



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

### LEI MUNICIPAL Nº. 573, DE 21 DE MAIO 2024.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES PARA ACRESCEER E CRIAR CARGOS NO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO. INSTITUI A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE, E DÁ PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas obrigações legais, faz saber que a Câmara Municipal de São José do Jacuípe aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei Cria e altera os dispositivos contidos na Lei Municipal nº 571, de 05 de abril 2024. de que tratam do quadro temporário da Secretaria de Educação do Município de São José do Jacuípe, Estado da Bahia, passando a vigorar em conformidade com os Anexos e Atribuições desta Lei:

### ANEXO I

#### TABELA DE VENCIMENTOS E NÚMEROS DE VAGAS PARA OS CARGOS EM COMISSÃO

##### 1. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	C.CI	01	R\$ 4.000,00
SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	C.CI	02	R\$ 3.500,00
SECRETÁRIO DE GABINETE DA EDUCAÇÃO	C.C.IV	02	R\$ 1.412,00
COORDENAÇÃO TÉCNICA GERAL	C.C II	04	R\$ 3.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	C.CI	01	R\$3.500,00
COORDENAÇÃO DE CRECHES/EDUCAÇÃO INFANTIL	C.C II	08	R\$ 2.725,00
CORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)	C.C.II	05	R\$ 2.725,00
CORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS)	C.C.II	06	R\$ 2.725,00
CORDENAÇÃO DO ENSINO DE JOVENS, ADULTOS E IDOSOS (EJA)	C.C II	08	R\$ 2.725,00
CORDENAÇÃO DO ENSINO DO CAMPO E COMUNIDADES QUILOMBOLAS	C.C II	04	R\$ 2.725,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

CORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E AEEs (PSICOPEDAGOGO)	C.C II	04	R\$ 2.725,00
---	--------	----	--------------

### ANEXO II

#### 2. DIRETORIAS DE APOIO ORGANIZACIONAL SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTOS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, CONTROLE DE COMPRAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SEC. DE EDUCAÇÃO	C.C II	04	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS (FNDE)	C.C II	08	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	C.C.II	04	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DA CANTINA ESCOLAR	C.C.II	10	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DA MERENDA ESCOLAR	C.C.II	04	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DA EDUCAÇÃO	C.C II	02	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DE TIs E SISTEMAS TDICs	C.C II	10	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DE ESPORTE EDUCACIONAL ESCOLAR	C.C II	20	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DE CULTURA EDUCACIONAL ESCOLAR	C.C II	08	R\$ 2.725,00
DIRETOR DE ESPORTE	C.C II	02	R\$ 2.725,00
DIRETOR DE CULTURA E ARTES	C.C II	02	R\$ 2.725,00
DIRETORIA DE TURISMO	C.C II	02	R\$ 2.725,00
AGENTE DE CULTURA E ESPORTE ESCOLAR	F.C III	50	R\$ 1.412,00
DIGITADOR ESCOLAR	F.C III	50	R\$ 1.412,00
MONITOR ESCOLAR	F.C III	80	R\$ 1.412,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS	F.C III	02	R\$ 1.412,00
ASSISTENTE TÉCNICO E ESPECIALIZADO DE TIs	F.C III	50	R\$ 1.412,00
ASSESSOR TÉCNICO III	F.C III	150	R\$ 1.412,00

### ANEXO IV

#### 3. DIRETORES E VICE-DIRETORES ESCOLARES

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTOS
DIRETOR DA UNID. ENSINO GRANDE PORTE	C.C IIE	02	R\$ 3.000,00
DIRETOR DA UNID. ENSINO MÉDIO PORTE	C.C IIE	06	R\$ 2.600,00
DIRETOR DA UNID. ENSINO PEQUENO PORTE	C.C.IIE	04	R\$ 2.300,00
VICE-DIRETOR DA UNID. ENSINO GRANDE PORTE	C.C.VE	04	R\$ 2.200,00
VICE-DIRETOR DA UNID. ENSINO MÉDIO PORTE	C.C.VE	07	R\$ 2.000,00
VICE-DIRETOR DA UNID. ENSINO PEQUENO PORTE	F.C.IIE	04	R\$ 1.800,00



**ANEXO V**

**4. SECRETARIOS ESCOLARES**

<b>CARGOS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
SECRETÁRIO DA UNID. ENSINO GRANDE PORTE	C.C.VE	04	R\$ 2.000,00
SECRETÁRIO DA UNID. ENSINO MÉDIO PORTE	C.C.VE	07	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIO DA UNID. ENSINO PEQUENO PORTE	F.C.IIE	04	R\$ 1.600,00

**ANEXO VI**

**5. CARGOS MILITARES**

<b>CARGOS</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
DIRETOR MILITAR	C.CI	04	R\$ 4.500,00
COORDENADOR DISCIPLINAR	C.CI	07	R\$ 3.500,00
TUTOR DISCIPLINAR	C.CII	04	R\$ 3.000,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação., revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Jacuípe/Bahia, 21 de maio de 2024.

**ALBERLAN PERIS MOREIRA DA CUNHA**  
Prefeito Municipal



### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário (a) de Educação

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Executar a política municipal de educação;
- b) Planejar e executar atividades relativas à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental dos Anos Iniciais e dos Anos Finais e das modalidades de Educação Especial.
- c) Criar e administrar os serviços relacionados à educação do município nos diversos âmbitos.
- d) Ofertar e monitorar as atividades de capacitação de docentes e demais servidores da educação.
  
- e) Programar e executar as atividades de assistência aos estudantes e garantir a viabilização dos seus direitos de aprendizagem.
- f) Orientar, assistir, manter e administrar as bibliotecas do município;
- g) Cuidar do esporte e da cultura vinculados às atividades educacionais;
- h) Promover atividades numa perspectiva inclusiva direcionadas à igualdade de oportunidades, ao protagonismo e à inserção social.
- i) Fiscalizar e gerir os convênios firmados pelo município neste setor.
- j) Formular e executar as políticas para promoção da identidade cultural e a realização de eventos culturais.
- k) Gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.
- l) Assistir e monitorar todos os âmbitos e segmentos relacionados à Educação Municipal.
- m) Representar a Rede e o município nas atividades vinculadas à educação Nacional, Regional e Territorial.
- n) Fomentar e promover a participação da equipe da Secretaria Municipal em formações, programas e eventos relevantes da educação Nacional, Regional e Territorial.
- o) Planejar, monitorar, avaliar e concretizar ações para o cumprimento das metas do PNE e do PME.
- p) Construir o Projeto Político da SME e o seu plano de ação e apresentá-lo a todos os segmentos da educação, revisando-os anualmente juntamente com toda equipe da Secretaria.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Subsecretário

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

---

- a) Assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral.
- b) Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades dos segmentos internos da SME.
- c) Assistir ao Secretário no despacho do expediente. E-mail: sec.educacao@saojosedojacuipe.ba.gov.br.
- d) Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição.
- e) Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta.
- f) Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- g) Mediar a comunicação entre as gestões escolares e a Secretária de Educação.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário de gabinete

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional.
- b) Recepcionar as pessoas a serem atendidas pelo Secretário de Educação
- c) Agendar atendimentos do Secretário de Educação;
- d) Atender ao telefone de contato da SME e registrar as demandas de contatos.
- e) Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da SME;
- f) Conservar o regimento da SME em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar.
- g) Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da SME.
- h) Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias aos órgãos maiores quando solicitados.
- i) Lavrar e expedir documentos.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assessor Jurídico

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 20 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: Superior completo, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Idade mínima: 18 anos

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

---

Prestar assessoria e consultoria jurídicas à Secretária de Educação, representar judicialmente e extrajudicialmente, em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses; auxiliar na elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério da Educação, Ministério Público; analisar minutas de notificações e contratos, convênios e outros atos correlatos; exarar pareceres sobre todas as matérias de tramitação judicial e administrativa; assistir a secreta de Educação na elaboração de proposuras legislativas dispondo sobre assuntos de sua competência privativa; manter a biblioteca jurídica; organizar os registros de informações jurídicas; executar outros serviços designados pela secretária.

### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Secretária de Educação, realizando tarefas que envolvam a consultoria em matérias técnico-jurídicas; participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Coordenação técnica geral

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar os processos didáticos, pedagógicos e educacionais;
- b) Direcionar e organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem juntamente com a equipe de coordenação.
- c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.
- d) Oferecer parâmetros e diretrizes gerais de elementos para elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino;
- e) Articular juntamente com demais membros da equipe, a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino.
- f) Elaborar Projetos Pedagógicos Institucionais que visem melhorias da qualidade do ensino, eficiência dos resultados educacionais da Rede Municipal de Educação.
- g) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações da Rede Municipal de Ensino.
- h) Planejar, coordenar e direcionar as ações pedagógicas da Secretaria de Educação do Município.
- i) Coordenar o processo de implementação das diretrizes da Secretaria de Educação do Município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

---

- j) Direcionar a avaliação dos resultados obtidos na operacionalização das ações e metas determinadas pelo Plano Municipal de Educação, assim como das ações pedagógicas visando suas reorientações.
- k) Elaborar projetos de formação continuada, atualização e capacitação permanente em serviço do quadro de pessoal da Rede Municipal de Ensino.
- l) Promover a gestão solidária, articulada e harmônica quanto aos aspectos pedagógicos e curriculares com o Conselho Municipal de Educação.
- m) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da Rede Escolar.
- n) Acompanhar e oferecer suporte aos coordenadores pedagógicos na elaboração de elementos de avaliação em conjunto com as gestões das Unidades de Ensino.
- o) Elaborar, acompanhar e avaliar em conjunto com as gestões ações voltadas para o desenvolvimento da Rede Escolar, em relação a aspectos pedagógicos e educacionais.
- p) Propor ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional.
- q) Analisar os resultados gerais de desempenho dos alunos da Rede Escolar visando à orientação pedagógica.
- r) Instituir um sistema de identificação de aprendizagem e os seus reflexos na evasão e repetência.
- s) Avaliar e planejar ações a partir dos resultados indicados no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB.
- t) Promover encontros pedagógicos com objetivo de estimular, implantar e implementar inovações pedagógicas, analisando experiências exitosas, promovendo intercâmbio entre Unidades Escolares.
- u) Promover a melhoria da qualidade do Ensino.
- v) Realizar reuniões mensais com a equipe de coordenação pedagógica.
- w) Planejar juntamente com o Secretário de Educação os temas e as discussões a serem levantadas nas Jornadas Pedagógicas, em consonância com os contextos educacionais da Rede.
- x) Organizar todos os documentos referentes aos arquivos produzidos pelo seu setor.
- y) Organizar juntamente com o Secretário de Educação o calendário letivo e a projeção de ações pedagógicas do ano letivo
- z) Organizar juntamente com a equipe de coordenação, os estudos, a discussão e os processos referentes à escolha do livro didático do PNLD.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Coordenação de creches /Educação Infantil

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar os processos didático, pedagógico e educacional das Unidades escolares que ofertam Creche e Pré-escola.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

---

- b) Organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem, juntamente com a coordenação técnica geral.
- c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.
- d) Cooperar com a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino.
- e) Engajar-se no direcionamento dos Projetos Interdisciplinares e da área diversificada da rede para essa etapa de ensino, organizando as propostas juntamente com o Coordenador Geral.
- f) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações dessa etapa de ensino.
- g) Colaborar no desenvolvimento das ações referentes à implementação do Documento Currículo Referencial da Bahia (DCRB).
- h) Coordenar, juntamente com o coordenador geral, momentos de estudo com os coordenadores pedagógicos direcionados, assim como as legislações educacionais referentes à Educação Infantil, objetivando a multiplicação de saberes com os professores nas Atividades Complementares A.Cs.
- i) Monitorar juntamente com a coordenação geral a aplicação, a tabulação e os resultados das avaliações diagnósticas para esta etapa de ensino, assim como, orientar as discussões provenientes dos resultados dessas avaliações para o planejamento de ações de intervenção para o avanço dos níveis de aprendizagem dos estudantes desta fase.
- j) Articular o trabalho juntamente com a coordenação geral, no que se refere às formações e propostas para a Educação Infantil, o desenvolvimento do trabalho pedagógico com os coordenadores, o planejamento dos professores e a execução das propostas em sala de aula.
- l) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos Projetos Federais nas creches e pré-escolas, juntamente com o coordenador de Programas.
- m) Acompanhar as formações continuadas para a Educação Infantil.
- n) Construir seu planejamento mensal e apresentá-lo ao Coordenador Geral e ao Secretário de Educação até o último dia útil de cada mês antecedente.
- o) Organizar o calendário de reuniões junto o Coordenador Geral, com os coordenadores pedagógicos e com os formadores da Educação Infantil.
- p) Direcionar as diversas demandas que ocorrerem juntamente ao Coordenador Geral.
- q) Elaborar o processo contínuo de avaliação das dificuldades e dos avanços da Educação Infantil da Rede.
- r) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Coordenação do Ensino Fundamental (Anos iniciais)

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

---

- a) Supervisionar o processo didático, pedagógico e educacional das Unidades escolares que ofertam Ensino Fundamental dos Anos Iniciais.
- b) Organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem, juntamente com a coordenação técnica geral.
- c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.
- d) Cooperar com a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino.
- e) Engajar-se no direcionamento dos Projetos Interdisciplinares e da área diversificada da rede para essa etapa de ensino, organizando as propostas juntamente com o Coordenador Geral.
- f) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações dessa etapa de ensino.
- g) Colaborar no desenvolvimento das ações referentes à implementação do Documento Currículo Referencial da Bahia (DCRB).
- h) Coordenar, juntamente com o coordenador geral, momentos de estudo com os coordenadores pedagógicos direcionados, assim como as legislações educacionais referentes ao Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, objetivando a multiplicação de saberes com os professores nas Atividades Complementares A.Cs.
- i) Monitorar juntamente à coordenação geral a aplicação, a tabulação e os resultados das avaliações diagnósticas para esta etapa de ensino, assim como, orientar as discussões provenientes dos resultados dessas avaliações para o planejamento de ações de intervenção para o avanço dos níveis de aprendizagem dos estudantes desta fase.
- j) Articular o trabalho juntamente com a coordenação geral no que se refere às formações e propostas para o Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, o desenvolvimento do trabalho pedagógico com os coordenadores, o planejamento dos professores e a execução das propostas em sala de aula.
- l) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos Projetos Federais nas Unidades Escolares dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental juntamente com o coordenador de programas.
- m) Acompanhar as formações continuadas para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
- n) Construir seu planejamento mensal e apresentá-lo ao Coordenador Geral e ao Secretário de Educação até o último dia útil de cada mês antecedente.
- o) Organizar o calendário de reuniões junto com o Coordenador Geral, com os coordenadores pedagógicos e com os formadores do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais.
- p) Direcionar as diversas demandas que ocorrerem juntamente ao Coordenador Geral.
- q) Elaborar o processo contínuo de avaliação das dificuldades e dos avanços do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais da Rede.
- r) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Coordenação do Ensino Fundamental (Anos Finais)

