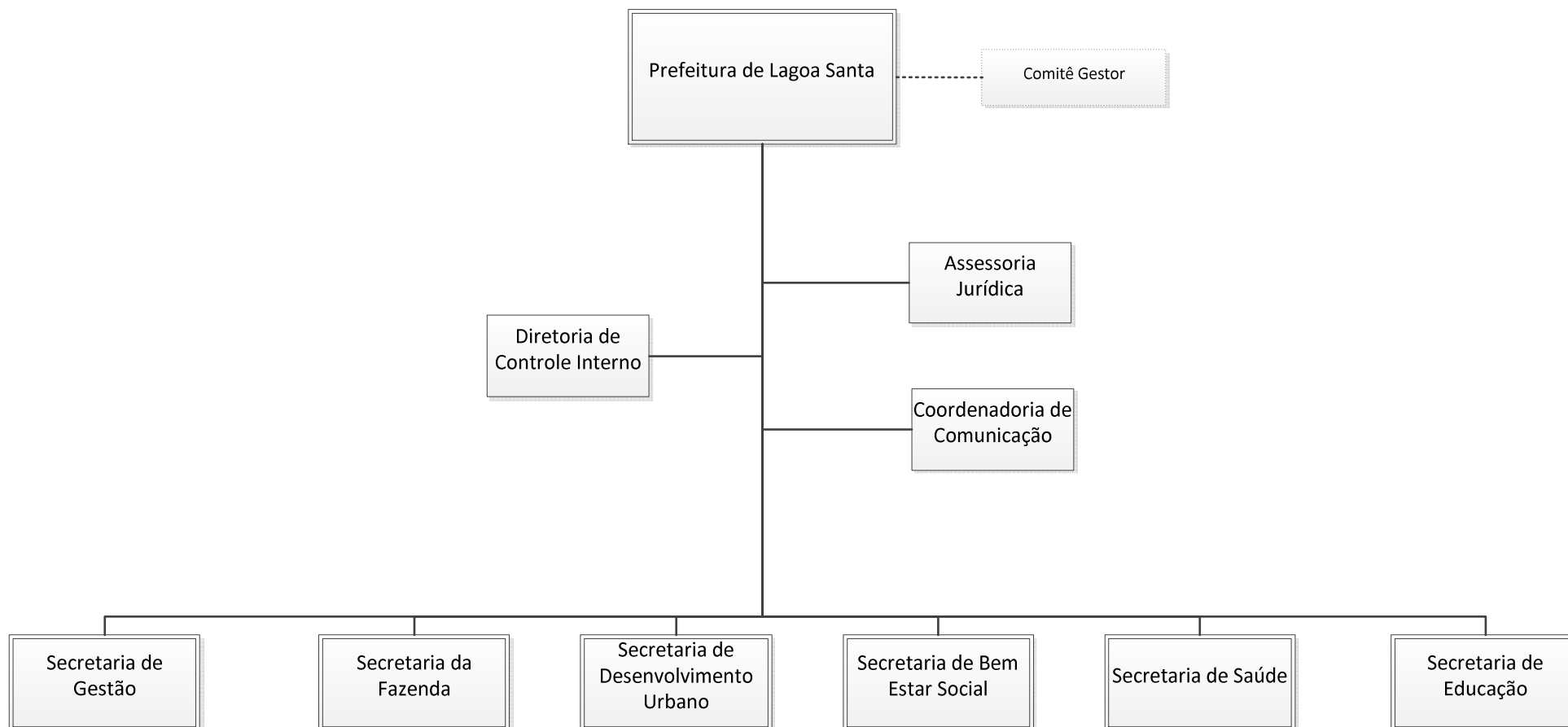


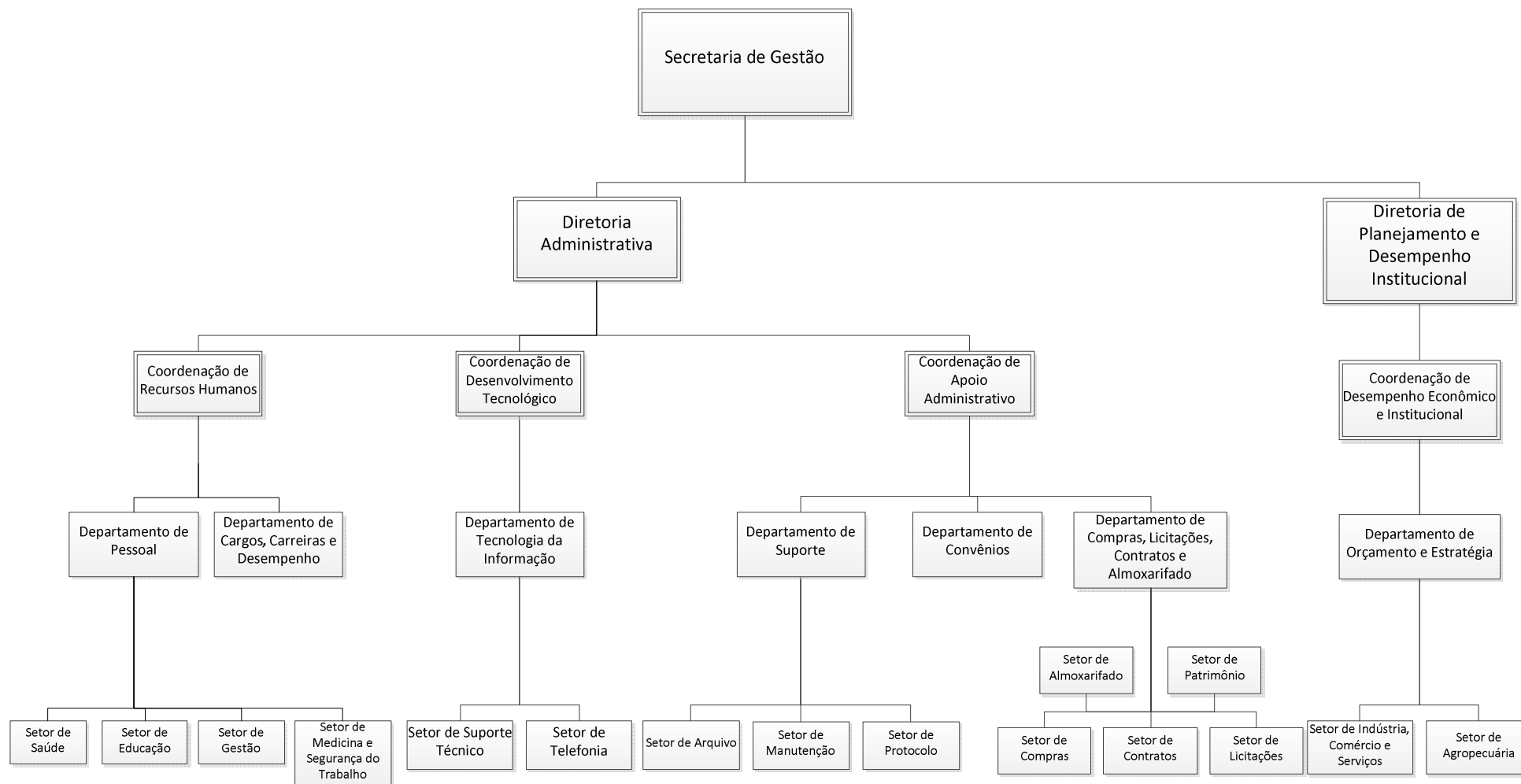
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO 1 – ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA E DE SUAS SECRETARIAS**



