



Diário oficial do MUNICÍPIO

ANO 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCIONÍLIO SOUZA

A Prefeitura Municipal de Marçionílio Souza, visando a transparência dos seus atos, vem a PUBLICAR:

LEI Nº. 035/2023 - REFORMULAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO RELATIVA À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: A Lei Nº. 035/2023 de 14 de Agosto de 2023 regulamenta o Art. 37 da Constituição Federal e promove a reformulação da Organização Administrativa do Poder Executivo de Marçionílio Souza, Estado da Bahia. Esta reformulação define cargos, funções, estrutura e atribuições da Secretaria Municipal de Educação, alinhada à missão de universalizar o atendimento educacional e promover a excelência em Educação Básica.



O título e descrição deste documento foram gerados automaticamente utilizando tecnologias de IA (Inteligência Artificial) a partir do conteúdo do arquivo fornecido.



LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527/2011 regulamento o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os Três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Pública. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por ela recebidos.

Gestor: Hermínio José Oliveira Mercês

Editor: Ass. de Comunicação PM Marçionílio Souza - BA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARCIONÍLIO SOUZA



Gerado automaticamente
através de www.publisol.com.br





LEI Nº. 035/2023 DE 14 DE AGOSTO DE 2023

“Regulamenta o Art. 37 da Constituição Federal e dispõe sobre a reformulação da Organização Administrativa do Poder Executivo, para estabelecer cargos, funções e estrutura da Secretaria Municipal de Educação com definição de atribuições, competências e a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARÇIONÍLIO SOUZA, ESTADO DA BAHIA**. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova, e Eu, no exercício das atribuições legais outorgadas pela Lei Orgânica do Município, sanciono a presente Lei.

Art. 1º. Essa Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do Município de Marçionílio Souza.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem a missão básica de universalizar o atendimento educacional com oferta, acesso e permanência na escola para o desenvolvimento de pessoas, humanizando e inovando para alcançar a excelência em Educação Básica.

Parágrafo único - Para alcançar a missão deve planejar, conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição e da Lei Orgânica do Município numa articulação com todas as demais Secretarias e demais Poderes e outros níveis de Governo.

Art. 3º. A presente Lei trata da organização e das atribuições gerais da Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Marçionílio Souza, definindo estrutura, autoridade, relações de hierarquia, unidades administrativas, atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de livre nomeação e exoneração e fixa normas gerais de trabalho.



CAPÍTULO I DA ESTRUTURAÇÃO E SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA

Art. 4º. Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer obedecerão a seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

I - Secretaria - unidade organizacional de primeiro escalão que agrega e implementa atividades de planejamento, administração e de ação governamental, inerentes a um grupo de Departamento e Divisões, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas; subordina-se hierarquicamente ao Prefeito Municipal;

II –Assessoria Especial - unidade organizacional de primeiro escalão que agrega e implementa atividades de suporte e assessoramento superior nas áreas técnicas específicas; encontra-se subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal e sob a coordenação da respectiva Secretária de Educação;

III –Coordenação - unidade organizacional intermediária que agrega e implementa as atividades inerentes aos campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada à Secretaria e Assessor Especial, promovendo a gestão integrada das políticas públicas e ações desenvolvidas;

IV –Diretoria - unidade organizacional operacional que executa atividades específicas dentro dos campos de atuação da unidade organizacional hierarquicamente subordinada; e

V - Assistente- unidade organizacional que executa atividades de assistência às turmas de trabalho cujas atividades se fazem de forma permanente.

VI - Apoio- unidade de apoio operacional que apoia e executa atividades de forma permanente, subordinado ao Assistente.

Parágrafo Único - Além dos órgãos administrativos acima elencados, poderão ser designados Assessores Auxiliares, para colaboração com os diretores, coordenadores e supervisores na execução de tarefas burocrático-administrativas.

Art. 5º. A estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Marcionílio Souza, para a execução das atribuições constitucionais, do sistema municipal de ensino e desta lei, tem a seguinte composição:



- I. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO);
- II. Assessor Especial Municipal de Educação;
- III. Coordenações;
- IV. Diretorias;
- V. Assistentes;
- VI. Apoio.