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

---

Idade mínima: 18 anos

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar o processo didático, pedagógico e educacional das Unidades escolares que ofertam Ensino Fundamental dos Anos Finais
- b) Organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem, juntamente com a coordenação técnica geral.
- c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.
- d) Cooperar com a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino.
- e) Engajar-se no direcionamento dos Projetos Interdisciplinares e da área diversificada da rede para essa etapa de ensino, organizando as propostas juntamente com o Coordenador Geral.
- f) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações dessa etapa de ensino.
- g) Colaborar no desenvolvimento das ações referentes à implementação do Documento Currículo Referencial da Bahia (DCRB).
- h) Coordenar, juntamente com o coordenador geral, momentos de estudo com os coordenadores pedagógicos direcionados, assim como as legislações educacionais referentes ao Ensino Fundamental dos Anos Finais, objetivando a multiplicação de saberes com os professores nas Atividades Complementares A.Cs.
- i) Monitorar juntamente à coordenação geral a aplicação, a tabulação e os resultados das avaliações diagnósticas para esta etapa de ensino, assim como, orientar as discussões provenientes dos resultados dessas avaliações para o planejamento de ações de intervenção para o avanço dos níveis de aprendizagem dos estudantes desta fase.
- j) Articular o trabalho juntamente com a coordenação geral no que se refere às formações e propostas para o Ensino Fundamental dos Anos Finais, o desenvolvimento do trabalho pedagógico com os coordenadores, o planejamento dos professores e a execução das propostas em sala de aula.
- l) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos Projetos Federais nas Unidades Escolares dos Anos Finais do Ensino Fundamental juntamente com o coordenador de programas.
- m) Acompanhar as formações continuadas para os Anos Finais do Ensino Fundamental.
- n) Construir seu planejamento mensal e apresentá-lo ao Coordenador Geral e ao Secretário de Educação até o último dia útil de cada mês antecedente.
- o) Organizar o calendário de reuniões junto com o Coordenador Geral, com os coordenadores pedagógicos e com os formadores do Ensino Fundamental dos Anos Finais.
- p) Direcionar as diversas demandas que ocorrerem juntamente ao Coordenador Geral.
- q) Elaborar o processo contínuo de avaliação das dificuldades e dos avanços do Ensino Fundamental dos Anos Finais da Rede.
- r) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Coordenação do Ensino de Jovens, Adultas e Idosas (EJA)

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais



### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar o processo didático, pedagógico e educacional das Unidades escolares que ofertam EJA.
- b) Organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem, juntamente com a coordenação técnica geral.
- c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.
- d) Cooperar com a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino.
- e) Engajar-se no direcionamento dos Projetos Interdisciplinares e da área diversificada da rede para essa etapa de ensino, organizando as propostas juntamente com o Coordenador Geral.
- f) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações dessa etapa de ensino.
- g) Colaborar no desenvolvimento das ações referentes à implementação do Documento Currículo Referencial Municipal (DCRB).
- h) Coordenar, juntamente com o coordenador geral, momentos de estudo com os coordenadores pedagógicos direcionados, assim como as legislações educacionais referentes à EJA, objetivando a multiplicação de saberes com os professores nas Atividades Complementares A.Cs.
- l) Monitorar juntamente à coordenação geral a aplicação, a tabulação e os resultados das avaliações diagnósticas para esta etapa de ensino, assim como, orientar as discussões provenientes dos resultados dessas avaliações para o planejamento de ações de intervenção para o avanço dos níveis de aprendizagem dos estudantes desta fase.
- j) Articular o trabalho juntamente com a coordenação geral no que se refere às formações e propostas para a EJA, o desenvolvimento do trabalho pedagógico com os coordenadores, o planejamento dos professores e a execução das propostas em sala de aula.
- l) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos Projetos Federais nas Unidades Escolares de EJA juntamente com o coordenador geral.
- m) Acompanhar as formações continuadas para a EJA.
- n) Construir seu planejamento mensal e apresentá-lo ao Coordenador Geral e ao Secretário de Educação até o último dia útil de cada mês antecedente.
- o) Organizar o calendário de reuniões junto com o Coordenador Geral, com os coordenadores pedagógicos e com os formadores da EJA.
- p) Direcionar as diversas demandas que ocorrerem juntamente ao Coordenador Geral.
- q) Elaborar o processo contínuo de avaliação das dificuldades e dos avanços da EJA.
- r) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Coordenação da Educação do/no Campo e de Comunidades/Quilombolas

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais



### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar o processo didático, pedagógico e educacional das Unidades escolares que ofertam Educação do Campo e Quilombola.
- b) Organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem, juntamente com a coordenação técnica geral.
- c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.
- d) Cooperar com a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino.
- e) Engajar-se no direcionamento dos Projetos Interdisciplinares e da área diversificada da rede para essa etapa de ensino, organizando as propostas juntamente com o Coordenador Geral.
- f) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações dessas modalidades de ensino.
- g) Colaborar no desenvolvimento das ações referentes à implementação do Documento Currículo Referencial da Bahia (DCRB)
- h) Coordenar, juntamente com o coordenador geral, momentos de estudo com os coordenadores pedagógicos direcionados, assim como as legislações educacionais referentes à Educação do/no Campo e Quilombola objetivando a multiplicação de saberes com os professores nas Atividades Complementares A.Cs.
- i) Monitorar juntamente à coordenação geral a aplicação, a tabulação e os resultados das avaliações diagnósticas para esta etapa de ensino, assim como, orientar as discussões provenientes dos resultados dessas avaliações para o planejamento de ações de intervenção para o avanço dos níveis de aprendizagem dos estudantes desta fase.
- j) Articular o trabalho juntamente com a coordenação geral no que se refere às formações e propostas para a Educação do/no Campo e Quilombola, o desenvolvimento do trabalho pedagógico com os coordenadores, o planejamento dos professores e a execução das propostas em sala de aula.
- l) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos Projetos Federais nas Unidades Escolares da Educação do/no Campo juntamente com o coordenador geral.
- m) Acompanhar as formações continuadas para Educação do/no Campo e Quilombola
- n) Construir seu planejamento mensal e apresentá-lo ao Coordenador Geral e ao Secretário de Educação até o último dia útil de cada mês antecedente.
- o) Organizar o calendário de reuniões junto com o Coordenador Geral, com os coordenadores pedagógicos e com os formadores da Educação do/no Campo e Quilombola.
- p) Direcionar as diversas demandas que ocorrerem juntamente ao Coordenador Geral.
- q) Elaborar o processo contínuo de avaliação das dificuldades e dos avanços da Educação do/no Campo e Quilombola.
- r) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Coordenação da Educação Inclusiva e AEEs



### **GRUPO: QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar o processo didático, pedagógico e educacional das Unidades escolares que assistem aos estudantes com deficiência e com dificuldades de aprendizagem e do Centro de Atendimento Educacional Especializado.
- b) Organizar as ações de acompanhamento de aulas e de intervenções no planejamento do processo de ensino-aprendizagem, juntamente com a coordenação técnica geral.
- c) Direcionar o planejamento educacional e pedagógico.
- d) Cooperar com a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino e do Centro de Atendimento Educacional Especializado.
- e) Engajar-se no direcionamento dos Projetos Interdisciplinares e da área diversificada da rede para essa etapa de ensino, organizando as propostas juntamente com o Coordenador Geral.
- f) Colaborar com eficiência e presteza, quanto ao cumprimento das metas de melhorias das organizações dessa especificidade e oferta de ensino.
- g) Colaborar no desenvolvimento das ações referentes à implementação do Documento Currículo Referencial da Bahia (DCRB).
- h) Coordenar, juntamente com o coordenador geral, momentos de estudo com as equipes que atendem aos estudantes com deficiência e dificuldade de aprendizagem, assim como as legislações educacionais referentes à Educação especial desses sujeitos, objetivando a multiplicação de saberes com os professores nas Atividades Complementares A.Cs e a melhoria do processo de inclusão.
- i) Construir através do diálogo e de rede de compartilhamento de informações (pais, mães ou responsáveis, cuidadores, professores, profissionais multidisciplinares e profissionais especialistas) o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) dos estudantes atendidos nessa perspectiva.
- j) Monitorar juntamente com a coordenação geral a aplicação, a tabulação e os resultados de atividades direcionadas para estes estudantes, assim como, orientar as discussões provenientes dos resultados dessas atividades para o planejamento de ações de intervenção, visando o avanço dos seus níveis dentro de suas particularidades.
- l) Articular o trabalho juntamente com a coordenação geral no que se refere às formações e propostas para os profissionais que atendem aos estudantes com deficiência e com dificuldades de aprendizagem e para o Centro de Atendimento Educacional Especializado e direcionar o desenvolvimento do trabalho pedagógico com os coordenadores, o planejamento dos professores e a execução das propostas em sala de aula.
- m) Acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos Projetos Federais nas Unidades Escolares que atendem pessoas com deficiência e dificuldades de aprendizagem, orientando as adequações necessárias para garantir o processo de equidade e de inclusão, juntamente com o coordenador geral.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