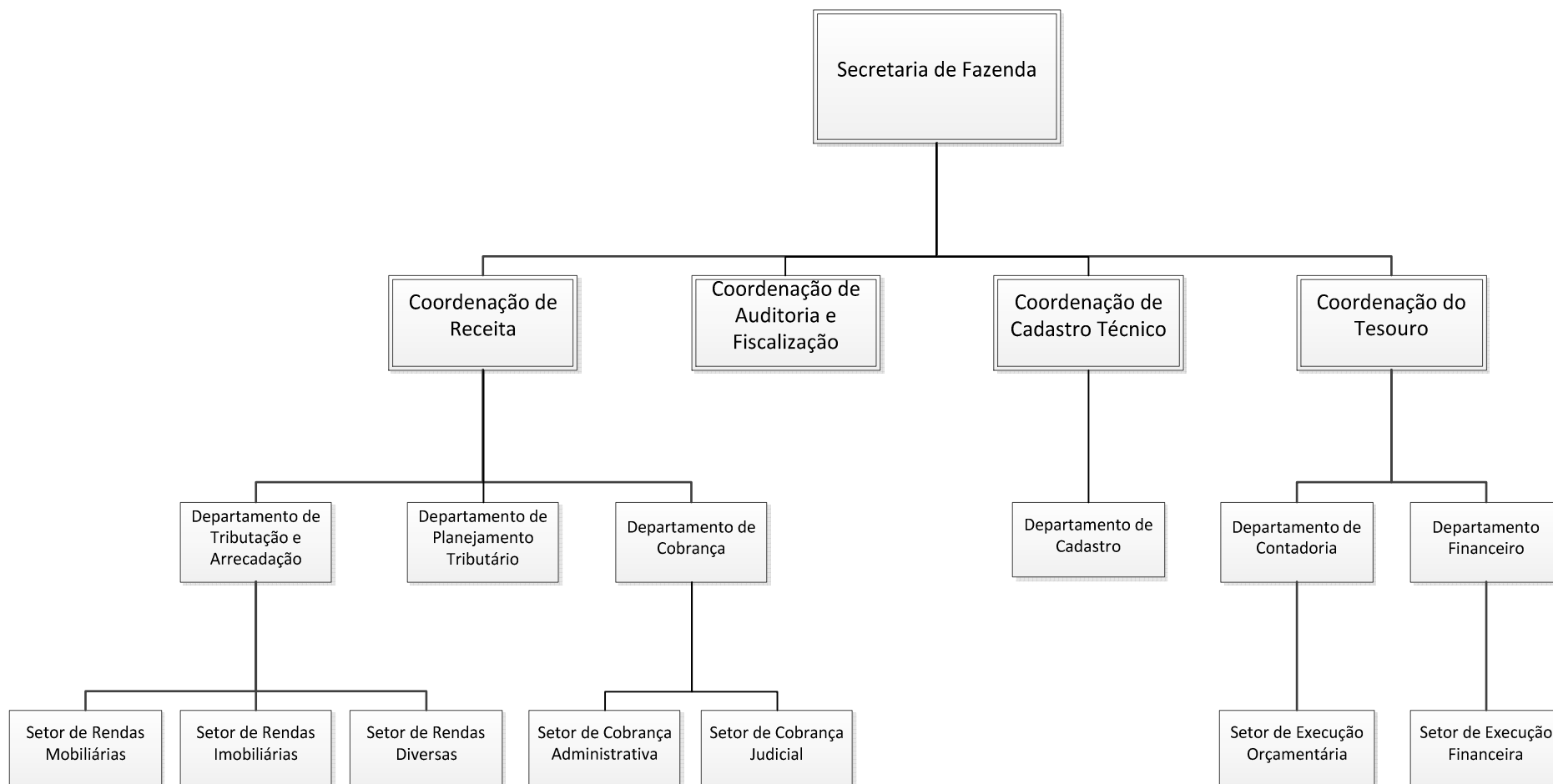


**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS



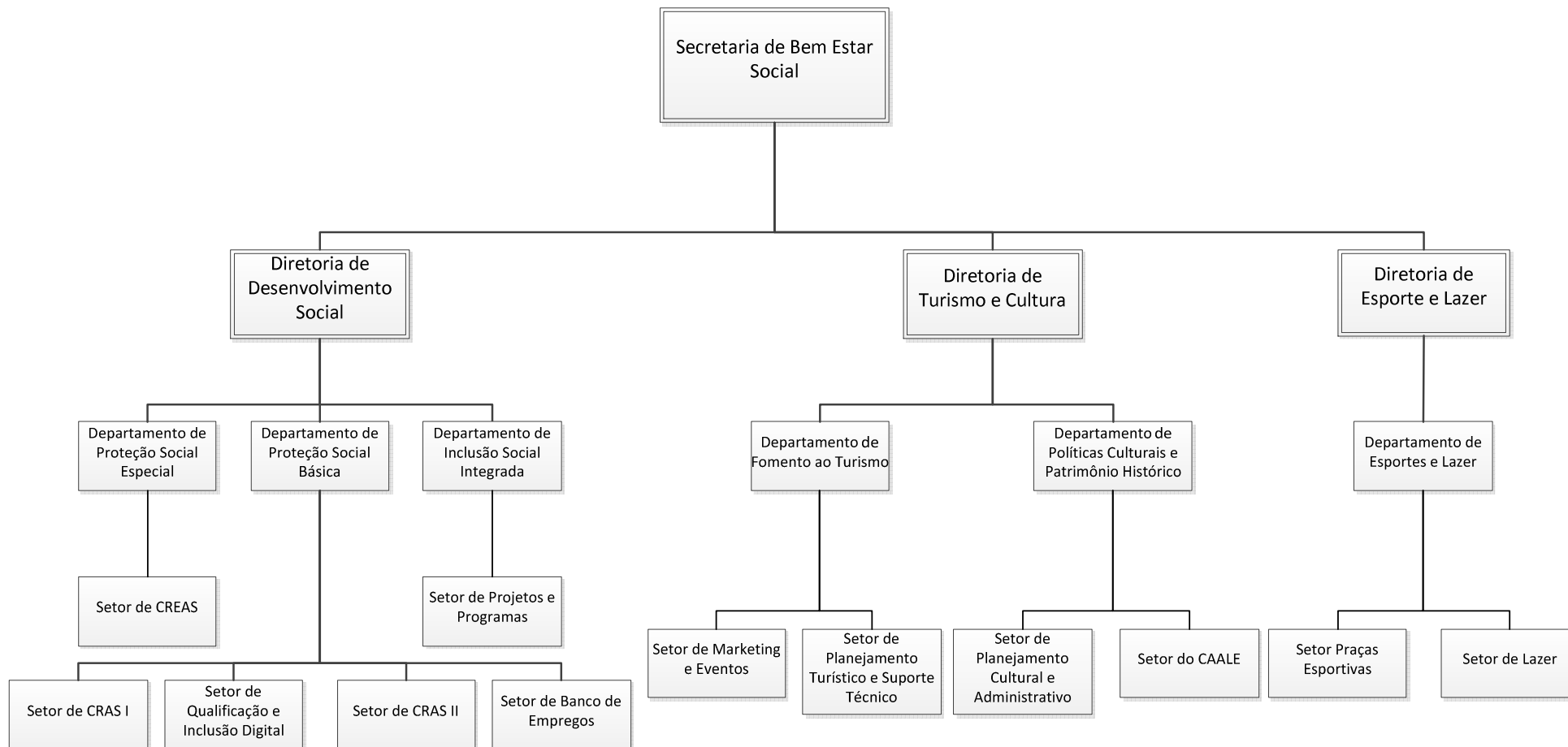


**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS



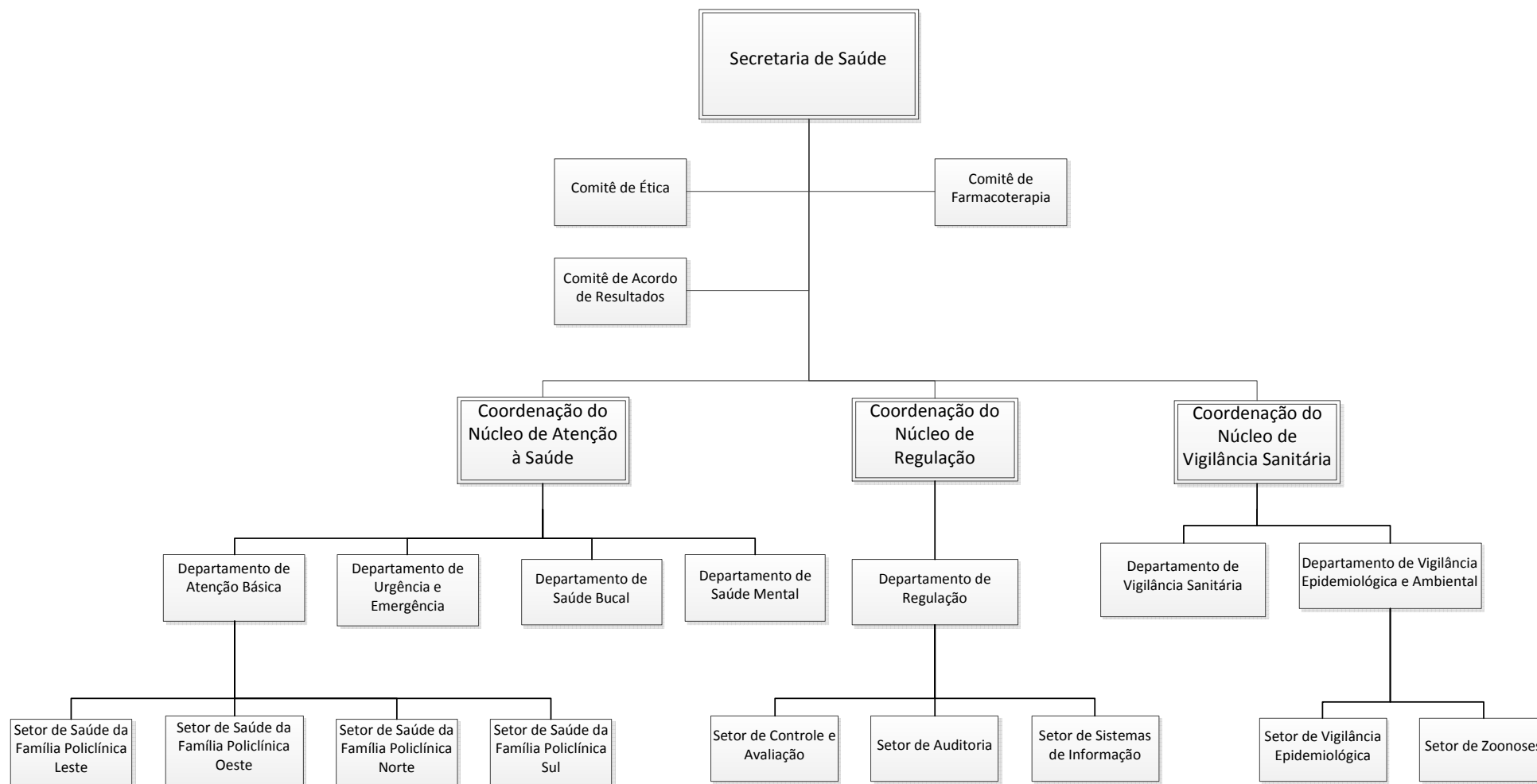


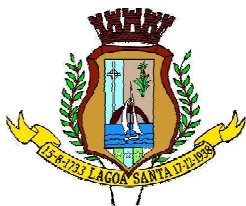
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS



