



ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DA ÁREA DOS
MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DA MANTIQUEIRA – CODAMMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RESSAQUINHA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO – GESTOR
N.º 001, DE 1º DE OUTUBRO DE 2026



ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Tabela 1 – Atribuições por função pública

Funções Públicas	Atribuições
Diretor	Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes nas escolas. Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis das escolas. Racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo das escolas. Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma dos prédios, dos equipamentos e mobiliários das escolas. Definir o quadro de distribuições de tarefas e assegurar o seu cumprimento. Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica. Participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal do Departamento Municipal de Educação. Encaminhar demandas de cursos aos órgãos competentes, quando necessário. Participar do atendimento escolar do município. Colaborar na realização do cadastro escolar. Propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade. Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem a redução da evasão e de repetência. Representar o Departamento Municipal de Educação junto aos demais órgãos e agências sociais do município, quando for necessário. Articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento das escolas. Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação, identificando as características da clientela, definindo a missão do Departamento Municipal de Educação e sugerindo ações a serem desenvolvidas. Coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento das escolas viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida. Discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada. Promover a integração dos diversos setores do Departamento Municipal de Educação, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento do Departamento Municipal de Educação. Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar. Levantar recursos materiais, humanos e financeiros. Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente. Assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas. Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da secretaria municipal de educação. Coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda inclusive a criação e supressão de classe, discutindo com os professores, os turnos de funcionamento e distribuição de classe por turno. Conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de cursos. Atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola. Controlar a frequência diária dos servidores, atestar frequência do pessoal. Autorizar a saída do servidor durante o expediente, por motivo de relevada importância. Delegar atribuições quando se fizer necessário. Comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela escola e que contribuam para o não aprendizado do aluno, inclusive a frequência dos mesmos. Coordenar o processo de atribuições de turmas, classes e aulas. Informar aos responsáveis sobre a frequência e rendimento escolar dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica. Executar outras atribuições e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Vice-Diretor	Substituir o diretor em suas faltas e impedimentos eventuais. Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções. Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento. Supervisionar a manutenção da limpeza e conservação de instalações e dependência. Manter controle de recebimento de material, distribuição, estoques e inventários. Colaborar na disciplina geral da Escola. Incumbir-se das atividades que por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições. Coordenar o serviço das auxiliares de serviços gerais da escola. Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar. Executar outras atribuições e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.