---

- n) Acompanhar as formações continuadas para os profissionais que atendem a esse público.
- o) Construir seu planejamento mensal e apresentá-lo ao Coordenador Geral e ao Secretário de Educação até o último dia útil de cada mês antecedente.
- p) Organizar o calendário de reuniões junto com o Coordenador Geral, com os coordenadores pedagógicos e com os formadores da Educação na perspectiva inclusiva.
- q) Direcionar as diversas demandas que ocorrerem juntamente ao Coordenador Geral.
- r) Elaborar o processo contínuo de avaliação das dificuldades e dos avanços dos estudantes.
- s) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretoria administrativa, financeira, controle de compras

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Realiza cálculos financeiros, conciliação bancária e escrituração contábil das transferências recebidas e dos pagamentos.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretoria de Projetos Federais e Programas do FNDE

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Fazer levantamento da demanda de planejamento junto às Unidades Escolares.
- b) Organizar e cumprir calendário de ações dos Programas e Projetos nas Unidades escolares, de acordo com os prazos estabelecidos pelo MEC e pelo FNDE .
- c) Auxiliar os diretores no monitoramento e execução dos programas e projetos do MEC.
- d) Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Programas e Projetos do MEC junto às Unidades Escolares.
- e) Coordenar o processo de prestação de contas dos Programas nas Unidades Escolares.
- f) Avaliar, periodicamente, o desempenho dos programas e projetos escolares, juntamente com o pedagógico.
- g) Participar das formações direcionadas aos programas e multiplicá-los com os gestores, coordenadores e comunidades escolares.
- h) Registrar digitalmente e de forma física (impressa), os documentos construídos no decorrer de sua atuação nesta função, organizar e arquivar em local direcionado na SME.
- i) Visitar as Unidades Escolares contempladas pelos Programas e Projetos Federais e fazer intervenções quando necessário.



- j) Promover encontros formacionais com equipe de gestores, coordenadores e professores que fazem parte dos Programas e Projetos Federais, objetivando a melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem.
- l) Construir relatórios relacionados ao desenvolvimento do seu trabalho e articular informações sobre o andamento dos Programas e Projetos para o coordenador geral
- m) Organizar juntamente com toda equipe de coordenação geral, a Rede de experiências compartilhando os saberes construídos pela aplicação de Programas e de Projetos Federais.
- m) Outras atividades supervenientes.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretoria de Esporte Educacional/Escolar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Construir e orientar o desenvolvimento dos projetos esportivos da área educacional.
- b) Auxiliar na elaboração da proposta pedagógica.
- c) Organizar os arquivos relacionados à diretoria.
- d) Comunicar ao Secretário de Educação as ocorrências da Diretoria.
- e) Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos esportivos, cívicos e outras atividades da educação municipal.
- f) Planejar e executar os eventos de desporto educacional.
- g) Acompanhar as atividades desenvolvidas no setor esportivo da educação.
- h) Criar programas educativos para promover o esporte e a formação.
- i) Desenvolver projetos para promover a inclusão social para os estudantes das diversas faixas etárias e ampliar o âmbito da escola, fazendo a ponte entre os projetos escolares do esporte e as comunidades carentes.
- j) Fomentar a participação das comunidades escolares em atividades esportivas como oficinas, cursos e debates,
- k) Promover o acompanhamento e a avaliação da execução dos convênios e projetos na área de sua atuação.
- l) Criar, desenvolver e monitorar as políticas públicas educacionais para o esporte.
- m) Identificar espaços esportivos da educação e do município para a prática do esporte.
- n) Elaborar o calendário anual das programações de esporte educacional.
- o) Diagnosticar os anseios das comunidades escolares das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos.
- p) Controlar e fiscalizar o trabalho dos agentes de esporte escolar.
- q) Zelar pelo bom desempenho dos agentes de esporte, promovendo orientação e treinamentos.
- r) Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Diretoria, encaminhando-o ao Secretário de Educação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

---

- s) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
- t) Desempenhar e cumprir as normas definidas pelo Secretário de Educação.
- u) Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretoria de Turismo

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolvimento de Políticas de Turismo: A diretoria pode ser responsável por desenvolver políticas relacionadas ao turismo, incluindo estratégias para promover o turismo local, regional ou nacional.

- a) Marketing e Promoção: Uma das principais funções da diretoria de turismo é promover destinos turísticos por meio de campanhas de marketing, publicidade e promoções. Isso pode envolver a criação de material promocional, participação em feiras de turismo e uso de mídia social para atrair visitantes.
- b) Desenvolvimento de Infraestrutura: A diretoria pode trabalhar em estreita colaboração com outras agências governamentais e partes interessadas para desenvolver e melhorar a infraestrutura turística, como estradas, aeroportos, hotéis e atrações turísticas.
- c) Gestão de Destinos: Isso inclui garantir que os destinos turísticos sejam mantidos e gerenciados adequadamente para garantir experiências positivas para os visitantes, incluindo questões relacionadas à conservação ambiental e cultural.
- d) Atração de Investimentos: A diretoria pode buscar atrair investimentos no setor de turismo, tanto do setor privado quanto do público, para promover o desenvolvimento de novos empreendimentos turísticos e melhorias na infraestrutura existente.
- e) Análise e Pesquisa: A coleta e análise de dados sobre o turismo, como o número de visitantes, as tendências de viagem e as preferências dos turistas, podem ser parte das responsabilidades da diretoria de turismo. Isso ajuda a tomar decisões informadas sobre políticas e estratégias de marketing.
- f) Desenvolvimento de Parcerias: A colaboração com outras entidades, como empresas locais, organizações sem fins lucrativos e outras agências governamentais, é fundamental para o sucesso do turismo. A diretoria pode trabalhar para desenvolver e manter essas parcerias.
- g) Gestão de Eventos: Organizar eventos turísticos, festivais e outras atividades pode ser uma responsabilidade da diretoria de turismo, pois esses eventos podem atrair visitantes e promover a região como um destino turístico.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Agente do Esporte escolar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

---



**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Organizar e multiplicar os eventos esportivos educacionais definidos pela Secretaria de Educação e pelo Diretor de esporte.
- b) Desenvolver os projetos esportivos educacionais. .
- c) Incentivar a produção e difusão de conteúdo esportivo nas comunidades escolares, como eventos a serem realizados e sugestões de melhoria do trabalho.
- d) Acompanhar as atividades desenvolvidas no setor esportivo.
- e) Mediar programas educativos para promover a educação e a formação.
- f) Desenvolver projetos para promover a inclusão social para jovens e comunidades carentes.
- g) Fomentar a participação da sociedade em atividades esportivas nas comunidades escolares, como oficinas, cursos e debates,
- h) Desenvolver e monitorar as políticas públicas para o esporte escolar.
- i) Construir e apresentar mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas ao Diretor de Esporte e o Secretário de Educação.
- j) Cumprir a carga horária de acordo com a previsão do edital ou do contrato
- k) Executar tarefas afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretoria de Cultura Educacional /Escolar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Construir e orientar o desenvolvimento dos projetos culturais da área educacional.
- b) Auxiliar na elaboração da proposta pedagógica.
- c) Organizar os arquivos relacionados à diretoria.
- d) Comunicar ao Secretário de Educação as ocorrências da Diretoria.
- e) Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas da educação municipal.
- f) Acompanhar as atividades desenvolvidas no setor cultural da educação.
- g) Criar programas educativos para promover a educação e a formação cultural.
- h) Identificar espaços com potencial cultural para a prática direcionada.
- i) Elaborar o calendário anual das programações de cultura educacional.
- j) Diagnosticar os anseios das comunidades escolares das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos culturais.
- k) Construir políticas de preservação e conservação de patrimônios culturais, como monumentos históricos e lugares de valor histórico do município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