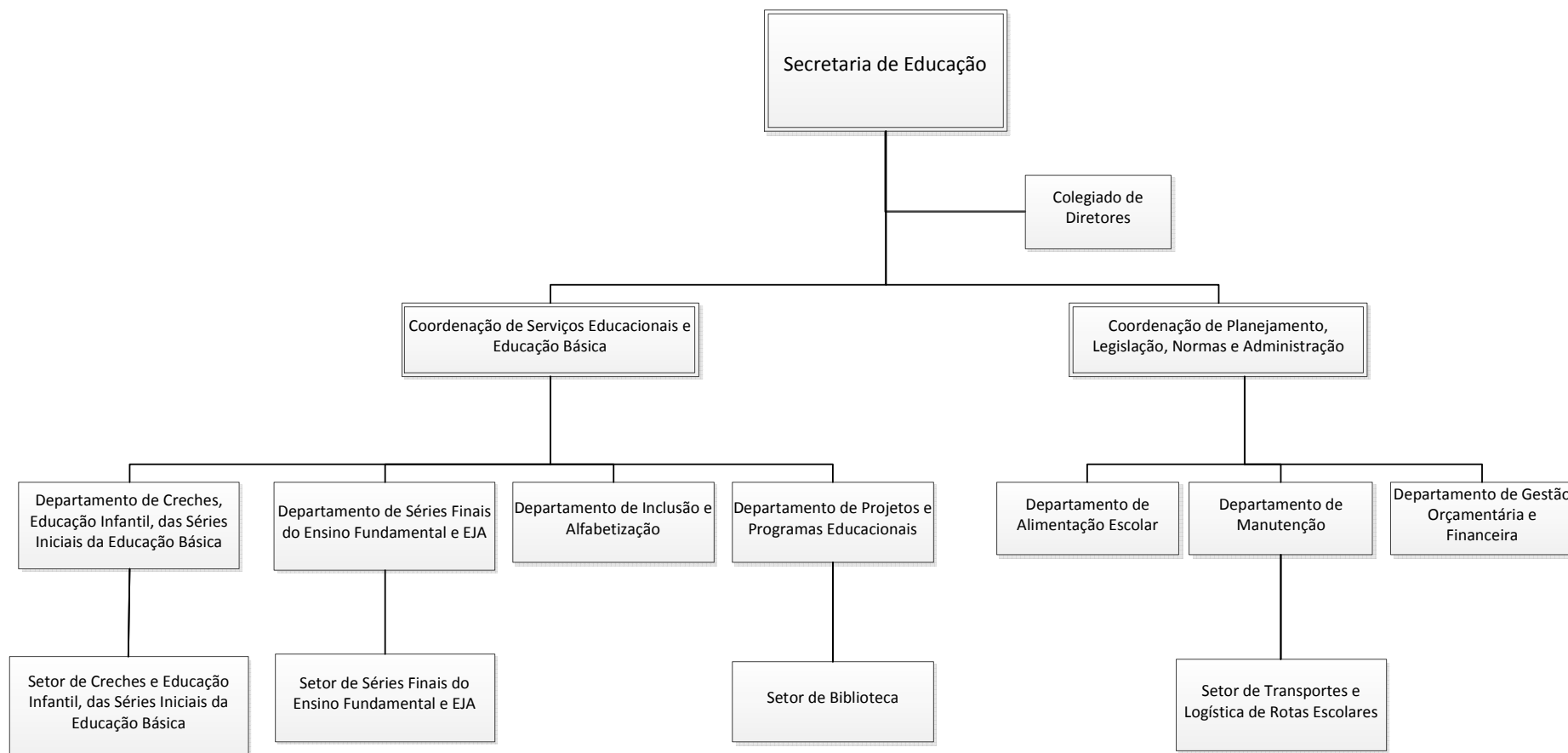


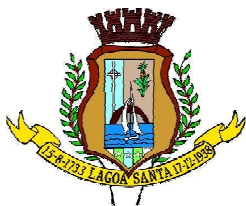
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO 2 – QUADRO DE COMPOSIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: CARGA HORÁRIA SEMANAL, CARGA HORÁRIA MENSAL, VENCIMENTOS E NÚMERO DE CARGOS**