Art. 6º. A organização e o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer será regulada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal que, nos termos e limites da Constituições Federal e da Lei Orgânica do Município, poderá:

- I. Estabelecer a estrutura interna da Secretaria, observada a estrutura básica prevista nesta Lei;
- II. Desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições previstas nesta Lei, e;
- III. Redistribuir cargos e funções previstas nesta Lei.

CAPÍTULO II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 7º. A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem como finalidade planejar, programar, coordenar e executar políticas públicas educacionais na rede pública municipal de ensino, executar e gerenciar o sistema municipal de ensino, dando funcionalidade aos estabelecimentos públicos municipais de ensino, funcionamento, manutenção para universalização dos níveis de ensino com garantia de oferta e qualidade dos serviços:

- I. Promover políticas públicas para erradicação do analfabetismo;
- II. Garantir a universalização do atendimento escolar com superação das desigualdades educacionais, com ênfase na promoção da cidadania e na erradicação de todas as formas de discriminação;
- III. Promover gestão pública humanizada com gestão por eficiência, resultados, mérito e eficácia com aperfeiçoamento do atendimento ao público;
- IV. Garantir a realização de serviço de transporte escolar de qualidade;



- V. Promover formação continuada para melhor compreensão dos profissionais da educação sobre currículo, BNCC, matriz de referência, temas, descritores, as escalas de proficiência, fluxo e metas para o IDEB;
- VI. Promover sistema de atendimento à comunidade escolar para garantir democratização participativa;
- VII. Rever anualmente o referencial curricular com base na BNCC com vistas a ampliação do IDEB e acolhimento dos jovens, adultos e idosos;
- VIII. Promover requalificação física e estrutural das escolas, mobiliário, equipamentos de informática, impressoras, brinquedos, materiais didáticos e pedagógicos, playground, instrumentos musicais, climatização, áreas de esporte e lazer, bem como introdução de tecnologia.
- IX. Garantir investimento de pelo menos 25% dos recursos do FUNDEB em políticas públicas de EJAi e pelo menos 10% do FUNDEB em políticas públicas de AEE;
- X. Criar e ampliar benefícios de políticas públicas e programa de permanência na escola, com incentivos em ações conjuntas;
- XI. Definir e implementar as políticas municipais de Cultura, Esporte e Lazer em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- XII. Proporcionar e democratizar o acesso aos bens culturais, esportivos e turísticos do Município;
- XIII. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de Cultura, Esporte e Lazer;
- XIV. Coordenar as atividades da Biblioteca e do acervo do Município bem como a documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;
- XV. Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
- XVI. Orientar sobre a realização de projetos, ações, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;
- Art. 8º.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal da Educação, o Departamento Pedagógico, Departamento de Cultura, Departamento de Esporte e



Lazer, Departamento de Alimentação Escolar, Departamento de Transporte Escolar, tem a seguinte estrutura básica:

Art. 9º. A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete da Secretaria

- 1.1. Secretário
- 1.2. Assessor Especial Educacional

2. Coordenação Geral Pedagógica

- 2.1. Coordenador Geral Pedagógico
- 2.2. Coordenação de Educação Infantil
- 2.3. Coordenação de Ensino Fundamental I
- 2.4. Coordenação de Ensino Fundamental II
- 2.5. Coordenação de Ensino de Jovens, Adultos e Idosos
- 2.6. Coordenação de Programas e Projetos
- 2.7. Coordenação de AEE
- 2.8. Coordenação Administrativa, Pedagógica de Gestão

3. Coordenação de Cultura Educacional

- 3.1. Coordenador de Cultura Educacional
- 3.2. Assistente Técnico Cultural Educacional
- 3.3. Assistente Técnico Cultural

4. Coordenação de Esporte e Lazer Educacional

- 4.1. Coordenador de Esporte e Lazer Educacional
- 4.2. Diretoria de Apoio Esporte e Lazer
- 4.3. Diretoria de Apoio Esporte e Lazer Educacional
- 4.4. Assistente Técnico Esporte e Lazer
- 4.5. Assistente Técnico Esporte e Lazer Educacional

5. Diretoria Organizacional Educacional

- 5.1. Diretor Organizacional Educacional



- 5.2. Diretor de Apoio à Gestão Educação infantil
- 5.3. Diretor de Apoio à Gestão Fundamental I
- 5.4. Diretor de Apoio à Gestão Fundamental II
- 5.5. Diretor de Apoio à Gestão de EJA
- 5.6. Diretor de Apoio à Gestão de AEE
- 5.7. Diretor de Apoio à Gestão Administrativo, Pedagógico e de Gestão
- 5.8. Diretor de Apoio à Gestão dos Programas e Projetos