---

- l) Desenvolver projetos para promover a inclusão social e cultural para os estudantes das diversas faixas etárias e ampliar o âmbito da escola, fazendo a ponte entre os projetos escolares e as comunidades carentes.
- m) Fomentar a participação das comunidades escolares em atividades culturais como oficinas, cursos e debates.
- n) Promover o acompanhamento e a avaliação da execução dos convênios e projetos na área de sua atuação.
- o) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.
- p) Criar, desenvolver e monitorar as políticas públicas educacionais para a cultura e artes.
- q) Controlar e fiscalizar o trabalho dos agentes de cultura escolar.
- r) Desempenhar e cumprir as normas definidas pelo Secretário de Educação.
- s) Zelar pelo bom desempenho dos agentes de cultura, promovendo orientação e treinamentos.
- t) Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Diretoria, encaminhando-o ao Secretário da Educação.
- t) Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretaria administrativa dos Conselhos

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Superintender todo o serviço das Secretarias dos Conselhos da Educação.
- b) Expedir as convocações para as reuniões dos Conselhos.
- c) Coordenar a organização e atualização da correspondência, arquivos, documentos e cadastro das entidades representadas nos Conselhos.
- d) Organizar a pauta das reuniões.
- e) Redigir as atas das reuniões dos Conselhos.
- f) Elaborar relatório das atividades dos Conselhos sempre que solicitado pela Presidência.
- g) Incumbir-se das demais atribuições inerentes à função.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Assistente técnico e especializado de Tis

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Fazer levantamento e catalogar por Unidade Escolar as tecnologias da informação existentes.



- b) Assistir de forma atualizada as demandas das Unidades Escolares.
- c) Desenvolver sistemas diversos relacionados às TDICs.
- d) Elaborar relatórios de sistemas TDICs.
- e) Executar a manutenção de programas de computadores interligados à Secretaria de Educação.
- f) Instalar sistemas operacionais, aplicativos e periféricos para desktops e servidores.
- g) Instalar e configurar redes de computadores (locais e de pequeno porte).
- h) Montar, instalar e configurar equipamentos de informática.
- i) Fazer manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática
- j) Realizar atendimento em help-desk.
- k) Implementar políticas de segurança para acesso a dados e serviços.
- l) Operar, instalar, configurar e realizar manutenção de redes de computadores.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Monitor escolar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisão dos Alunos: Monitores muitas vezes são responsáveis por supervisionar os alunos durante períodos específicos, como intervalos e lazer, garantindo um ambiente seguro e respeitoso.
- b) Apoio aos Professores: Eles podem auxiliar os professores nas atividades em sala de aula, preparação de materiais didáticos e até mesmo em atividades extracurriculares.
- c) Orientação e Aconselhamento: Os monitores podem exercer um papel de apoio emocional para os alunos, oferecendo orientação e aconselhamento em situações específicas, promovendo um ambiente escolar mais acolhedor.
- d) Controle de Acesso e Segurança: Em algumas escolas, os monitores podem ser encarregados de controlar o acesso às instalações, garantindo a segurança dos alunos e funcionários.
- e) Registro e Documentação: Eles podem ser responsáveis por manter registros de frequência dos alunos, auxiliar na organização de eventos escolares e manter documentação relevante.
- f) Mediação de Conflitos: Em casos de desentendimentos entre alunos, os monitores podem atuar como mediadores para resolver conflitos de maneira importadora.
- g) Auxílio a Alunos com Necessidades Especiais: Monitores escolares também podem ser designados para auxiliar alunos com necessidades especiais, garantindo que recebam o suporte necessário para participar plenamente das atividades escolares.
- h) Participação em Programas de Prevenção e Educação: Os monitores podem estar envolvidos em programas de prevenção, como educação para a saúde, combate ao bullying e promoção da cidadania.



**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor escolar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejamento de Rotas e Horários: Organizar e coordenar as rotas e horários dos veículos de transporte escolar para garantir a eficiência no transporte dos alunos.
- b) Manutenção da Frota: Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados no transporte escolar, garantindo que estejam em boas condições de funcionamento e em conformidade com as normas de segurança.
- c) Contratação e Treinamento de Motoristas: Contratar motoristas específicos para operar os veículos escolares e fornecer treinamento adequado em segurança, regulamentações de trânsito, políticas escolares e procedimentos específicos do transporte escolar.
- d) Cumprimento das Normas de Segurança: Garantir que todos os veículos e operações estejam em conformidade com as regulamentações locais e nacionais de transporte escolar, bem como com os padrões de segurança estabelecidos pelas autoridades competentes.
- e) Comunicação com Pais e Responsáveis: Manter uma comunicação eficaz com pais, responsáveis e a comunidade escolar, fornecendo informações sobre horários, rotas e quaisquer alterações no serviço de transporte.
- f) Gestão de Incidentes: Lidar com situações de emergência, acidentes ou problemas durante o transporte escolar, coordenando respostas adequadas e implementando medidas para prevenir incidentes futuros.
- g) Monitoramento do Desempenho: Avaliar regularmente o desempenho do sistema de transporte escolar, coletando feedback dos motoristas, pais e alunos, e implementar melhorias quando necessário.
- h) Controle Orçamentário: Gerencia o orçamento designado para o departamento de transporte escolar, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis.
- i) Atualização sobre Legislação: Mantenha-se informado sobre as alterações na legislação relacionada ao transporte escolar e garanta que todas as importações estejam em conformidade com as leis locais e nacionais.
- j) Colaboração com Autoridades Locais: Trabalhar em colaboração com autoridades de trânsito, órgãos reguladores e outros órgãos relevantes para garantir a conformidade e a segurança do transporte escolar.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretoria da Cantina Escolar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**



Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejamento do Cardápio: Desenvolver cardápios balanceados e nutritivos que atendam às diretrizes nutricionais e regulamentações locais. Isso pode envolver a colaboração com nutricionistas para garantir uma oferta alimentar saudável.
- b) Compra de Insumos: Gerenciar a compra de ingredientes e insumos necessários para preparar as refeições da cantina, considerando qualidade, custo e frescor dos alimentos.
- c) Gestão de Fornecedores: estabelecer e manter parcerias com fornecedores de alimentos e produtos, garantindo a qualidade dos produtos e a conformidade com as normas sanitárias.
- d) Supervisão da Equipe: Contratar, treinar e supervisionar a equipe da cantina, garantindo que todos os funcionários cumpram os padrões de higiene, segurança alimentar e atendimento ao cliente.
- e) Controle de Estoque: Manter um controle eficaz do estoque de alimentos, evitando desperdícios e garantindo que os produtos estejam dentro do prazo de validade.
- f) Atendimento ao Cliente: Garantir que o atendimento ao cliente na cantina seja amigável, eficiente e atenda às expectativas dos alunos e demais membros da comunidade escolar.
- g) Conformidade com Normas Sanitárias: Garantir que todas as práticas na cantina estejam em conformidade com as normas sanitárias e regulamentações locais relacionadas à manipulação de alimentos.
- h) Promoção da Saúde: Colaborar com iniciativas educativas para promoção de escolhas alimentares saudáveis entre os alunos, pais e professores.
- i) Gestão Financeira: Administrar o orçamento da cantina, controlando custos, estabelecendo preços justos e buscando equilíbrio financeiro.
- j) Avaliação Contínua: Realizar avaliações regulares das operações da cantina, coletando feedback dos usuários e fazendo ajustes conforme necessário para melhorar a qualidade e a eficiência do serviço.
- k) Cumprimento de Normas e Leis: Garantir que a cantina esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos relacionados à alimentação escolar, incluindo normas nutricionais e de segurança alimentar.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretoria de educação

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolvimento de Políticas Educacionais: Participar no desenvolvimento, revisão e implementação de políticas educacionais que abrangem desde currículos escolares até métodos de ensino, avaliações e padrões de aprendizagem.



