



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

TeleFax: (35) 3853-2591 e-mail: administracao@camposgerais.mg.gov.br

CNPJ: 18.245.175/0001-24 - Campos Gerais - Minas Gerais

LEI N° 3.745/2022

Dispõe sobre a criação de cargos e organização estrutural no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura do Município de Campos Gerais/MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Campos Gerais/MG, por meio de seus vereadores, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município de Campos Gerais, aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados no âmbito do Município de Campos Gerais/MG, por meio da Secretaria de Educação e Cultura, os seguintes cargos:

Cargo/Função	Quantidade de cargos	Padrão de vencimentos
Diretor Escolar	13	CC-21
Vice-Diretor	11	CC-19
Secretário de Escola	13	CC-12
Coordenador Administrativo da Secretaria de Educação	01	CC-21
Coordenadoria de Extensão, Cultura e Assuntos Bibliotecários	01	CC-21
Coordenadoria de Projetos Interdisciplinares e Pesquisa	01	CC-21
Coordenadoria de Registros Escolares e Sistemas Operacionais	01	CC-21
Coordenadoria de Educação Infantil	01	CC-21
Coordenadoria de Anos Iniciais do Ensino Fundamental	01	CC-21
Coordenadoria de Anos Finais do Ensino Fundamental	01	CC-21
Coordenadoria de Educação Especial e Assistência Estudantil	01	CC-21
Coordenadoria de Administração de Pessoal	01	CC-21



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

TeleFax: (35) 3853-2591 e-mail: administracao@camposgerais.mg.gov.br

CNPJ: 18.245.175/0001-24 - Campos Gerais – Minas Gerais

Coordenadoria de Concessões, Cadastro e Pagamentos	01	CC-21
Coordenadoria de Logística e Transporte	01	CC-21
Coordenadoria de Licitação, Contrato e Compras	01	CC-21
Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado	01	CC-21
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	CC-21

Art. 2º Fazem parte desta Lei como se nela estivesse, o anexo I.

Art. 3º As despesas decorrentes da criação de tais cargos correrão por conta de dotação orçamentária específica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, nos termos do artigo 122, §2º da Lei Orgânica Municipal.

Campos Gerais/MG, 04 de janeiro de 2022.

MIRO LUCIO PEREIRA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

TeleFax: (35) 3853-2591 e-mail: administracao@camposgerais.mg.gov.br

CNPJ: 18.245.175/0001-24 - Campos Gerais – Minas Gerais

ANEXO I

CRIAÇÃO, NOVA ESTRUTURA E MUDANÇA DE NOMENCLATURA DE CARGOS EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS GERAIS/MG

Denominação do cargo: DIRETOR ESCOLAR

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Licenciatura plena, em qualquer área do conhecimento e experiência mínima de 2 (dois) anos no Quadro do Magistério.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços na unidade escolar;
- Administrar as atividades educacionais e administrativas nas unidades escolares Municipais;
- Viabilizar o gerenciamento do espaço físico, dos recursos financeiros e de questões legais referentes a toda documentação produzida na Unidade Escolar;
- Garantir o funcionamento pleno da escola como organização social, estimulando a participação dos pais e comunidade na vida escolar;
- Promover e manter na escola a integração, o bom relacionamento com seus colaboradores, coerência e consistência entre todas as dimensões e ações do trabalho educacional, com foco na realização do papel social da escola e qualidade das ações educacionais;
- Promover na escola o sentido de unidade e garantir padrões elevados de ensino, orientado por princípios e diretrizes inclusivos, de equidade e respeito à diversidade, de modo que todos os alunos tenham sucesso escolar e se desenvolvam o mais plenamente possível;
- Agir com ética pessoal e profissional, preservando a Unidade Escolar, a Secretaria Municipal de Educação e a Administração Municipal;
- Atender com presteza às solicitações da Secretaria Municipal de Educação;
- Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: VICE-DIRETOR

Carga horária semanal: 30 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Licenciatura plena, em qualquer área do conhecimento e experiência mínima de 2 (dois) anos no Quadro do Magistério.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;
- Coordenar o funcionamento geral dos turnos da Unidade Escolar;
- Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
- Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;
- Incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.
- Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, Especialistas da Educação, alunos, pais e demais servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS
Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