<b>Família Ocupacional</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Nome do Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Carga Horária Mensal</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Número de Cargos</b>
<b>Comissionados</b>	<b>Cargos em Comissão</b>	Secretário Municipal	40	200		6
		Chefe da Assessoria Jurídica	40	200		1
		Diretor Municipal	40	200	R\$ 5.500,00	9
		Diretor de Controle Interno	40	200	R\$ 5.500,00	1
		Coordenador Municipal	40	200	R\$ 3.600,00	21
		Coordenador de Comunicação	40	200	R\$ 3.600,00	1
		Chefe de Departamento	40	200	R\$ 2.900,00	43
		Gerente de Setor	40	200	R\$ 2.000,00	56
		Assessor Técnico de nível superior	40	200	R\$ 2.000,00	30
		Assessor Técnico de nível médio	40	200	R\$ 1.350,00	48
		Diretor Escolar I (escolas com até 300 alunos)	40	200	R\$ 1.900,00	8
		Diretor Escolar II (escolas entre 300 e 600 alunos)	40	200	R\$ 2.500,00	8
	Diretor Escolar III (escolas com mais de 600 alunos)	40	200	R\$ 2.900,00	6	
	<b>Funções Gratificadas</b>	Vice Diretor Escolar I (escolas com até 300 alunos)	23,5	117,5	R\$ 1.300,00	8
		Vice Diretor Escolar II (escolas entre 300 e 600 alunos)	23,5	117,5	R\$ 1.400,00	8
Vice Diretor Escolar III (escolas com mais de 600 alunos)		23,5	117,5	R\$ 1.600,00	15	

Total de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

**267**





**ANEXO 3 – DESCRIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>INFORMAÇÕES DO CARGO</b>		
<b>TÍTULO DO CARGO</b>		<b>CBO</b>
<b>Secretário Municipal</b>		1114-15
<b>Funções</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>
	Preferencialmente Curso Superior ou cursando áreas afins à Secretaria de Atuação	Dedicação Integral
<b>Conhecimentos</b>	<b>Outros Requisitos</b>	<b>Elaborado em:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Intermediário em informática</li><li>▪ Intermediário em Direito</li><li>▪ Intermediário em Contabilidade</li><li>▪ Intermediário em Gestão Pública</li><li>▪ Avançado em legislação específica da Secretária</li></ul>		30/09/2011

<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	
<b>Responsabilidades por</b>	<b>Comportamentos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens patrimoniais</li><li>▪ Cumprimento de prazos</li><li>▪ Guarda de Informações</li><li>▪ Atualização sobre legislação e afins</li><li>▪ Numerário</li><li>▪ Supervisão de Pessoas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Comprometimento</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais</li><li>▪ Cordialidade</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal</li><li>▪ Visão Sistêmica</li><li>▪ Flexibilidade</li><li>▪ Planejamento</li><li>▪ Liderança</li><li>▪ Visão Estratégica</li></ul>
<b>Condições Gerais de trabalho</b>	
Trabalham tanto individualmente como em equipe.	



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Formulam, implementam e avaliam políticas públicas, supervisionam e executam atividades de planejamento e orçamento da secretaria sob sua responsabilidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### FORMULAR POLÍTICAS PÚBLICAS

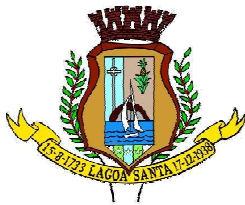
- Analisar cenário
- Diagnosticar problemas
- Mapear partes interessadas
- Realizar estudos técnicos
- Identificar prioridades
- Modelar políticas
- Modelar planos
- Realizar consultas públicas
- Propor alternativas estratégicas
- Propor linhas de ação
- Propor regramentos jurídicos

#### COORDENAR PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

- Projetar cenários
- Coordenar definição de objetivos estratégicos de governo
- Subsidiar definição de objetivos de governo
- Coordenar definição de objetivos setoriais
- Subsidiar definição de objetivos setoriais
- Verificar consistência dos objetivos setoriais com os objetivos estratégicos
- Definir programas e ações
- Definir metas
- Desenvolver sistema de indicadores
- Consolidar plano plurianual
- Desdobrar planejamento
- Elaborar proposta de veto

#### ELABORAR ORÇAMENTO

- Subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal
- Projetar cenário fiscal
- Projetar parâmetros macroeconômicos
- Analisar comportamento das despesas
- Projetar receitas
- Projetar despesas obrigatórias
- Estabelecer valores discricionários (não obrigatórios)
- Detalhar programação orçamentária
- Consolidar orçamento



### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### GERENCIAR A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS

Gerenciar programas e ações  
 Alocar recursos (materiais, humanos e financeiros)  
 Articular recursos e processos  
 Administrar recursos (materiais, humanos e financeiros)  
 Buscar apoio político e institucional  
 Promover articulações intra e inter institucionais  
 Interagir com as partes interessadas  
 Gerenciar equipes e atividades  
 Desenvolver ferramentas de gestão  
 Selecionar ferramentas de gestão  
 Propor instrumentos de contratação  
 Promover a realização de parcerias e acordos  
 Executar orçamento  
 Monitorar implementação das políticas públicas  
 Realizar prestação de contas

#### ADMINISTRAR ORÇAMENTO

Monitorar implementação do ppa  
 Monitorar execução orçamentária  
 Revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal  
 Preparar relatórios para os demais poderes  
 Propor distribuição dos recursos  
 Estabelecer os limites orçamentários  
 Estabelecer programação orçamentária  
 Propor alterações orçamentárias  
 Verificar a sustentabilidade da despesa  
 Preparar relatório de avaliação de receitas e despesas  
 Acompanhar discussão e tramitação do orçamento e do ppa no legislativo  
 Analisar orçamento e ppa aprovados pelo legislativo  
 Elaborar propostas de veto

#### AVALIAR POLÍTICAS PÚBLICAS

Avaliar impactos de políticas públicas  
 Avaliar processos de execução das políticas públicas  
 Aferir execução das políticas públicas  
 Avaliar programas e ações  
 Avaliar plano plurianual  
 Avaliar processo orçamentário  
 Revisar orçamento  
 Revisar programas e ações  
 Revisar plano plurianual

E demais atividades correlatas à função



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>INFORMAÇÕES DO CARGO</b>		
<b>TÍTULO DO CARGO</b>		<b>CBO</b>
<b>Diretor Municipal</b>		1114-15
<b>Funções</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>
	Preferencialmente Curso Superior ou Cursando em áreas afins à Diretoria de Atuação	Dedicação Integral
<b>Conhecimentos</b>	<b>Outros Requisitos</b>	<b>Elaborado em:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Intermediário em informática</li><li>▪ Intermediário em Direito</li><li>▪ Intermediário em Contabilidade</li><li>▪ Intermediário em Gestão Pública</li><li>▪ Avançado em legislação específica da Diretoria</li></ul>		30/09/2011

<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	
<b>Responsabilidades por</b>	<b>Comportamentos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens patrimoniais</li><li>▪ Cumprimento de prazos</li><li>▪ Guarda de Informações</li><li>▪ Atualização sobre legislação e afins</li><li>▪ Numerário</li><li>▪ Supervisão de Pessoas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Comprometimento</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais</li><li>▪ Cordialidade</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal</li><li>▪ Visão Sistêmica</li><li>▪ Flexibilidade</li><li>▪ Planejamento</li><li>▪ Liderança</li><li>▪ Visão Estratégica</li></ul>
<b>Condições Gerais de trabalho</b>	
Trabalham tanto individualmente como em equipe.	



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Formulam, implementam e avaliam políticas públicas, supervisionam e executam atividades de planejamento e orçamento da diretoria sob sua responsabilidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### FORMULAR POLÍTICAS PÚBLICAS

Analisar cenário  
 Diagnosticar problemas  
 Mapear partes interessadas  
 Realizar estudos técnicos  
 Identificar prioridades  
 Modelar políticas  
 Modelar planos  
 Realizar consultas públicas  
 Propor alternativas estratégicas  
 Propor linhas de ação  
 Propor regramentos jurídicos

#### COORDENAR PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Projetar cenários  
 Coordenar definição de objetivos estratégicos de governo  
 Subsidiar definição de objetivos de governo  
 Coordenar definição de objetivos setoriais  
 Subsidiar definição de objetivos setoriais  
 Verificar consistência dos objetivos setoriais com os objetivos estratégicos  
 Definir programas e ações  
 Definir metas  
 Desenvolver sistema de indicadores  
 Consolidar plano plurianual  
 Desdobrar planejamento  
 Elaborar proposta de veto