- b) Supervisão e Coordenação: Supervisionar e coordenar as atividades educacionais em escolas e instituições de ensino sob a jurisdição da Diretoria. Isso pode envolver visitas às escolas, reuniões com educadores e avaliações de desempenho institucional.
- c) Capacitação de Professores: Desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento profissional para professores e outros profissionais da educação, garantindo que estejam atualizados em relação às melhores práticas pedagógicas e às mudanças nas políticas educacionais.
- d) Avaliação de Desempenho Escolar: Implementar sistemas de avaliação para medir o desempenho administrativo e administrativo das instituições educacionais sob a jurisdição da Diretoria.
- e) Gestão de Recursos: Gerenciar recursos financeiros, humanos e materiais alocados à Diretoria da Educação, garantindo sua utilização eficiente e alinhada aos objetivos educacionais planejados.
- f) Relações com a Comunidade: Estabelecer e manter boas relações com a comunidade educacional, incluindo pais, alunos, educadores, autoridades locais e outras partes interessadas.
- g) Desenvolvimento de Parcerias: Colaborar com outras instituições educacionais, organizações governamentais e não governamentais para promover iniciativas educacionais e compartilhar recursos.
- h) Implementação de Tecnologia na Educação: Facilita a integração de tecnologia na educação, garantindo que as instituições educacionais tenham acesso a recursos digitais e estejam atualizadas com as melhores práticas tecnológicas.
- i) Inclusão e Diversidade: Promover políticas e práticas que apoiem a inclusão de alunos com necessidades especiais e promovam a diversidade dentro do sistema educacional.
- j) Monitoramento e Avaliação de Resultados: Monitorar e avaliar os resultados educacionais, identificando áreas de sucesso e áreas que precisam de melhoria, e tomar medidas para implementar mudanças positivas.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretoria de Tis e Sistemas TDICs

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolvimento e Implementação de Sistemas: Supervisionar o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informação que atendam às necessidades de organização, melhorando a eficiência operacional e apoiando as atividades principais.
- b) Gestão de Infraestrutura de TI: Garantir que uma infraestrutura de tecnologia de informação esteja atualizada, segura e operacional, incluindo servidores, redes, dispositivos de armazenamento, entre outros.



- c) Segurança da Informação: Implementar e monitorar políticas e práticas de segurança da informação para proteger dados sensíveis contra acessos não autorizados, vazamentos ou ataques cibernéticos.
- d) Suporte Técnico: Oferece suporte técnico aos usuários internos, garantindo que problemas relacionados à tecnologia sejam resolvidos de maneira eficaz e eficiente.
- e) Gestão de Redes e Comunicações: Gerenciar redes de comunicação, incluindo infraestrutura de comunicação interna e externa, telefonia, videoconferência e outras formas de comunicação.
- f) Administração de Bancos de Dados: Supervisionar a administração de bancos de dados, garantindo a integridade, segurança e eficiência na gestão de informações armazenadas.
- g) Planejamento Estratégico de TI: Colaborar com a liderança organizacional na definição de estratégias e objetivos relacionados à tecnologia da informação, alinhando essas estratégias com os objetivos gerais da organização.
- h) Inovação Tecnológica: Pesquisar e implementar novas tecnologias que possam melhorar as operações e a eficiência da organização, bem como promover inovações que possam resultar em vantagens competitivas.
- i) Treinamento e Desenvolvimento: Desenvolve programas de treinamento para os usuários internos, garantindo que você esteja familiarizado com as ferramentas e sistemas utilizados pela organização.
- j) Gestão de Projetos de TI: Coordena projetos relacionados à implementação de novos sistemas, atualizações de software, melhorias de infraestrutura e outras iniciativas de tecnologia.
- k) Gestão Orçamentária: Gerencia o orçamento relacionado à área de TIC, garantindo que os recursos financeiros sejam alocados de forma eficiente para atender às necessidades tecnológicas da organização.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Cultura e Artes

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolvimento de Programas Culturais: Planejar e implementar programas culturais que promovam a apreciação e participação nas diversas formas de expressão artística, como música, dança, teatro, literatura, artes visuais, entre outras.
- b) Gestão de Eventos: Organizar e organizar eventos culturais, festivais, exposições e apresentações artísticas para enriquecer a experiência cultural da comunidade ou instituição.
- c) Apoio a Artistas Locais: Desenvolver iniciativas para apoiar e promover artistas locais, proporcionando oportunidades de exposição, apresentação e desenvolvimento de seus trabalhos.



- d) Educação Artística: Colaborar com escolas e instituições educacionais para promover a educação artística, desenvolvendo programas que integram as artes ao currículo escolar.
- e) Preservação do Patrimônio Cultural: Zelar pela preservação do patrimônio cultural local, incentivando a conservação de monumentos históricos, tradições e práticas culturais.
- f) Bibliotecas e Centros Culturais: Supervisionar bibliotecas, centros culturais e espaços dedicados às artes, garantindo que sejam recursos acessíveis e enriquecedores para a comunidade.
- g) Colaboração com Artistas e Grupos Culturais: Estabelecer parcerias e colaborar com artistas, grupos culturais, instituições de ensino e outros parceiros para fortalecer a cena cultural local.
- h) Desenvolvimento de Políticas Culturais: Contribuir para o desenvolvimento de políticas culturais, indicando e implementando estratégias para promover a diversidade cultural e artística na região.
- i) Acesso à Cultura: Buscar maneiras de garantir o acesso equitativo à cultura e às artes, desenvolvendo programas inclusivos e acessíveis para todos os segmentos da comunidade.
- j) Gestão Orçamentária: Gerenciar orçamentos destinados à área de cultura e artes, garantindo uma alocação eficiente de recursos para programas e eventos.
- k) Avaliação de Impacto: Avaliar o impacto das iniciativas culturais e artísticas, coletando feedback da comunidade e medindo o sucesso das atividades inovadoras.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Digitador escolar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Registro de Matrículas: Inserir informações relacionadas às novas matrículas de alunos no sistema escolar, incluindo dados pessoais, histórico acadêmico, informações de contato, etc.
- b) Atualização de Cadastros: Manter os registros dos alunos atualizados, incorporando alterações em endereços, números de telefone, responsáveis legais e outras informações pertinentes.
- c) Controle de Frequência: Registra a frequência dos alunos, incluindo faltas e atrasos, para auxiliar no acompanhamento da participação dos alunos nas aulas.
- d) Lançamento de Notas: Inserir notas e avaliações no sistema, proporcionando um registro preciso do desempenho acadêmico dos alunos.
- e) Emissão de Documentos: Gerar documentos como boletins, históricos escolares e certificados a partir das informações disponíveis no sistema.



- f) Apoio em Processos Administrativos: Colaborar com atividades administrativas gerais, como a organização de arquivos, elaboração de relatórios e apoio a processos burocráticos.
- g) Comunicação com Responsáveis: Utilização do sistema para manter os responsáveis informados sobre o desempenho acadêmico dos alunos, frequência escolar e eventos importantes.
- h) Suporte a Professores e Gestores: Auxiliar professores e gestores escolares no uso do sistema, fornece suporte técnico e treinamento quando necessário.
- i) Segurança dos Dados: Garantir a confidencialidade e segurança dos dados inseridos, seguindo políticas de privacidade e cumprindo as normativas de proteção de dados.
- j) Integração com Outros Sistemas: Coordena a integração de dados entre o sistema escolar e outros sistemas utilizados pela instituição, como sistemas financeiros ou de gestão de recursos humanos.
- k) Atendimento ao Público: Oferecer atendimento ao público, esclarecendo dúvidas sobre processos acadêmicos e fornecendo informações solicitadas.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Esportes

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolvimento de Programas Esportivos: Planejar, desenvolver e implementar programas esportivos que atendam às necessidades e interesses dos participantes, incluindo estudantes, atletas, membros da comunidade, entre outros.
- b) Organização de Competições e Eventos: Coordena a realização de competições esportivas, torneios e eventos, tanto internos quanto externos, garantindo a necessidade logística para a realização dessas atividades.
- c) Gestão de Instalações Esportivas: Supervisionar as instalações esportivas, garantindo que estejam em boas condições, atendendo às normas de segurança e sendo utilizadas eficientemente.
- d) Contratação e Treinamento de Treinadores: Recrutar, contratar e treinar treinadores esportivos, garantindo que estejam treinados para treinamentos líderes e desenvolvam habilidades dos atletas.
- e) Promoção da Participação: Incentivar a participação ativa dos membros da instituição em atividades esportivas, promovendo um estilo de vida saudável e o espírito esportivo.
- f) Desenvolvimento de Talentos: identificar e apoiar o desenvolvimento de talentos esportivos, proporcionando oportunidades para atletas destacados se destacarem e progredirem em suas respectivas modalidades.