TeleFax: (35) 3853-2591 e-mail: administracao@camposgerais.mg.gov.br

CNPJ: 18.245.175/0001-24 - Campos Gerais – Minas Gerais

- Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa da Unidade Escolar;
- Acompanhar auxiliar na organização do cartão de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, bem como auxiliar na organização da unidade escolar quando da falta de algum profissional;
- Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como elaborar seus horários de trabalho;
- Acompanhar e orientar a Equipe Pedagógica e Administrativa quando for solicitado pelo Diretor da Unidade Escolar ou quando for necessário, na ausência dele;
- Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Licenciatura plena, em qualquer área do conhecimento e experiência mínima de 2 (dois) anos no Quadro do Magistério.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Assessorar a diretora da unidade escolar,
- Formalizar a convocação dos servidores e professores para participação em reuniões, formações e capacitações;
- Providenciar documentos necessários quando solicitados pela Equipe Escolar, Secretaria Municipal de Educação ou Superior Hierárquico;
- Encaminhar papéis e processos de sua área administrativa;
- Manter organizada a documentação de alunos e funcionários, bem como e manter atualizado o acervo de leis, decretos, portarias e outras publicações referentes a unidade escolar e/ou assuntos pertinentes à Educação;
- Atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações peculiares ao seu domínio;
- Responder pelo cartão de ponto e folhas de frequência dos servidores da unidade escolar;
- Redigir documentos solicitados pela Diretora da Unidade Escolar ou Vice-Diretor;
- Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação e encaminhar toda e qualquer documentação necessária e solicitada, sempre sob a supervisão da Diretoria da Unidade Escolar;
- Manter-se informado sobre a legislação vigente, bem como cumprir as determinações e normas referentes a escrituração e ao arquivo da escola;
- Orientar e instruir o Auxiliar de Secretaria Escolar, estagiário ou menor aprendiz lotados na Unidade Escolar que prestam serviços na Secretaria da Escola, bem como qualquer servidor que venha fazer parte da unidade administrativa escolar;

Denominação do cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Superior Completo

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho de servidores que prestam serviços no Gabinete da Secretaria de Educação;
- Auxiliar na orientação dos setores que compõem a Secretaria Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS
Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

TeleFax: (35) 3853-2591 e-mail: administracao@camposgerais.mg.gov.br

CNPJ: 18.245.175/0001-24 - Campos Gerais – Minas Gerais

- Gerenciar os processos administrativos correspondentes a Secretaria Municipal de Educação;
- Atender e orientar os munícipes que desejam informações pertinentes à Educação;
- Auxiliar e organizar a agenda e compromissos do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
- Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS BIBLIOTECÁRIOS

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Assessorar o superior imediato no desenvolvimento dos serviços das áreas de arte, cultura e lazer;
- Formular, implantar, gerenciar e coordenar programas, projetos, ações e atividades nas áreas de arte, cultura e lazer;
- Estimular e promover exposições, conferências, debates, feiras, eventos populares e demais atividades ligadas ao desenvolvimento social, artístico e cultural na Secretaria Municipal de Educação;
- Promover meios que permitam a participação dos alunos nos eventos culturais do município;
- Desenvolver programas e projetos socioculturais;
- Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- Fomentar o desenvolvimento cultural atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Educação por meio das Bibliotecas Municipais;
- Responsabilizar pelos equipamentos sob sua guarda;
- Possibilitar o acesso à informação de forma atualizada e qualificada, visando contribuir para a formação do corpo discente por meio das Bibliotecas Municipais;
- Dar acesso à informação por meio de manutenção e atualização de base de dados, periódicos eletrônicos, catálogos, entre outros de forma integrada entre as Bibliotecas Municipais;
- Estimular a doação de livros e periódicos à biblioteca para as unidades de ensino;
- Coordenar, organizar e efetivar os serviços de empréstimos em unidades de ensino que não possuem o Bibliotecário;
- Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE PROJETOS INTERDISCIPLINARES, PESQUISA

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação, através da coordenação e elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, bem como sua execução, junto a Equipe responsável;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS
Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