#### ELABORAR ORÇAMENTO

Subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal  
 Projetar cenário fiscal  
 Projetar parâmetros macroeconômicos  
 Analisar comportamento das despesas  
 Projetar receitas  
 Projetar despesas obrigatórias  
 Estabelecer valores discricionários (não obrigatórios)  
 Detalhar programação orçamentária  
 Consolidar orçamento



### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### GERENCIAR A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS

Gerenciar programas e ações  
Alocar recursos (materiais, humanos e financeiros)  
Articular recursos e processos  
Administrar recursos (materiais, humanos e financeiros)  
Buscar apoio político e institucional  
Promover articulações intra e inter institucionais  
Interagir com as partes interessadas  
Gerenciar equipes e atividades  
Desenvolver ferramentas de gestão  
Selecionar ferramentas de gestão  
Propor instrumentos de contratação  
Promover a realização de parcerias e acordos  
Executar orçamento  
Monitorar implementação das políticas públicas  
Realizar prestação de contas

#### ADMINISTRAR ORÇAMENTO

Monitorar implementação do ppa  
Monitorar execução orçamentária  
Revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal  
Preparar relatórios para os demais poderes  
Propor distribuição dos recursos  
Estabelecer os limites orçamentários  
Estabelecer programação orçamentária  
Propor alterações orçamentárias  
Verificar a sustentabilidade da despesa  
Preparar relatório de avaliação de receitas e despesas  
Acompanhar discussão e tramitação do orçamento e do ppa no legislativo  
Analisar orçamento e ppa aprovados pelo legislativo  
Elaborar propostas de veto

#### AVALIAR POLÍTICAS PÚBLICAS

Avaliar impactos de políticas públicas  
Avaliar processos de execução das políticas públicas  
Aferir execução das políticas públicas  
Avaliar programas e ações  
Avaliar plano plurianual  
Avaliar processo orçamentário  
Revisar orçamento  
Revisar programas e ações  
Revisar plano plurianual

#### ASSESSORAR AUTORIDADES

Assessorar tomada de decisões  
Elaborar pareceres, notas técnicas e informativas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

### DESCRIÇÃO DETALHADA

Municipar autoridade com informações  
Orientar autoridades para participação em eventos, reuniões e colegiados  
Representar autoridades em eventos, reuniões e colegiados  
Acompanhar tramitação de propostas no legislativo  
Acompanhar decisões do poder judiciário

E demais atividades correlatas à função

### INFORMAÇÕES DO CARGO

TÍTULO DO CARGO		CBO
Coordenador Municipal		1114-15
Funções	Escolaridade	Carga Horária
	Preferencialmente Nível Superior ou cursando em áreas afins à Coordenadoria de Atuação	Dedicação Integral
Conhecimentos	Outros Requisitos	Elaborado em:
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Intermediário em informática</li><li>▪ Intermediário em Direito</li><li>▪ Intermediário em Contabilidade</li><li>▪ Intermediário em Gestão Pública</li><li>▪ Avançado em legislação específica da Coordenadoria</li></ul>		30/09/2011

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Responsabilidades por	Comportamentos
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens patrimoniais</li><li>▪ Cumprimento de prazos</li><li>▪ Guarda de Informações</li><li>▪ Atualização sobre legislação e afins</li><li>▪ Numerário</li><li>▪ Supervisão de Pessoas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Comprometimento</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais</li><li>▪ Cordialidade</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal</li><li>▪ Visão Sistêmica</li><li>▪ Flexibilidade</li><li>▪ Planejamento</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderança</li> <li>▪ Visão Estratégica</li> </ul>
<b>Condições Gerais de trabalho</b>	
Trabalham tanto individualmente como em equipe.	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administram as áreas; estabelecem estratégias operacionais; determinam política de recursos humanos; coordenam e supervisionam negócios. Representam e preservam a imagem da prefeitura; comunicam-se por meio de reuniões com os demais coordenadores, concedem entrevistas e participam de negociações.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas  
 Dirigir equipes  
 Administrar recursos financeiros  
 Administrar compras e contratos  
 Administrar materiais e patrimônio  
 Administrar recursos de informática  
 Administrar serviços de infra-estrutura  
 Administrar informações institucionais  
 Prestar consultoria e assessoria  
 Fomentar política de mudança

#### DEFINIR DIRETRIZES

Definir diretrizes para gestão de pessoas  
 Definir aplicação de recursos financeiros  
 Definir diretrizes para aquisição de materiais e patrimônio  
 Definir diretrizes para aquisição de recursos de informática  
 Definir diretrizes para tratamento de informações institucionais  
 Definir diretrizes para tramitação de documentos  
 Definir diretrizes para tratamento da documentação  
 Definir diretrizes para contratação de serviços de infra-estrutura  
 Classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas  
 Desenvolver padrões de procedimentos  
 Normatizar procedimentos  
 Definir parâmetros de avaliação

#### PLANEJAR AÇÕES

Identificar cenários





### DESCRIÇÃO DETALHADA

Analisar cenários  
 Identificar prioridades  
 Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas  
 Planejar aplicação dos recursos financeiros  
 Planejar aquisição de materiais e patrimônio  
 Planejar aquisição de recursos de informática  
 Planejar utilização de serviços  
 Planejar contratação de serviços  
 Estabelecer metas  
 Prospectar oportunidades  
 Planejar etapas do processo de trabalho  
 Definir ações entre áreas  
 Discutir distribuição de orçamento entre áreas  
 Desenvolver projetos em conjunto

#### COORDENAR AÇÕES OPERACIONAIS

Coordenar ações operacionais na área de pessoal  
 Acompanhar a execução orçamentária e financeira  
 Coordenar utilização de infra-estrutura  
 Coordenar utilização de recursos de informática  
 Otimizar contratação e distribuição de pessoas  
 Interpretar normas  
 Avaliar aplicabilidade das normas vigentes  
 Propor modificações nas normas  
 Coordenar ações intersetoriais

#### MONITORAR RESULTADOS

Acompanhar indicadores  
 Monitorar resultados financeiros  
 Monitorar desempenho dos sistemas de informática  
 Avaliar qualidade dos serviços prestados  
 Avaliar desempenho individual  
 Avaliar desempenho da equipe  
 Avaliar desempenho gerencial  
 Avaliar desempenho institucional  
 Elaborar relatórios gerenciais  
 Elaborar relatórios de prestação de contas  
 Relacionar resultados com normas vigentes  
 Avaliar processos de trabalho  
 Identificar melhores práticas de trabalho  
 Reconduzir fluxo de procedimentos

E demais atividades correlatas à função



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>INFORMAÇÕES DO CARGO</b>		
<b>TÍTULO DO CARGO</b>		<b>CBO</b>
<b>Chefe de Departamento</b>		1114-15
<b>Funções</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>
	Preferencialmente curso superior ou cursando áreas afins ao Departamento de Atuação	Dedicação Integral
<b>Conhecimentos</b>	<b>Outros Requisitos</b>	<b>Elaborado em:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Intermediário em informática</li><li>▪ Intermediário em Direito</li><li>▪ Intermediário em Contabilidade</li><li>▪ Intermediário em Gestão Pública</li><li>▪ Avançado em legislação específica a área de atuação</li></ul>		30/09/2011

<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	
<b>Responsabilidades por</b>	<b>Comportamentos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens patrimoniais</li><li>▪ Cumprimento de prazos</li><li>▪ Guarda de Informações</li><li>▪ Atualização sobre legislação e afins</li><li>▪ Numerário</li><li>▪ Supervisão de Pessoas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Comprometimento</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais</li><li>▪ Cordialidade</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal</li><li>▪ Visão Sistêmica</li><li>▪ Flexibilidade</li><li>▪ Planejamento</li><li>▪ Liderança</li><li>▪ Visão Estratégica</li></ul>
<b>Condições Gerais de trabalho</b>	
Trabalham tanto individualmente como em equipe.	