- g) Integração com a Comunidade: Fomentar parcerias com a comunidade local, escolas, clubes e outras organizações para promover a prática esportiva e fortalecer o relacionamento da instituição com a comunidade.
- h) Orçamento e Gestão Financeira: Gerenciar o orçamento designado para as atividades esportivas, garantindo que os recursos financeiros sejam alocados de maneira eficaz para atender às necessidades dos programas esportivos.
- i) Aquisição de Equipamentos e Uniformes: Coordena a aquisição e manutenção de equipamentos esportivos, uniformes e materiais necessários para a prática das atividades esportivas.
- j) Avaliação de Desempenho: Monitorar e avaliar o desempenho dos programas esportivos, analisando a participação, resultados de competições e impacto nas comunidades envolvidas.
- k) Educação sobre Saúde e Bem-Estar: Promover a conscientização sobre a importância da atividade física, saúde e bem-estar por meio das atividades esportivas.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Coordenador da merenda escolar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejamento de Cardápios: Elaborar cardápios equilibrados, nutritivos e adequados às necessidades nutricionais dos estudantes, levando em consideração restrições alimentares e preferências culturais.
- b) Aquisição de Insumos: Gerenciar o processo de aquisição de alimentos e insumos necessários para a preparação das refeições, garantindo qualidade, frescor e conformidade com as regulamentações sanitárias.
- c) Supervisão da Preparação das Refeições: Supervisionar as atividades na cozinha escolar, garantindo que as refeições sejam preparadas de maneira higiênica e observando as diretrizes nutricionais fundamentais.
- d) Controle de Qualidade: Assegurar a qualidade dos alimentos servidos, monitorando aspectos como sabor, textura, temperatura e apresentação.
- e) Gestão de Equipe: Coordena uma equipe de funcionários envolvida na preparação e distribuição das refeições, fornecendo treinamento quando necessário e supervisionando o desempenho.
- f) Atendimento às Restrições Alimentares: Considerar e atender às restrições específicas dos alunos, como alergias alimentares ou necessidades dietéticas especiais.
- g) Promoção de Hábitos Alimentares Saudáveis: Desenvolver iniciativas educativas para promover hábitos alimentares saudáveis entre os alunos, professores e demais membros da comunidade escolar.



- h) Gestão de Resíduos: Implementar práticas sustentáveis, incluindo o gerenciamento adequado de resíduos gerados nas atividades da cozinha escolar.
- i) Relacionamento com Fornecedores: Estabelecer e manter parcerias estratégicas com fornecedores de alimentos, garantindo a entrega pontual e a qualidade dos produtos.
- j) Cumprimento de Normas Sanitárias: Garantir que as operações da cozinha estejam em conformidade com as normas sanitárias locais e nacionais, assegurando a saúde e a segurança dos estudantes.
- k) Avaliação de Programas de Alimentação: Avaliar a eficácia dos programas de alimentação escolar, coletando feedback dos estudantes, professores e pais, e ajustando os programas conforme necessário.
- l) Orçamento e Planejamento Financeiro: Gerenciar o orçamento designado para a alimentação escolar, garantindo uma utilização eficiente dos recursos financeiros disponíveis.
- m) Relatórios e Documentação: Manter registros precisos e relatórios sobre as operações da cozinha, cardápios, custos e outras informações relevantes.
- n) Participação em Comitês e Conselhos: Colaborar com comitês ou conselhos escolares que tenham como foco a alimentação escolar, contribuindo para decisões estratégicas relacionadas à nutrição e à alimentação dos alunos.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Unidade Escolar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor de Unidade Escolar é uma peça chave na administração de uma escola, e suas responsabilidades podem variar de acordo com o nível de ensino, o tamanho da escola e as políticas educacionais locais. Sendo diferenciado pelo porte escolar, sendo grande porte as Escolas que possuem acima de 400 alunos, médio porte as que possuem de 201 a 400 alunos e de pequeno porte as que possuem até 200 alunos. Aqui estão algumas das funções comuns desse profissional:

- a) Liderança Administrativa: O Diretor é responsável por liderar a equipe administrativa da escola, supervisionando atividades como matrículas, registros, gestão de pessoal e orçamento.
- b) Gestão de Recursos Humanos: Contratar, supervisionar e avaliar o desempenho dos membros da equipe escolar, incluindo professores, pessoal administrativo e outros profissionais.
- c) Desenvolvimento de Políticas Escolares: Participar no desenvolvimento e implementação de políticas escolares que abrangem desde questões acadêmicas até normas de comportamento e disciplina.



- d) **Gestão Pedagógica:** Supervisionar as práticas de ensino, métodos educacionais e currículo da escola, garantindo que sejam alinhadas com as diretrizes educacionais e atendendo às necessidades dos alunos.
- e) **Relações com a Comunidade:** Manter uma comunicação eficaz com pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade, promovendo uma parceria construtiva entre a escola e a comunidade.
- f) **Gestão de Conflitos:** Resolver conflitos entre alunos, professores, pais e outros membros da comunidade escolar, buscando soluções equitativas e promovendo um ambiente escolar positivo.
- g) **Segurança Escolar:** Garantir a segurança e o bem-estar dos alunos e da equipe, implementando procedimentos de segurança, planos de emergência e supervisão adequados nas dependências da escola.
- h) **Avaliação de Desempenho:** Avaliar o desempenho acadêmico e comportamental dos alunos, utilizando dados para implementar estratégias de melhoria.
- i) **Participação em Programas Educacionais:** Participação de programas e iniciativas educacionais propostas pelas autoridades educacionais locais ou nacionais.
- j) **Captação de Recursos:** Buscar recursos adicionais para a escola por meio de parcerias, projetos, subsídios e outras fontes de financiamento.
- k) **Desenvolvimento Profissional:** Fomentar o desenvolvimento profissional contínuo dos professores e da equipe administrativa, incentivando a participação em treinamentos e cursos relevantes.
- l) **Representação Institucional:** Representar a escola em reuniões com autoridades educacionais, pais, conselhos escolares e em eventos comunitários.
- m) **Avaliação Institucional:** Participar em processos de avaliação institucional, coletando feedback e implementando melhorias conforme necessário.
- n) **Planejamento Estratégico:** Desenvolver planos estratégicos para o crescimento e aprimoramento da escola, alinhando objetivos educacionais com as metas condicionais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Vice-Diretor de Unidade Escolar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

A função do Vice-Diretor de uma unidade escolar pode variar de acordo com as políticas da instituição, as práticas locais e as necessidades específicas da escola. Sendo diferenciado pelo porte escolar, sendo grande porte as Escolas que possuem acima de 400 alunos, médio porte as que possuem de 201 a 400 alunos e de pequeno porte as que possuem até 200 alunos. Aqui estão algumas das funções comuns desse profissional:



- a) Suporte ao Diretor: O Vice-Diretor geralmente atua como um braço direito do Diretor, oferecendo suporte em diversas áreas da administração escolar e assumindo responsabilidades específicas delegadas pelo Diretor.
- b) Gestão Operacional: Coordena as operações diárias da escola, incluindo a supervisão de atividades administrativas, manutenção de registros e gerenciamento de recursos humanos.
- c) Disciplina e Supervisão: Auxiliar na gestão de questões disciplinares, garantindo um ambiente escolar seguro e positivo. Isso pode envolver a supervisão de procedimentos disciplinares e interação com alunos, pais e professores.
- d) Assistência no Desenvolvimento de Políticas: Colaborar com o Diretor na elaboração, implementação e revisão de políticas escolares, garantindo que estejam alinhadas com os objetivos educacionais da instituição.
- e) Gestão de Recursos Humanos: Participar na gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, supervisão, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional do corpo docente e demais membros da equipe.
- f) Atendimento a Pais e Responsáveis: Interagir com pais e responsáveis para fornecer informações, resolver problemas e auxiliar na comunicação eficaz entre a escola e a comunidade.
- g) Gestão de Conflitos: Lidar com conflitos e situações desafiadoras dentro da escola, trabalhando para resolvê-los de maneira eficaz e promover um ambiente positivo.
- h) Supervisão de Programas Educacionais: Participar na supervisão e coordenação de programas educacionais, atividades extracurriculares e eventos escolares.
- i) Substituição do Diretor: Em alguns casos, o Vice-Diretor pode substituir o Diretor em sua ausência, assumindo temporariamente suas responsabilidades.
- j) Participação em Reuniões e Comitês: Representar a escola em reuniões, comitês e eventos, contribuindo para decisões importantes e mantendo a comunicação entre a direção e outras partes interessadas.
- k) Orientação aos Alunos: Oferecer orientação e suporte aos alunos em questões acadêmicas e pessoais, promovendo um ambiente propício ao aprendizado e ao desenvolvimento integral dos estudantes.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Escolar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

O Secretário Escolar desempenha um papel crucial na administração e operação diária de uma instituição educacional. Sendo diferenciado pelo porte escolar, sendo grande porte as Escolas que possuem acima de 400 alunos, médio porte as que possuem de 201 a 400 alunos e de pequeno porte as que possuem até 200 alunos.