TeleFax: (35) 3853-2591 e-mail: administracao@camposgerais.mg.gov.br

CNPJ: 18.245.175/0001-24 - Campos Gerais – Minas Gerais

- Gerenciar ações que visem proporcionar o acesso das crianças a diferentes oportunidades de aprendizagem, experiências culturais e educativas, estabelecendo parcerias com Secretarias Municipais e Organizações da Sociedade Civil.
- Implementar e acompanhar a execução de Projetos de Contraturno Escolar.
- Implementar e acompanhar a execução de Projetos com jogos didáticos, pedagógicos que favoreça a estimulação e desenvolvimento de habilidades cognitivas, sociais, emocionais e éticas em todas as escolas municipais.
- Implementar e acompanhar a execução de Ações educacionais relacionadas ao meio ambiente como palestras, atividades e concursos.
- Implementar e acompanhar a execução do Projeto de Bolsa de Estudos para estudantes universitários do município, contribuindo para a qualificação profissional.
- Implementar e acompanhar a execução de Seminários ou Conferências Municipais vinculados aos diversos Setores da Secretaria Municipal de Educação de Educação;
- Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE REGISTROS ESCOLARES E SISTEMAS OPERACIONAIS

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Acompanhar, orientar e supervisionar os dados informados nos Registros Escolares e Sistemas Operacionais, que é referência para o repasse de recursos financeiros;
- Orientar a conferência e correção de dados do Censo Escolar das escolas municipais, Creches e Escolas Particulares sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação;
- Promover formações e reuniões com os responsáveis das Creches, Escolas Particulares e com Secretários de Escola para a execução e cadastramento nos Sistemas Operacionais e Censo Escolar e das tarefas de ordem administrativas e legislativas da área da educação e da escola;
- Colaborar no planejamento da demanda escolar de todos os alunos de Educação da Rede Municipal de Ensino;
- Acompanhar o atendimento a comunidade na viabilização de vagas em Unidades Escolares.
- Articular a integração entre os Registros Escolares e os Sistemas Operacionais a fim de proporcionar a informatização dos processos administrativos, pedagógicos da Rede Municipal, buscando total controle, gerência e mensuração de resultados;
- Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Regulamentar e/ou estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, os procedimentos internos para a celebração de parcerias e convênios;
- Gerenciar os objetivos e metas em atenção às políticas públicas educacionais, adotando as providências que se fizerem necessárias para cumprir o planejamento;
- Gerenciar as ações de acompanhamento nas unidades escolares;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

TeleFax: (35) 3853-2591 e-mail: administracao@camposgerais.mg.gov.br

CNPJ: 18.245.175/0001-24 - Campos Gerais – Minas Gerais

- Responsabilizar-se pela documentação dos avanços educacionais rumo ao cumprimento dos objetivos, informar a evolução das partes interessadas, atender as exigências regulamentares de prestação de contas, objetivando manter a atuação concentrada na aprendizagem dos alunos;
- Monitorar os resultados de aprendizagem dos alunos, e assessorar no plano de recuperação contínua;
- Articular a formação dos professores e a concepção pedagógica, tendo como referência a BNCC e o Currículo Municipal;
- Coordenar com a elaboração de materiais didáticos;
- Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Regularizar e/ou estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, os procedimentos internos para a celebração de parcerias e convênios;
- Gerenciar os objetivos e metas em atenção às políticas públicas educacionais, adotando as providências que se fizerem necessárias para cumprir o planejamento;
- Gerenciar as ações de acompanhamento nas unidades escolares;
- Responsabilizar-se pela documentação dos avanços educacionais rumo ao cumprimento dos objetivos, informar a evolução das partes interessadas, atender as exigências regulamentares de prestação de contas, objetivando manter a atuação concentrada na aprendizagem dos alunos;
- Monitorar os resultados de aprendizagem dos alunos, e assessorar no plano de recuperação contínua;
- Articular a formação dos professores e a concepção pedagógica, tendo como referência a BNCC e o Currículo Municipal;
- Coordenar o processo de escolha do Livro Didático do PNLD, junto à equipe de Professores e Coordenadores Pedagógicos;
- Criar equipes para elaboração e validação da Avaliação da Aprendizagem em Processo, com a participação dos professores e Coordenadores Pedagógicos;
- Coordenar com a elaboração de materiais didáticos, inclusive para recuperação de aprendizagem e parte diversificada do currículo;
- Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Regularizar e/ou estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, os procedimentos internos para a celebração de parcerias e convênios;
- Gerenciar os objetivos e metas em atenção às políticas públicas educacionais, adotando as providências que se fizerem necessárias para cumprir o Planejamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS
Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

