unidade. Promover a formação continuada dos professores e estimular práticas pedagógicas inovadoras. Acompanhar indicadores de desempenho escolar, assegurando a melhoria contínua da aprendizagem. 2. Gestão de Pessoas Supervisionar e avaliar o trabalho de professores, coordenadores pedagógicos, secretários escolares e demais servidores lotados na unidade. Coordenar escalas, substituições, frequência e rotinas funcionais da equipe escolar. Incentivar práticas colaborativas e promover a integração entre todos os membros da comunidade escolar. Zelar pelas condições adequadas de trabalho e pelo cumprimento dos direitos e deveres funcionais. 3. Gestão Administrativa e Financeira Administrar os recursos financeiros da escola, assegurando a correta aplicação dos recursos oriundos do município, estados, União e programas específicos (como PDDE, PNAE e Fundeb). Supervisionar a gestão dos contratos e serviços vinculados à unidade. Elaborar relatórios financeiros e prestar contas junto à SME e órgãos de controle. Zelar pela conservação, manutenção e melhoria da infraestrutura da escola. 4. Gestão Documental e Processos Educacionais Garantir a escrituração fiel e atualizada de todos os documentos escolares, como diários, atas, históricos, registros de frequência e relatórios. Supervisionar a matrícula, transferência, certificação e demais processos da vida escolar dos estudantes. Assegurar que todos os documentos institucionais sejam elaborados, atualizados e guardados em conformidade com as normas da SME e órgãos reguladores. 5. Gestão da Comunidade Escolar Estabelecer diálogo permanente com pais e responsáveis, promovendo a integração entre escola, família e comunidade. Atender e encaminhar demandas da comunidade escolar com transparência e eficiência. Incentivar a participação dos conselhos escolares, grêmios estudantis e outras instâncias de participação democrática. 6. Monitoramento e Avaliação Institucional Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão pedagógica, administrativa, financeira e de pessoal da escola. Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas, utilizando-os para subsidiar melhorias na escola. Cumprir e fazer cumprir as políticas, programas e projetos da SME. 7. Responsabilidade Ética e Legal Assegurar o cumprimento da Constituição Federal, da LDB, do Estatuto da Criança e do Adolescente, da BNCC, do CRMG e das normativas municipais. Responder civil, administrativa e penalmente por irregularidades ou omissões em sua gestão. Zelar pela ética, transparência e eficiência em todas as ações institucionais da escola. Desenvolver atividades de direção e coordenação administrativa e pedagógica do estabelecimento de ensino designado pela Administração Municipal, observando o número mínimo de alunos na unidade de ensino exigidos em Lei.</p>	
--	--	--	--	---	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretor Administrativo/ Pedagógico	Q. S. da Educação	01	Especial	40h	1. Coordenar e supervisionar toda a esfera administrativa da Secretaria, incluindo a gestão de servidores e a otimização de processos internos. 2. Assumir a coordenação geral de todas as atividades pedagógicas da Secretaria, garantindo a integração dos diversos setores. 3. Supervisionar e articular os Departamentos de Inclusão, Educação Infantil e Ensino Fundamental (1º e 2º Ciclos), assegurando a uniformidade e qualidade das práticas educacionais. 4. Organizar e gerir o funcionamento das caixas escolares, zelando pela transparência e legalidade dos recursos. 5. Estruturar e acompanhar todo o processo operacional e de desenvolvimento que ocorre na rede municipal de educação de Patrocínio	Ensino Superior Completo