6. Coordenação de Articulação Educacional

- 6.1. Coordenador de Articulação Educacional
- 6.2. Diretor de Apoio Técnico Articulação de Área
- 6.3. Diretor de Apoio Técnico aos Conselhos
- 6.4. Diretor de Apoio Operacional e Estrutural Educacional

7. Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar

- 7.1. Nutricionista
- 7.2. Coordenador de Alimentação e Nutrição Escolar
- 7.3. Diretor de Alimentação e Nutrição Escolar
- 7.4. Fiscal de Qualidade e Distribuição da Alimentação Escolar
- 7.5. Coordenação Operacional de Alimentação e Nutrição Escolar

8. Coordenação de Transporte Escolar

- 8.1. Coordenador de Transporte Escolar
- 8.2. Diretor de Transporte Escolar
- 8.3. Fiscal de Transporte Escolar

9. Coordenação de Monitoramento Escolar

- 9.1. Coordenador de Monitoramento Escolar

10. Departamento de Cultura

- 10.1. Coordenador de Cultura Educacional
- 10.2. Diretoria de Cultura



- 10.3. Articulador de Cultura Educacional
- 10.4. Articulador de Artes Visuais, Cênicas e Teatro
- 10.5. Articulador de Artes Musicais, Canto e Coral

11. Supervisão de Atendimento Educacional Especializado

- 11.1. Supervisor de Atendimento Educacional Especializado
- 11.2. Agente de Atendimento Educacional Especializado
- 11.3. Apoio Técnico de Atendimento Educacional Especializado

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem na sua estrutura, além dos órgãos constantes no artigo anterior, os seguintes órgãos:

I – órgãos Consultivos:

- 1. Conselho Municipal da Educação;
- 2. Conselho Municipal da Alimentação Escolar e
- 3. Conselho Municipal do FUNDEB (Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério).

II – órgão Sistêmico:

- 1. Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino básico e Valorização do Magistério – FUNDEB.

Art. 10. Fica instituída a gratificação por Condições Especiais de Trabalho denominada CET, devida aos ocupantes de cargo de livre nomeação e exoneração e servidores públicos efetivos, que realizarem serviços fora do horário normal de expediente, em condições especiais ou cumulação de funções, no interesse da Administração Pública, de 10% até o limite de 80% da remuneração básica do cargo efetivo ou em comissão, por ato discricionário do Prefeito Municipal.

§ 1º. O servidor que for beneficiado com o pagamento da gratificação prevista no *caput* do artigo não fará jus ao recebimento de horas extras.

§ 2º. É vedada a cumulação da CET com qualquer outra espécie de gratificação recebida pelo servidor, excetuando-se eventuais adicionais por ele recebidos e a gratificação por função de que trata o art. 86 desta Lei.

§ 3º. É vedada a incorporação da CET a qualquer título, sendo a mesma concedida em caráter transitório.



CAPÍTULO III – DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 11. A Estrutura da Secretaria será definida por esta lei e regulamentada de forma complementar por Decreto do Poder Executivo.

Art. 12. A nomeação dos Cargos de Direção, Vice-direção e Coordenação Pedagógica nas Escolas são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

§1º. A nomeação dos Cargos de Direção e Vice-direção escolar será precedida obrigatoriamente de critérios técnicos de mérito e desempenho e escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre os candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho.

§2º. Os critérios de mérito e desempenho serão regulados por Decreto do Poder Executivo.

§3º. A nomeação do Prefeito será realizada com indicação de lista tríplice escolhida pela comunidade escolar em assembleia a ser realizada pela Escola.

Art. 13. Ficam distribuídos na estrutura organizacional da Secretaria 40 Cargos de livre nomeação e exoneração integrantes dos Anexos I, II e III desta Lei, com sua respectiva distribuição, simbologia, denominação e quantidades ali previstas e descritas.

§1º. Os valores e simbologia podem ser atualizados por Decreto do Poder Executivo, mediante respeito ao índice de inflação anual.

§2º. Atualização ou alterações de valores acima da inflação anual serão realizados por lei específica.

