



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS/MG**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

**EDITAL Nº 1/2023, DE 26 DE ABRIL DE 2023**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TOMBOS/MG**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, torna pública a **RETIFICAÇÃO I ao Edital Nº 1/2023, de 26 de abril de 2023**, que rege o Processo Seletivo Público para o provimento de vagas e formação de cadastro reserva em cargos da Secretaria Municipal de Educação, nos termos a seguir:

1 – Retificar as atribuições dos cargos Auxiliar de Serviços Escolares e Agente de Administração Escolar, contidas no Anexo I – Das Atribuições do Cargo do Edital nº 01/2023, as quais passam a vigor como segue:

**Auxiliar de Serviços Escolares**

- I. Exercer atividade de zeladoria e jardinagem;
- II. Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios, movimentação de correspondência e documentos diversos, preparo e distribuição de alimentos, transporte de mobiliário e equipamentos e de vigilância de prédios e áreas;
- III. Realizar pequenos reparos em móveis e equipamentos;
- IV. Atuar como monitor no ônibus escolar urbano;
- V. Outras, compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie;
- VI. Comparecer ao trabalho trajado de acordo com as normas previstas;
- VII. Zelar pelos cuidados pessoais, necessários à manipulação, confecção e armazenamento da merenda escolar, conforme instruções definidas pela SME/MG e Vigilância Sanitária;
- VIII. Demais atribuições inerentes ao cargo.

**Agente de Administração Escolar**

- I. Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo de sigilo;
- II. Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- III. Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente, localizado;
- IV. Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;
- V. Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
- VI. Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
- VII. Divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;
- VIII. Planejar seu trabalho conforme as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho;
- IX. Elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- X. Definir com a equipe gestora os prazos para entrega dos dados e informações de cada período letivo (bimestres ou semestres conforme ofertas da escola), em ação integrada às agendas definidas pela SME, a serem respeitados pelos professores e especialistas, de maneira que os serviços de escrituração escolar tenham o fluxo correto, resguardem a regularidade e autenticidade dos atos escolares e da vida escolar dos estudantes;
- XI. Definir, no âmbito da escola, o fluxo de documentos, prazos, procedimentos de análise, alimentação, atualização, arquivo e guarda de documentos escolares e pessoais do momento da matrícula à transferência dos estudantes, visando assegurar a verificação em qualquer tempo da identidade do estudante, da regularidade de trajetória escolar e a autenticidade da vida escolar;
- XII. Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, planejá-las, a fim de adequar seu trabalho à realidade da Escola;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**



- XIII. Participar das reuniões como representante do estabelecimento, quando solicitado pelo Diretor;
- XIV. Participar da elaboração do planejamento e da avaliação das atividades da Escola, quando convocado;
- XV. Participar da elaboração do Regimento Escolar e cumprir as disposições contidas no mesmo;
- XVI. Responder perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;
- XVII. Atender e auxiliar o Inspetor Escolar em suas visitas à Escola, apresentando-lhe a documentação solicitada;
- XVIII. Atender à Superintendência Regional de Ensino, estudantes e comunidade, para prestar os esclarecimentos solicitados;
- XIX. Solicitar informações ao Inspetor Escolar para esclarecimento de dúvidas;
- XX. Participar da vivência de técnicas inerentes às suas atribuições, através de intercâmbio com outros secretários, objetivando melhor desempenho de seu trabalho;
- XXI. Receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondência, tomando as providências necessárias;
- XXII. Fornecer, em tempo hábil, os documentos solicitados;
- XXIII. Controlar o material de consumo, material permanente e equipamentos da Secretaria;
- XXIV. Participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível;
- XXV. Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

2 - Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Tombos/MG - MG, 28 de abril de 2023

**TIAGO PEDROSA LAZZARONI**  
**Prefeito Municipal**