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS

Administrar pessoas  
 Dirigir equipes  
 Administrar recursos financeiros  
 Administrar compras e contratos  
 Administrar materiais e patrimônio  
 Administrar recursos de informática  
 Administrar serviços de infra-estrutura  
 Administrar informações institucionais  
 Prestar consultoria e assessoria  
 Fomentar política de mudança

#### PLANEJAR AÇÕES

Identificar cenários  
 Analisar cenários  
 Identificar prioridades  
 Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas  
 Planejar aplicação dos recursos financeiros  
 Planejar aquisição de materiais e patrimônio  
 Planejar aquisição de recursos de informática  
 Planejar utilização de serviços  
 Planejar contratação de serviços  
 Estabelecer metas  
 Prospectar oportunidades  
 Planejar etapas do processo de trabalho  
 Definir ações entre áreas  
 Discutir distribuição de orçamento entre áreas  
 Desenvolver projetos em conjunto

#### SUPERVISIONAR AÇÕES OPERACIONAIS

Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio  
 Supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas  
 Supervisionar contratos de serviços de infra-estrutura  
 Supervisionar conservação do patrimônio  
 Supervisionar ações na área de informática  
 Organizar grupos de discussão



### DESCRIÇÃO DETALHADA

Identificar pontos críticos da área  
 Supervisionar ações intersetoriais

#### MONITORAR RESULTADOS

Acompanhar indicadores  
 Monitorar resultados financeiros  
 Monitorar desempenho dos sistemas de informática  
 Avaliar qualidade dos serviços prestados  
 Avaliar desempenho individual  
 Avaliar desempenho da equipe  
 Avaliar desempenho gerencial  
 Avaliar desempenho institucional  
 Elaborar relatórios gerenciais  
 Elaborar relatórios de prestação de contas  
 Relacionar resultados com normas vigentes  
 Avaliar processos de trabalho  
 Identificar melhores práticas de trabalho  
 Reconduzir fluxo de procedimentos

#### COORDENAR EQUIPES DE TRABALHO

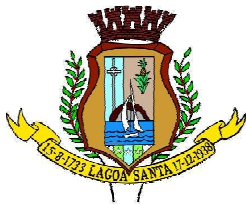
Estabelecer canais de comunicação interna  
 Organizar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento  
 Delegar responsabilidades  
 Criar incentivos para desenvolvimento profissional dos funcionários  
 Avaliar desempenho da equipe  
 Selecionar recursos humanos  
 Coordenar atividades de trabalho voluntário  
 Zelar pelas condições de trabalho  
 Implementar atividades de treinamento  
 Compartilhar informações com equipe de trabalho

#### PLANEJAR ATIVIDADES

Definir estratégias operacionais  
 Elaborar programa anual de trabalho  
 Alocar recursos  
 Planejar agenda de reuniões  
 Elaborar cronograma de atividades  
 Priorizar atividades  
 Analisar propostas

#### COMUNICAR-SE

Divulgar normas e procedimentos  
 Divulgar diretrizes  
 Divulgar resultados  
 Comunicar-se com demais setores da organização  
 Esclarecer normas à equipe



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Estabelecer rede de relacionamento e parcerias

E demais atividades correlatas à função



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>INFORMAÇÕES DO CARGO</b>		
<b>TÍTULO DO CARGO</b>		<b>CBO</b>
Gerente de Setor		1114-15
<b>Funções</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>
	Ensino Médio Completo	Dedicação Integral
<b>Conhecimentos</b>	<b>Outros Requisitos</b>	<b>Elaborado em:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intermediário em informática</li> <li>▪ Intermediário em Direito</li> <li>▪ Intermediário em Contabilidade</li> <li>▪ Intermediário em Gestão Pública</li> <li>▪ Avançado em legislação específica da área de atuação</li> </ul>		30/09/2011

<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	
<b>Responsabilidades por</b>	<b>Comportamentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bens patrimoniais</li> <li>▪ Cumprimento de prazos</li> <li>▪ Guarda de Informações</li> <li>▪ Atualização sobre legislação e afins</li> <li>▪ Numerário</li> <li>▪ Supervisão de Pessoas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atitude Proativa</li> <li>▪ Comprometimento</li> <li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li> <li>▪ Conhecimentos Profissionais</li> <li>▪ Cordialidade</li> <li>▪ Relacionamento Interpessoal</li> <li>▪ Visão Sistêmica</li> <li>▪ Flexibilidade</li> <li>▪ Planejamento</li> <li>▪ Liderança</li> <li>▪ Visão Estratégica</li> </ul>
<b>Condições Gerais de trabalho</b>	
Trabalham tanto individualmente como em equipe.	

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**



Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

#### **ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES DA ESFERA PÚBLICA E RELACIONADAS**

Administrar pessoas  
 Dirigir equipes  
 Administrar recursos financeiros  
 Administrar compras e contratos  
 Administrar materiais e patrimônio  
 Administrar recursos de informática  
 Administrar serviços de infra-estrutura  
 Administrar informações institucionais  
 Prestar consultoria e assessoria  
 Fomentar política de mudança

#### **PLANEJAR AÇÕES**

Identificar cenários  
 Analisar cenários  
 Identificar prioridades  
 Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas  
 Planejar aplicação dos recursos financeiros  
 Planejar aquisição de materiais e patrimônio  
 Planejar aquisição de recursos de informática  
 Planejar utilização de serviços  
 Planejar contratação de serviços  
 Estabelecer metas  
 Prospectar oportunidades  
 Planejar etapas do processo de trabalho  
 Definir ações entre áreas  
 Discutir distribuição de orçamento entre áreas  
 Desenvolver projetos em conjunto

#### **SUPERVISIONAR AÇÕES OPERACIONAIS**

Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio  
 Supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas  
 Supervisionar contratos de serviços de infra-estrutura  
 Supervisionar conservação do patrimônio  
 Supervisionar ações na área de informática  
 Organizar grupos de discussão  
 Identificar pontos críticos da área  
 Supervisionar ações intersetoriais

#### **MONITORAR RESULTADOS**



### DESCRIÇÃO DETALHADA

Acompanhar indicadores  
 Monitorar resultados financeiros  
 Monitorar desempenho dos sistemas de informática  
 Avaliar qualidade dos serviços prestados  
 Avaliar desempenho individual  
 Avaliar desempenho da equipe  
 Avaliar desempenho gerencial  
 Avaliar desempenho institucional  
 Elaborar relatórios gerenciais  
 Elaborar relatórios de prestação de contas  
 Relacionar resultados com normas vigentes  
 Avaliar processos de trabalho  
 Identificar melhores práticas de trabalho  
 Reconduzir fluxo de procedimentos

#### COORDENAR EQUIPES DE TRABALHO

Estabelecer canais de comunicação interna  
 Organizar reuniões de avaliação, acompanhamento e planejamento  
 Delegar responsabilidades  
 Criar incentivos para desenvolvimento profissional dos funcionários  
 Avaliar desempenho da equipe  
 Selecionar recursos humanos  
 Coordenar atividades de trabalho voluntário  
 Zelar pelas condições de trabalho  
 Implementar atividades de treinamento  
 Compartilhar informações com equipe de trabalho

#### PLANEJAR ATIVIDADES

Definir estratégias operacionais  
 Elaborar programa anual de trabalho  
 Alocar recursos  
 Planejar agenda de reuniões  
 Elaborar cronograma de atividades  
 Priorizar atividades  
 Analisar propostas

#### COMUNICAR-SE

Divulgar normas e procedimentos  
 Divulgar diretrizes  
 Divulgar resultados  
 Comunicar-se com demais setores da organização  
 Esclarecer normas à equipe  
 Estabelecer rede de relacionamento e parcerias

E demais atividades correlatas à função





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>INFORMAÇÕES DO CARGO</b>		
<b>TÍTULO DO CARGO</b>		<b>CBO</b>
<b>Assessor Técnico Superior</b>		1114-15
<b>Funções</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>
	Bacharel ou cursando áreas afins à área de atuação	Dedicação Integral
<b>Conhecimentos</b>	<b>Outros Requisitos</b>	<b>Elaborado em:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Intermediário em informática</li><li>▪ Intermediário em Gestão Pública</li><li>▪ Avançado em legislação específica da área de atuação</li></ul>		30/09/2011

<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	
<b>Responsabilidades por</b>	<b>Comportamentos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bens patrimoniais</li><li>▪ Cumprimento de prazos</li><li>▪ Guarda de Informações</li><li>▪ Atualização sobre legislação e afins</li><li>▪ Numerário</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atitude Proativa</li><li>▪ Comprometimento</li><li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li><li>▪ Conhecimentos Profissionais</li><li>▪ Cordialidade</li><li>▪ Relacionamento Interpessoal</li><li>▪ Visão Sistêmica</li><li>▪ Flexibilidade</li><li>▪ Planejamento</li><li>▪ Liderança</li><li>▪ Visão Estratégica</li></ul>
<b>Condições Gerais de trabalho</b>	
Trabalham tanto individualmente como em equipe.	