§3º. O organograma da Secretaria é o constante no Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a regulamentar a presente Lei mediante Decreto, onde detalhará as competências de cada uma de suas unidades estruturais e as atribuições dos serviços investidos nos Cargos em Comissão, bem como a expedição dos atos de organização e administrativos, necessários aos ajustes ao disposto nesta Lei.



Art. 15. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços;

Art. 16. O valor dos vencimentos atribuídos aos Cargos de Provimento em Comissão são os constantes dos Anexos desta Lei,

Art. 17. Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal para provimento, um para cada órgão administrativo, constantes da presente Lei e especificados nos Anexos desta lei, e os específicos serão tratados em lei específica, que lhes determina denominação, simbologia, remuneração e quantitativo.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução dessa Lei serão atendidas pelo Fundo Municipal de Educação com os recursos previstos e as dotações consignadas no orçamento em vigor.

Art. 19. Em relação aos servidores efetivos nomeados em cargos previstos nesta lei deverão fazer a opção entre a remuneração do cargo efetivo e os valores previstos nesta Lei.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marçionílio Souza, 14 de agosto de 2023

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal de Marçionílio Souza



ANEXO I	
Símbolo	Valor
LN-1	R\$ 1.320,00
LN-2	R\$ 1.562,50
LN-3	R\$ 1.875,00
LN-4	R\$ 2.437,50
LN-5	R\$ 2.800,00



ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DIREÇÃO, VICE DIREÇÃO E COODERNAÇÃO

Porte da Unidade de Ensino	Direção	Vice-Direção	Coordenação
Até 180 alunos Urbana	R\$ 2.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.000,00
De 181 a 250 alunos Urbana	R\$ 2.550,00	R\$ 1.450,00	R\$ 2.100,00
De 251 a 350 alunos Urbana	R\$ 2.600,00	R\$ 1.550,00	R\$ 2.200,00
Acima de 351 Urbana	R\$ 2.800,00	R\$ 1.700,00	R\$ 2.300,00
Até 180 alunos Rural	R\$ 2.600,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.400,00
De 181 a 250 alunos Rural	R\$ 2.750,00	R\$ 1.450,00	R\$ 2.500,00
De 251 a 350 alunos Rural	R\$ 3.000,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.600,00
Acima de 351 Rural	R\$ 3.250,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.700,00
Vagas	Direção	Vice-Direção	Coordenação
	15	45	25



ANEXO III		
TABELA DE VENCIMENTOS		
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER		
1. Gabinete da Secretaria		
1.1. Secretário	Definido em Lei Específica	
1.2. Assessor Especial Educacional	R\$ 3.000,00	1
2. Coordenação Geral Pedagógica		
2.1. Coordenador Geral Pedagógico	R\$ 2.800,00	2
2.2. Coordenação de Educação Infantil	R\$ 2.437,50	2
2.3. Coordenação de Ensino Fundamental I	R\$ 2.437,50	2
2.4. Coordenação de Ensino Fundamental II	R\$ 2.437,50	2
2.5. Coordenação de Ensino de Jovens, Adultos e Idosos	R\$ 2.437,50	2
2.6. Coordenação de Programas e Projetos	R\$ 2.437,50	2
2.7. Coordenação de AEE	R\$ 2.437,50	2
2.8. Coordenação Administrativa, Pedagógica de Gestão	R\$ 2.000,00	2
3. Coordenação de Cultura Educacional		
3.1. Coordenador de Cultura Educacional	R\$ 2.000,00	1
3.2. Assistente Técnico Cultural Educacional	R\$ 1.562,50	4
3.3. Assistente Técnico Cultural Educacional	R\$ 1.400,00	4
4. Coordenação de Esporte e Lazer Educacional		
4.1. Coordenador de Esporte e Lazer Educacional	R\$ 1.562,50	6
4.2. Diretoria de Apoio Esporte e Lazer	R\$ 1.562,50	5
4.3. Diretoria de Apoio Esporte e Lazer Educacional	R\$ 1.562,50	2
4.4. Assistente Técnico Esporte e Lazer	R\$ 1.562,50	2
4.5. Assistente Técnico Esporte e Lazer Educacional	R\$ 1.400,00	3
5. Diretoria Organizacional Educacional		
5.1. Diretor Organizacional Educacional	R\$ 1.875,00	1
5.2. Diretor de Apoio à Gestão Educação infantil	R\$ 1.562,50	1
5.3. Diretor de Apoio à Gestão Fundamental I	R\$ 1.562,50	1
5.4. Diretor de Apoio à Gestão Fundamental II	R\$ 1.562,50	1
5.5. Diretor de Apoio à Gestão de EJA	R\$ 1.562,50	10
5.6. Diretor de Apoio à Gestão de AEE	R\$ 1.562,50	1
5.7. Diretor de Apoio à Gestão Administrativo, Pedagógico e de Gestão	R\$ 1.562,50	2
5.8. Diretor de Apoio à Gestão dos Programas e Projetos	R\$ 1.562,50	2
6. Coordenação de Articulação Educacional		
6.1. Coordenador de Articulação Educacional	R\$ 1.875,00	2
6.2. Diretor de Apoio Técnico Articulação de Área	R\$ 1.562,50	2
6.3. Diretor de Apoio Técnico aos Conselhos	R\$ 1.562,50	2
6.4. Diretor de Apoio Operacional e Estrutural Educacional	R\$ 1.400,00	2



7. Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar		
7.1. Coordenador de Alimentação e Nutrição Escolar	R\$ 1.875,00	2
7.1. Diretor de Alimentação e Nutrição Escolar	R\$ 1.562,50	2
7.2. Fiscal de Qualidade e Distribuição da Alimentação Escolar	R\$ 1.562,50	4
7.3. Coordenação Operacional de Alimentação e Nutrição Escolar	R\$ 1.875,00	2
8. Coordenação de Transporte Escolar		
8.1. Coordenador de Transporte Escolar	R\$ 1.875,00	2
8.2. Diretor de Transporte Escolar	R\$ 1.562,50	1
8.3. Fiscal de Transporte Escolar	R\$ 1.562,50	5
9. Coordenação de Monitoramento Escolar		
9.1. Coordenador de Monitoramento Escolar	R\$ 1.875,00	10
10. Departamento de Cultura		
10.1. Coordenador de Cultura Educacional	R\$ 1.875,00	2
10.2. Diretoria de Cultura	R\$ 1.562,50	2
10.3. Articulador de Cultura Educacional	R\$ 1.562,50	2
10.4. Articulador de Artes Visuais, Cênicas e Teatro	R\$ 1.400,00	2
10.5. Articulador de Artes Musicais, Canto e Coral	R\$ 1.400,00	2
11. Supervisão de Atendimento Educacional Especializado		
11.1. Supervisor de Atendimento Educacional Especializado	R\$ 1.875,00	4
11.2. Agente de Atendimento Educacional Especializado	R\$ 1.562,50	100
11.3. Apoio Técnico de Atendimento Educacional Especializado	R\$ 1.400,00	80
11.4. Apoio Técnico de Terapias Educacionais	R\$ 1.400,00	50

Gabinete do Prefeito Municipal de Marconi Souza, 14 de agosto 2023.

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal de Marconi Souza



ANEXO IV

Definição das Atribuições, Competências e Funcionamento da Estrutura da Educação

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

1. Gabinete da Secretaria

1.1. Secretário

Compete ao Secretário Municipal como atribuições e competência

I – Definir e implementar as políticas municipais de Educação, Cultura, Esporte e Lazer em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria

II – Proporcionar e democratizar o acesso aos bens culturais, esportivos e turísticos do Município;

III – Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino básico e supletivo; IV – Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados nos Fundos Municipais da Secretaria;

V – Gerenciar a distribuição de recursos referentes à alimentação nas escolas municipais;

VI – Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

VII - coordenar as atividades da Biblioteca e do acervo do Município bem como a documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

VIII – Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural; IX – Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;

X - Coordenar as atividades do acervo cultural do Município bem como a documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

XI - Elaborar, definir e executar políticas públicas de educação;



XII - Firmar parcerias, cooperações e termos com as demais secretarias do município;

XIII - Administrar o quadro de pessoal da educação municipal e o sistema de carreiras da educação municipal;

XIV – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

1.2. Assessor Especial Educacional

As atribuições do Assessor Especial são:

I - promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito;

II - assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;

III - Promover a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV - Preparar e expedir correspondência do Prefeito;

V - Coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito;

VI - Promover com auxílio de seus subordinados a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VII - Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais;

VIII - Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

IX - Assessorar a execução das medidas de controle de prazos para sanção e veto de leis;

X - Receber e encaminhar correspondências ao Secretário e órgãos da administração municipal;

XI – Assessorar o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

XII – Substituir o Secretário (a) de Educação nas atribuições ordinárias quando necessário.