TeleFax: (35) 3853-2591 e-mail: administracao@camposgerais.mg.gov.br

CNPJ: 18.245.175/0001-24 - Campos Gerais - Minas Gerais

- Gerenciar as ações de acompanhamento nas unidades escolares;
- Responsabilizar-se pela documentação dos avanços educacionais rumo ao cumprimento dos objetivos, informar a evolução das partes interessadas, atender as exigências regulamentares de prestação de contas, objetivando manter a atuação concentrada na aprendizagem dos alunos;
- Monitorar os resultados de aprendizagem dos alunos, e assessorar no plano de recuperação contínua;
- Articular a formação dos professores e a concepção pedagógica, tendo como referência a BNCC e o Currículo Municipal;
- Coordenar o processo de escolha do Livro Didático do PNLD, junto à equipe de Professores e Coordenadores Pedagógicos;
- Criar equipes para elaboração e validação da Avaliação da Aprendizagem em Processo, com a participação dos professores e Coordenadores Pedagógicos;
- Coordenar com a elaboração de materiais didáticos, inclusive para recuperação de aprendizagem e parte diversificada do currículo;
- Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Supervisionar e acompanhar as parcerias e convênios com entidades e órgãos para atendimento do público-alvo da educação especial;
- Regulamentar, em conformidade com a legislação vigente, procedimentos internos para a celebração de parcerias e convênios;
- Orientar professores AEE das salas de Recurso;
- Acompanhar indicação para captação de Sala de Recursos junto ao MEC;
- Responsabilizar-se pela formação de profissionais de apoio escolar, sejam eles: monitores, estagiários ou terceirizados;
- Coordenar a construção do PEI (Plano Educacional Individualizado) de cada aluno, envolver a Equipe Gestora e professores e manter sua atualização;
- Estimular a oferta de Cursos básicos de Libras para toda Equipe Escolar;
- Gerenciar o Convênio com a APAE;
- Verificar o uso de verbas destinadas a Formação;
- Acompanhar o Projeto Político Pedagógico na perspectiva da educação inclusiva;
- Acompanhar a implantação e implementação de programas, projetos e ações da assistência estudantil, na perspectiva da democratização e humanização das condições objetivas de permanência e êxito dos(as) discentes e no fomento da gestão democrática;
- Combater o preconceito e opressões de qualquer natureza, zelando pela equidade de direitos da comunidade estudantil;
- Comunicar bimestralmente junto ao Governo Federal (MEC) a frequência escolar de todos os alunos das famílias participantes dos programas de Assistência ao aluno (Programa Bolsa Família), visando à permanência da criança / adolescente na escola, diminuindo o índice de evasão escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS
Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

TeleFax: (35) 3853-2591 e-mail: administracao@camposgerais.mg.gov.br

CNPJ: 18.245.175/0001-24 - Campos Gerais – Minas Gerais

- Promover a ampliação da jornada escolar e a organização curricular, na perspectiva da Educação Integral, visando diminuir situações de vulnerabilidade social;
- Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Pronunciar-se, quando solicitado, em processos administrativos inerentes à gestão de pessoas;
- Avaliar os resultados das ações de desenvolvimento de pessoas, no âmbito da rede municipal de ensino;
- Proceder à instrução de processos administrativos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos(as) servidores(as), objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Acompanhar, por meio da Assessoria Jurídica Municipal junto a Prefeitura Municipal de Campos Gerais a tramitação de processos de interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura no âmbito de sua área de competência;
- Coordenar, orientar, monitorar e processar os processos de contratação e movimentação de pessoal, no âmbito da rede municipal de ensino;
- Convocar servidores(as) para perícia singular e junta médica oficial;
- Orientar e monitorar a composição do quadro de pessoal das escolas estaduais vinculadas à SRE;
- Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE CONCESSÕES, CADASTRO E PAGAMENTOS