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### SUPERVISIONAR AÇÕES OPERACIONAIS

Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio  
 Supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas  
 Supervisionar contratos de serviços de infra-estrutura  
 Supervisionar conservação do patrimônio  
 Supervisionar ações na área de informática  
 Organizar grupos de discussão  
 Identificar pontos críticos da área  
 Supervisionar ações intersetoriais

#### SUPERVISIONAR SISTEMAS, PROCESSOS E MÉTODOS PRODUTIVOS

Analisar projetos  
 Coletar dados de processo  
 Criar banco de dados de processos e projetos  
 Processar dados de registros  
 Interpretar dados e resultados  
 Atualizar dados de registros  
 Implantar ferramentas de controle de qualidade

#### CONTROLAR PERDAS DE PROCESSOS, PRODUTOS E SERVIÇOS

Identificar problemas  
 Determinar causas de problemas  
 Analisar causas de problemas  
 Estabelecer plano de ações preventivas e corretivas  
 Medir parâmetros de processos, produtos e serviços  
 Ajustar processos e serviços  
 Avaliar eficácia de ajustes  
 Padronizar sistemas e operações

#### SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Distribuir serviços  
 Criar rotinas administrativas  
 Implantar rotinas administrativas  
 Orientar a execução das rotinas administrativas  
 Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço  
 Analisar o funcionamento das rotinas administrativas



### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Supervisionar cronogramas

Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas

#### **COORDENAR SERVIÇOS GERAIS**

Coordenar serviço de malote

Coordenar serviço de mensageiro

Coordenar serviço de cartório

Coordenar serviço de transporte

Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações

Controlar ligações telefônicas

Coordenar serviços terceirizados

Coordenar serviço de limpeza

Supervisionar serviço de segurança patrimonial

Coordenar serviço de fotocópia

E demais atividades correlatas à função



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>INFORMAÇÕES DO CARGO</b>		
<b>TÍTULO DO CARGO</b>		<b>CBO</b>
Assessor Técnico		1114-15
<b>Funções</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>
	Ensino Médio completo	Dedicação Integral
<b>Conhecimentos</b>	<b>Outros Requisitos</b>	<b>Elaborado em:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intermediário em informática</li> <li>▪ Intermediário em Gestão Pública</li> <li>▪ Intermediário em legislação específica na área de atuação</li> </ul>		21/09/2011

<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	
<b>Responsabilidades por</b>	<b>Comportamentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bens patrimoniais</li> <li>▪ Cumprimento de prazos</li> <li>▪ Guarda de Informações</li> <li>▪ Atualização sobre legislação e afins</li> <li>▪ Numerário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atitude Proativa</li> <li>▪ Comprometimento</li> <li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li> <li>▪ Conhecimentos Profissionais</li> <li>▪ Cordialidade</li> <li>▪ Relacionamento Interpessoal</li> <li>▪ Visão Sistêmica</li> <li>▪ Flexibilidade</li> <li>▪ Planejamento</li> <li>▪ Liderança</li> <li>▪ Visão Estratégica</li> </ul>
<b>Condições Gerais de trabalho</b>	
Trabalham tanto individualmente como em equipe.	

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Auxiliam na definição de diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.



### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

#### **SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

- Distribuir serviços
- Criar rotinas administrativas
- Implantar rotinas administrativas
- Orientar a execução das rotinas administrativas
- Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço
- Analisar o funcionamento das rotinas administrativas
- Supervisionar cronogramas
- Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas

#### **COORDENAR SERVIÇOS GERAIS**

- Coordenar serviço de malote
- Coordenar serviço de mensageiro
- Coordenar serviço de cartório
- Coordenar serviço de transporte
- Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações
- Controlar ligações telefônicas
- Coordenar serviços terceirizados
- Coordenar serviço de limpeza
- Supervisionar serviço de segurança patrimonial
- Coordenar serviço de fotocópia

#### **ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAL DE CONSUMO**

- Verificar estoque de material de consumo
- Solicitar compra de material de consumo
- Selecionar fornecedores
- Pesquisar preços
- Comprar material de consumo e suprimentos
- Requisitar compra de material de consumo
- Conferir material de consumo
- Armazenar material de consumo
- Distribuir material de consumo
- Vistoriar bens patrimoniais
- Comprar bens patrimoniais

E demais atividades correlatas à função



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>INFORMAÇÕES DO CARGO</b>		
<b>TÍTULO DO CARGO</b>		<b>CBO</b>
<b>Diretor Escolar</b>		1313-10
<b>Funções</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>
	Bacharel em Pedagogia Educacional ou Licenciatura curta (para séries iniciais e educação infantil) ou licenciatura plena (para séries finais)	Dedicação Integral
<b>Conhecimentos</b>	<b>Outros Requisitos</b>	<b>Elaborado em:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intermediário de redação</li> <li>▪ Intermediário em informática</li> <li>▪ Intermediário sobre softwares específicos da educação</li> <li>▪ Avançado em legislação específica da Educação</li> </ul>		30/09/2011

<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	
<b>Responsabilidades por</b>	<b>Comportamentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bens patrimoniais</li> <li>▪ Cumprimento de prazos</li> <li>▪ Guarda de Informações</li> <li>▪ Atualização sobre legislação e afins</li> <li>▪ Numerário</li> <li>▪ Supervisão de Pessoas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atitude Proativa</li> <li>▪ Comprometimento</li> <li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li> <li>▪ Conhecimentos Profissionais</li> <li>▪ Cordialidade</li> <li>▪ Relacionamento Interpessoal</li> <li>▪ Visão Sistêmica</li> <li>▪ Flexibilidade</li> <li>▪ Planejamento</li> <li>▪ Visão Estratégica</li> </ul>
<b>Condições Gerais de trabalho</b>	
Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, em ambientes fechados e em horários de funcionamento escolar, incluindo fins de semana e feriados.	



### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejam e avaliam atividades educacionais. Coordenam atividades administrativas e pedagógicas. Gerenciam recursos financeiros. Participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

#### PLANEJAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Definir grade curricular  
 Adequar cursos à legislação vigente  
 Analisar viabilidade econômica das atividades  
 Organizar calendário escolar  
 Organizar horários de cursos  
 Estabelecer metas financeiras  
 Estabelecer metas de matrículas  
 Definir indicadores de avaliação  
 Avaliar disponibilidade de recursos materiais  
 Avaliar disponibilidade de docentes  
 Alocar professores e funcionários  
 Alocar recursos audiovisuais e equipamentos  
 Elaborar com a equipe técnico-pedagógica o calendário de eventos escolares  
 Assegurar a manutenção de clima cordial e pacífico na escola entre professores, alunos, funcionários, pais e toda a comunidade escolar  
 Validar documentos escolares

#### COORDENAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Estabelecer normas de funcionamento da instituição  
 Supervisionar processo de ingresso de alunos na escola  
 Controlar assiduidade e pontualidade de alunos, professores e funcionários da escola  
 Supervisionar o registro de informações (matrículas e frequências dos alunos) de todos os programas específicos  
 Supervisionar registros escolares  
 Responder por documentos escolares  
 Alocar recursos físicos  
 Participar na contratação de profissionais  
 Decidir sobre contratação e demissão de professores  
 Decidir sobre realocação de pessoal  
 Aplicar normas disciplinares  
 Manter atualizado o inventário de bens patrimoniais, zelando por sua conservação  
 Divulgar à comunidade os resultados dos alunos e da instituição  
 Assinar pelo caixa escolar  
 Controlar estoques de merenda e materiais de consumo

#### COORDENAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Disponibilizar recursos instrucionais



### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Acompanhar cumprimento do programa educacional  
 Supervisionar equipes técnico-pedagógicas  
 Integrar ações pedagógico-administrativas  
 Propor serviços educacionais  
 Efetivar ações complementares de ensino  
 Coordenar reuniões com corpo docente  
 Solicitar programas de treinamento e desenvolvimento da equipe  
 Efetivar a aplicação de metodologias de ensino  
 Monitorar desempenho de professores  
 Avaliar desenvolvimento profissional do professor  
 Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência  
 Coordenar a elaboração do projeto político pedagógico e do regimento escolar junto com a equipe técnico-pedagógico da escola  
 Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade  
 Executar as determinações dos órgãos aos quais a unidades escolares estão subordinadas  
 Garantir os períodos de avaliação e recuperação escolar  
 Revisar o programa de desenvolvimento da escola

#### **AVALIAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS**

Avaliar as tendências da demanda por educação  
 Propor novas atividades de ensino  
 Participar das avaliações externas  
 Promover a escolha dos livros didáticos

#### **INTERAGIR COM A COMUNIDADE E SETOR PÚBLICO**

Representar a instituição junto à comunidade  
 Representar a instituição junto a organismos do poder público  
 Participar da elaboração de projetos comunitários  
 Promover parcerias com instituições públicas e privadas  
 Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade  
 Organizar atividades de extensão com a comunidade  
 Participar de reuniões com secretárias e coordenadores de ensino  
 Participar de comissões federais, estaduais e municipais de ensino  
 Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos

#### **PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO**

Participar da construção da missão institucional  
 Participar na construção de visão de futuro da instituição  
 Participar na definição dos objetivos da instituição  
 Configurar cenários institucionais  
 Participar da identificação de oportunidades e riscos  
 Definir projetos prioritários  
 Elaborar plano diretor  
 Propor projetos para geração de novos recursos  
 Participar da elaboração de propostas pedagógicas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

#### **GERIR RECURSOS FINANCEIROS**

Participar na elaboração do orçamento

Acompanhar execução de orçamentos

Realizar prestação de contas

Administrar caixa escolar e outros recursos financeiros

Acompanhar relatórios financeiros

Autorizar despesas

E demais atividades correlatas à função



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>INFORMAÇÕES DO CARGO</b>		
<b>TÍTULO DO CARGO</b>		<b>CBO</b>
<b>Vice-Diretor Escolar</b>		1313-10
<b>Funções</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga Horária</b>
	Bacharel em Pedagogia Educacional ou Licenciatura curta ou plena da educação	24 Horas Semanais
<b>Conhecimentos</b>	<b>Outros Requisitos</b>	<b>Elaborado em:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intermediário de redação</li> <li>▪ Intermediário em informática</li> <li>▪ Avançado em legislação específica da Educação</li> </ul>		30/09/2011

<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	
<b>Responsabilidades por</b>	<b>Comportamentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bens patrimoniais</li> <li>▪ Cumprimento de prazos</li> <li>▪ Guarda de Informações</li> <li>▪ Atualização sobre legislação e afins</li> <li>▪ Numerário</li> <li>▪ Supervisão de Pessoas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atitude Proativa</li> <li>▪ Comprometimento</li> <li>▪ Orientação ao Cliente Interno e Usuário</li> <li>▪ Conhecimentos Profissionais</li> <li>▪ Cordialidade</li> <li>▪ Relacionamento Interpessoal</li> <li>▪ Visão Sistêmica</li> <li>▪ Flexibilidade</li> <li>▪ Planejamento</li> <li>▪ Visão Estratégica</li> </ul>
<b>Condições Gerais de trabalho</b>	
Trabalham tanto individualmente como em equipe interdisciplinar, em ambientes fechados e em horários de funcionamento escolar, incluindo fins de semana e feriados.	

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas. Colaboram no gerenciamento de recursos financeiros. Participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.



### DESCRIÇÃO DETALHADA

AUXILIAR O DIRETOR NAS SEGUINTE ATIVIDADES:

#### PLANEJAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Definir grade curricular  
 Adequar cursos à legislação vigente  
 Analisar viabilidade econômica das atividades  
 Organizar calendário escolar  
 Organizar horários de cursos  
 Estabelecer metas financeiras  
 Estabelecer metas de matrículas  
 Definir indicadores de avaliação  
 Avaliar disponibilidade de recursos materiais  
 Avaliar disponibilidade de docentes  
 Alocar professores e funcionários  
 Alocar recursos audiovisuais e equipamentos  
 Elaborar com a equipe técnico-pedagógica o calendário de eventos escolares  
 Assegurar a manutenção de clima cordial e pacífico na escola entre professores, alunos, funcionários, pais e toda a comunidade escolar

#### COORDENAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Estabelecer normas de funcionamento da instituição  
 Supervisionar processo de ingresso de alunos na escola  
 Controlar assiduidade e pontualidade de alunos, professores e funcionários da escola  
 Supervisionar o registro de informações (matrículas e frequências dos alunos) de todos os programas específicos  
 Supervisionar registros escolares  
 Responder por documentos escolares  
 Alocar recursos físicos  
 Decidir sobre contratação e demissão de professores  
 Decidir sobre realocação de pessoal  
 Aplicar normas disciplinares  
 Manter atualizado o inventário de bens patrimoniais, zelando por sua conservação  
 Divulgar à comunidade os resultados dos alunos e da instituição  
 Controlar estoques de merenda e materiais de consumo

#### COORDENAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Disponibilizar recursos instrucionais  
 Acompanhar cumprimento do programa educacional  
 Supervisionar equipes técnico-pedagógicas  
 Integrar ações pedagógico-administrativas  
 Propor serviços educacionais  
 Efetivar ações complementares de ensino  
 Coordenar reuniões com corpo docente



### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Solicitar programas de treinamento e desenvolvimento da equipe  
 Efetivar a aplicação de metodologias de ensino  
 Monitorar desempenho de professores  
 Avaliar desenvolvimento profissional do professor  
 Analisar indicadores de qualidade, evasão e repetência  
 Coordenar a elaboração do projeto político pedagógico e do regimento escolar junto com a equipe técnico-pedagógico da escola  
 Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da unidade  
 Executar as determinações dos órgãos aos quais a unidades escolares estão subordinadas  
 Garantir os períodos de avaliação e recuperação escolar  
 Revisar o programa de desenvolvimento da escola

#### **AVALIAR ATIVIDADES EDUCACIONAIS**

Avaliar as tendências da demanda por educação  
 Propor novas atividades de ensino  
 Participar das avaliações externas  
 Promover a escolha dos livros didáticos

#### **INTERAGIR COM A COMUNIDADE E SETOR PÚBLICO**

Representar a instituição junto à comunidade  
 Representar a instituição junto a organismos do poder público  
 Participar da elaboração de projetos comunitários  
 Promover parcerias com instituições públicas e privadas  
 Disponibilizar serviços da instituição para a comunidade  
 Organizar atividades de extensão com a comunidade  
 Participar de reuniões com secretárias e coordenadores de ensino  
 Participar de comissões federais, estaduais e municipais de ensino  
 Participar dos conselhos municipais de interesse dos alunos

#### **PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO**

Participar da construção da missão institucional  
 Participar na construção de visão de futuro da instituição  
 Participar na definição dos objetivos da instituição  
 Configurar cenários institucionais  
 Participar da identificação de oportunidades e riscos  
 Definir projetos prioritários  
 Elaborar plano diretor  
 Propor projetos para geração de novos recursos  
 Participar da elaboração de propostas pedagógicas

#### **GERIR RECURSOS FINANCEIROS**

Participar na elaboração do orçamento  
 Acompanhar execução de orçamentos  
 Acompanhar relatórios financeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
CEP 33.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Estimular a organização do colegiado escolar e da diretoria do caixa escolar

E demais atividades correlatas à função