Diretor de Planejamento e Gestão	Q. S. da Educação	01	Especial	40h	1. Responsabilizar-se pelo planejamento financeiro da Secretaria, incluindo o reconhecimento e a captação de recursos federais, estaduais e municipais. 2. Realizar a alocação orçamentária dos recursos em conjunto com o setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Educação e a Central da Prefeitura Municipal de Patrocínio. 3. Gerir todos os processos relacionados a pequenos reparos e obras da Secretaria Municipal de Educação. 4. Coordenar o setor de Compras e Licitações, atuando como intermediário na captação de recursos específicos para construções e reformas. 5. Realizar o acompanhamento e monitoramento contínuo de todas as obras em andamento sob a responsabilidade da Secretaria.	Ensino Superior Completo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Anexo II - (Anexo II da LC 62/2009)**

<b>CARGOS (Quadro Setorial, Número de Vagas, Nível, Vencimento, Provimento e Jornada de Trabalho) – EDUCAÇÃO.</b>							
<b>QT.</b>	<b>CLASSE DE CARGO</b>	<b>QUADRO SETORIAL</b>	<b>Nº CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>JORNADA NORMAL</b>
1	Servente Escolar	Q. S. da Educação	350	I	R\$ 1.730,47	Efetivo	30h/semanais
2	Agente de Apoio Escolar - AAE	Q. S. da Educação	350	II	R\$ 1.930,97	Efetivo	44h/semanais
3	Agente de Serviços Escolares	Q. S. da Educação	70	IV	R\$ 2.316,88	Efetivo	30h/semanais
4	Professor de Educação Básica PEB – Educador Infantil	Q. S. da Educação	250	VIII	R\$ 3.281,46	Efetivo	32,5h/semanais
5	Professor de Educação Básica PEB – Regente de Turma de Ensino Infantil	Q. S. da Educação	250	IX	R\$ 3.615,16	Efetivo	30h/semanais
6	Professor de Educação Básica PEB – Regente de Turma Fundamental I	Q. S. da Educação	450	IX	R\$ 3.615,16	Efetivo	27h/semanais
7	Professor de Educação Básica PEB - Regente de Aulas	Q. S. da Educação	200	IX	R\$ 3.615,16	Efetivo	24h/semanais
8	Secretário Escolar	Q. S. da Educação	25	XI	R\$ 4.366,04	Efetivo	30h/semanais
9	Pedagogo Supervisor	Q. S. da Educação	60	XII	R\$ 4.705,68	Efetivo	30h/semanais
10	Professor de Educação Básica PEB – Educação Especial	Q. S. da Educação	50	XIII	R\$ 5.455,84	Efetivo	44h/semanais
11	Biblioteconomista	Q. S. da Educação	01	XI	R\$ 4.366,04	Efetivo	30h/semanais
12	Coordenador I	Q. S. da Educação	01	Especial	R\$ 6.547,01	Recrutamento Amplo	40h/semanais
13	Supervisor de Setor – Transporte Escolar	Q. S. da Educação	01	XII	R\$ 4.705,68	Recrutamento Amplo	40h/semanais
14	Supervisor de Setor – RH	Q. S. da Educação	01	XII	R\$ 4.705,68	Recrutamento Amplo	40h/semanais
15	Supervisor de Setor – Compras e Licitação	Q. S. da Educação	01	XII	R\$ 4.705,68	Recrutamento Amplo	40h/semanais
16	Supervisor de Setor – Almoxarifado	Q. S. da Educação	01	XII	R\$ 4.705,68	Recrutamento Amplo	40h/semanais
17	Coordenador de Unidade de Ensino Infantil	Q. S. da Educação	30	XIII	R\$ 5.455,84	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
18	Vice Diretor de escola I	Q. S. da Educação	30	Especial	R\$ 4.366,04	Recrutamento Amplo	40h/semanais
19	Vice Diretor de escola II	Q. S. da Educação	03	Especial	R\$ 5.455,84	Recrutamento Amplo	40h/semanais
20	Vice Diretor de escola III	Q. S. da Educação	06	Especial	R\$ 4.705,68	Recrutamento Amplo	40h/semanais
21	Diretor de escola I	Q. S. da Educação	30	Especial	R\$ 6.547,01	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
22	Diretor de escola II	Q. S. da Educação	03	Especial	R\$ 9.860,31	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
23	Diretor de escola III	Q. S. da Educação	06	Especial	R\$ 7.834,19	Recrutamento Amplo	Dedicação Integral
24	Diretor Administrativo/ Pedagógico	Q. S. da Educação	01	Especial	R\$ 10.500,00	Recrutamento Amplo	40h/semanais
25	Diretor de Planejamento e Gestão	Q. S. da Educação	01	Especial	R\$ 10.500,00	Recrutamento Amplo	40h/semanais