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Prestar as informações de capacitação dos(as) servidores(as) aos órgãos competentes;
- Manter atualizados os dados funcionais referentes à titulação dos(as) servidores(as);
- Coordenar o processo de avaliação do(a) servidor(a) em estágio probatório, avaliação de desempenho dos servidores municipais da educação;
- Planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas a cadastro, lotação, movimentação, aposentadorias, pensões e concessão de benefícios;
- Orientar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas nas unidades de ensino municipais referentes aos registros funcionais de seus(suas) servidores(as) ativos(as), aposentados(as) e pensionistas;
- Planejar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal;
- Planejar, supervisionar e executar as atividades relativas a cadastro de servidores(as);
- Acompanhar os processos de provimentos, cessão, exercício provisório, cooperação técnica, concessão de benefícios e adicionais, frequência, progressões funcionais, licenças e afastamentos, entre outros;
- Gerenciar e orientar os(as) servidores(as) acerca dos procedimentos de férias;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS
Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

TeleFax: (35) 3853-2591 e-mail: administracao@camposgerais.mg.gov.br

CNPJ: 18.245.175/0001-24 - Campos Gerais – Minas Gerais

- Acompanhar, mensalmente, a frequência do pessoal interno, cedido e requisitado;
- Emitir mapa de tempo de serviço;
- Realizar, com as unidades de ensino municipais, os procedimentos relativos à posse e exercício dos(as) servidores(as);
- Proceder à instrução de processos administrativos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos(as) servidores(as), objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Acompanhar e instruir os processos de acúmulo de cargos dos servidores;
- Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Gerenciar o transporte escolar para a rede municipal,
- Gerenciar o fluxo de viaturas utilizadas para transporte de alunos, manutenção de próprios e demais necessidades relacionadas ao transporte da Secretaria de Educação;
- Acompanhar e contribuir nos estudos para a elaboração dos convênios do Transporte Escolar;
- Coordenar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento e entrega dos bens e insumos adquiridos;
- Exercer a fiscalização de ponto e coordenação das atividades desempenhadas pela equipe, como também dos processos administrativos que tramitam em sua unidade;
- Coordenar equipe de motoristas que fazem o transporte de alunos em frota própria; - Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE LICITAÇÃO, CONTRATO E COMPRAS

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos, conforme orientação do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
- Planejar e gerenciar a execução dos contratos de serviços e terceirizados da Secretaria de Educação, visando a correta execução e a manutenção dos contratos nos prazos regulares de vigência;
- Assessorar, desenvolver e/ou elaborar termos de referência e especificações técnicas para as contratações sob a responsabilidade da Secretaria de Educação;
- Acompanhar a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos;
- Acompanhar o andamento dos processos licitatórios de contratação inicial e aditamentos inerentes à sua área de atuação;
- Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Carga horária semanal: 40 horas

S



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS GERAIS

Rua Nossa Senhora do Carmo, 131 - Centro - CEP 37160-000

TeleFax: (35) 3853-2591 e-mail: administracao@camposgerais.mg.gov.br

CNPJ: 18.245.175/0001-24 - Campos Gerais – Minas Gerais

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Gerenciar o patrimônio mobiliário da Secretaria, como também os cedidos pela pasta;
- Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário e documentação dos bens permanentes da Secretaria de Educação;
- Gerenciar e acompanhar as entradas e saídas de bens permanentes;
- Prestar orientação aos setores sobre o procedimento de inventário;
- Assessorar e/ou regularizar, junto com os demais setores, as pendências de bens não localizados;
- Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Denominação do cargo: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Carga horária semanal: 40 horas

Requisito de Qualificação para Ingresso no Cargo: Ensino Médio Técnico ou Superior Completo.

Descrição e atividades típicas do cargo:

- Gerenciar as atividades administrativas do Departamento de Tecnologia da Informação, Data Center, dos servidores neles lotados e respectiva distribuição dos serviços;
- Gerenciar a instalação e manutenção da infraestrutura de rede;
- Gerenciar os contratos de sistemas de informação;
- Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades de Hardware e Software.