- a) Registro e Controle de Documentos: Manter e organizar registros escolares, como históricos acadêmicos, matrículas, frequência dos alunos, e outros documentos importantes.
- b) Matrícula e Transferências: Gerencia o processo de matrícula de novos alunos, bem como a transferência de estudantes para outras escolas.
- c) Emissão de Documentos Escolares: Preparar e emitir documentos como declarações, boletins, certificados e históricos escolares.
- d) Atendimento ao Público: Interagir com pais, alunos e visitantes, fornecendo informações sobre a escola, esclarecendo dúvidas e auxiliando nas questões administrativas.
- e) Agendamento e Organização: Agendar reuniões, eventos escolares e atividades, garantindo uma programação eficiente e evitando conflitos de horários.
- f) Comunicação Interna e Externa: Facilita a comunicação interna entre departamentos escolares, bem como a comunicação externa com pais, responsáveis e outras partes interessadas.
- g) Gestão de Arquivos e Documentação: Manter um sistema de arquivamento eficiente, garantindo que os documentos estejam organizados e acessíveis quando necessário.
- h) Gestão de Correspondências: Receber, classificar e distribuir correspondências e documentos recebidos pela escola.
- i) Controle de Frequência: Registra e monitora a frequência dos alunos, gerando relatórios e estatísticas quando necessário.
- j) Suporte às Atividades Acadêmicas: Colaborar com professores e coordenadores em atividades relacionadas a registros acadêmicos, horários de aula e planejamento escolar.
- k) Organização de Eventos Escolares: Participa da organização e logística de eventos escolares, como reuniões de pais, festas, cerimônias e atividades extracurriculares.
- l) Orientação a Alunos e Pais: Fornecer orientações sobre processos escolares, requisitos acadêmicos, e direcionar dúvidas de alunos e pais para as instâncias específicas.
- m) Gestão de Recursos de Tecnologia: Utiliza sistemas de tecnologia da informação para manter registros, gerar documentos e facilitar processos administrativos.
- n) Cumprimento de Normas Educacionais: Certifique-se de que todas as práticas e procedimentos estejam em conformidade com as normas e regulamentos educacionais locais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor Militar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Zelar pela qualidade da disciplina discente no estabelecimento educacional, fazendo cumprir o quanto estabelecido no Regimento Escolar da Instituição;
- b) Dirigir as ações disciplinares, com ascendência hierárquica e funcional sobre o



- Coordenador e tutores Disciplinares, visando o fiel cumprimento do estabelecido no Regimento Escolar da Instituição;
- c) Elaborar os Planos de Curso e Ementas de Instrução Militar (I.M.), com abrangência nos conhecimentos básicos de Ordem Unida, vide Manual de Campanha C22-5 – Ordem Unida do Exército Brasileiro, Direitos Humanos, Direito Constitucional, Estatuto da Criança e do Adolescente, Trânsito e Cidadania, bem como coordenar a aplicação de tal instrução ao público discente;
  - d) Fiscalizar o cumprimento da carga horária semanal do Coordenador e Tutores Disciplinares, bem como fazer suas escalas;
  - e) Fiscalizar a apresentação pessoal dos seus subordinados;
  - f) Orientar seus subordinados no cumprimento diário dos ritos militares, aplicados a formação pré militar no âmbito do corpo discente da UEMC;
  - g) Coordenar a comemoração solene das datas cívicas federais, estaduais e municipais, fundadas nos princípios da hierarquia e disciplina militares, adaptada a formação disciplinar emanada do Sistema CPM;
  - h) Fiscalizar as ações de registro disciplinar e cadastro dos dados pessoais dos alunos, seja em sistema informatizado ou em formulário específico;
  - i) Fomentar atividades esportivas como ferramenta de inserção social e preservação da saúde física dos discentes;
  - j) Viabilizar através da gestão disciplinar emanada do Sistema CPM, o cumprimento do projeto político pedagógico da referida UEMC.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Coordenador Disciplinar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Zelar pela qualidade da disciplina discente no estabelecimento educacional, fazendo cumprir o quanto estabelecido no Regimento Escolar da Instituição, bem como as diretrizes do Diretor Militar;
- b) Dirigir as ações de gestão disciplinar a partir da coordenação das atividades diárias dos tutores disciplinares;
- c) Executar os Planos de Curso de Instrução Militar mediante os planos de aula devidamente cancelados pelo Diretor Militar;
- d) Presidir diariamente as formaturas matinais e vespertinas, mediante roteiro aprovado pelo Diretor Militar;
- e) Planejar e submeter a apreciação do Diretor Militar, as comemorações solenes das datas cívicas federais, estaduais e municipais, fundadas nos princípios da hierarquia e disciplina militares, adaptada a formação disciplinar emanada do Sistema CPM;



- f) Promover as ações de registro disciplinar e cadastro dos dados pessoais dos alunos, seja em sistema informatizado ou em formulário específico;

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Tutor Disciplinar

**GRUPO:** QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**CARGA HORÁRIA** – 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução mínima: 2º grau completo

Idade mínima: 18 anos

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Zelar pela qualidade da disciplina discente no estabelecimento educacional, fazendo cumprir o quanto estabelecido no Regimento Escolar da Instituição, bem como as diretrizes do Diretor Militar;
- b) Fiscalizar diariamente a apresentação pessoal dos alunos;
- c) Realizar a fiscalização dos Corredores disciplinando a circulação dos alunos, em seu acesso aos banheiros e bebedouros durante as aulas e organizar as filas de acesso a merenda escolar durante o intervalo;
- d) Aplicar juntamente com o Coordenador Disciplinar a Instrução Militar ao corpo discente da UEMC;
- e) Orientar diariamente o efetivo discente, durante as formaturas matutinas e vespertinas, bem como durante as solenidades cívicas, com vistas a obtenção dos padrões disciplinares exigidos pelo Regimento Escolar da Instituição e diretrizes do Diretor Militar.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE

---

### LEI MUNICIPAL Nº. 574, DE 21 DE MAIO 2024.

**“Dispõe sobre a extinção do Cargo de Auxiliar Operacional Hospitalar e das outras providencias”**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas obrigações legais, faz saber que a Câmara Municipal de São José do Jacuípe aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica extinto da estrutura da administração o Cargo Efetivo de **AUXILIAR OPERACIONAL HOSPITALAR**, previsto na Lei Municipal 121 de 3 de agosto de 2001.

**Art. 2º** - Os Servidores Municipais ocupantes do extinto Cargo de Auxiliar Operacional Hospitalar, serão remanejados para o cargo de Agente Comunitário de Endemias, cargo compatível com as exigências contidas no art. 33 a 36 da Lei Municipal nº40 de 05 de junho de 1992, existentes na Secretaria de Saúde, de acordo com Carga Horária, Graduação e vencimentos, sem prejuízo das gratificações já adquiridas.

**Art. 3º** - Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Jacuípe/Bahia, 21 de maio de 2024.

**ALBERLAN PERIS MOREIRA DA CUNHA**  
Prefeito Municipal