2. Coordenação Geral Pedagógica



2.1. Coordenador Geral Pedagógico

A competência e as atribuições do Coordenador Geral Pedagógico são:

- I. Assessorar o Secretário (a) na definição de diretrizes, na supervisão e na coordenação das atividades pedagógicas e educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Supervisionar e coordenar as atividades de formulação, proposição de políticas públicas educacionais, diretrizes e definição de metas da Educação Municipal;
- III. Coordenar, supervisionar e acompanhar a gestão da Educação Municipal, dando total suporte ao Secretário(a);
- IV. Assessorar e coordenar os atos de Planejamento da Educação Municipal;
- V. Ter total responsabilidade pela Gestão de Documentos e Arquivos da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Coordenar e executar as atividades relacionadas a assuntos administrativos da Secretaria de Educação;
- VII. Coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas da Educação Municipal e o Plano Municipal de Educação;
- VIII. Coordenar a definição, monitorar e avaliar as metas e os resultados da Secretaria Municipal de Educação.

2.2. Coordenação de Educação Infantil

A competência e atribuições do Coordenador de Educação Infantil são:

- I. Estabelecer as diretrizes de coordenação, planejamento, organização e execução pedagógica e educacional de todas as unidades e instituições de Educação Infantil;
- II. Coordenar e executar o trabalho pedagógico dos profissionais de Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino;
- III. Coordenar o planejamento pedagógico, educacional e administrativo de formação continuada e das ações pedagógicas da Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino;
- IV. Coordenar e monitorar todas as ações de Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino;



- V. Coordenar todos os Coordenadores, Articuladores, Monitores e demais agentes públicos que atuam na Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino;
- VI. Planejar e desenvolver as ações voltadas para Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino, em articulação com as demais coordenações e Secretarias do Município;
- VII. Atender a todas as determinações de Coordenação na Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino;
- VIII. Participar das reuniões e ações do Plano Municipal de Educação, em especial aos referentes à Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino;
- IX. Participar obrigatoriamente das Atividades da Secretaria Municipal de Educação em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;
- X. Assegurar o cumprimento da legislação educacional e municipal;
- XI. Emitir relatórios, pareceres e laudos sobre programas, projetos, alunos, brinquedos, mobiliários e materiais pedagógicos da Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino;
- XII. Monitorar a execução dos recursos federais, estaduais e municipais da Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino;
- XIII. Coordenar a atuação de todos os técnicos e demais servidores públicos da Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino;
- XIV. Promover a articulação entre escola e comunidade, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar a qualidade da educação e aprendizagem, atendendo com equidade em decorrência do nível socioeconômico dos educandos;
- XV. Definir as Diretrizes Pedagógicas para a Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino, mediante Portaria da Secretaria Municipal de Educação.

2.3. Coordenação de Ensino Fundamental I:

A competência e atribuições do Coordenador de Educação Ensino Fundamental I são:



- I. Estabelecer as diretrizes de coordenação, planejamento, organização e execução pedagógica e educacional de todas as unidades e instituições de Educação Ensino Fundamental I;
- II. Coordenar e executar o trabalho pedagógico dos profissionais de Educação Ensino Fundamental I no Sistema Municipal de Ensino;
- III. Coordenar o planejamento pedagógico, educacional e administrativo de formação continuada e das ações pedagógicas da Educação Ensino Fundamental I no Sistema Municipal de Ensino;
- IV. Coordenar e monitorar todas as ações de Educação Ensino Fundamental I no Sistema Municipal de Ensino;
- V. Coordenar todos os Coordenadores, Articuladores, Monitores e demais agentes públicos que atuam na Educação Ensino Fundamental I no Sistema Municipal de Ensino;
- VI. Planejar e desenvolver as ações voltadas para Educação Ensino Fundamental I no Sistema Municipal de Ensino, em articulação com as demais coordenações e Secretarias do Município;
- VII. Atender a todas as determinações de Coordenação na Educação Ensino Fundamental I no Sistema Municipal de Ensino;
- VIII. Participar das reuniões e ações do Plano Municipal de Educação, em especial aos referentes à Educação Ensino Fundamental I no Sistema Municipal de Ensino;
- IX. Participar obrigatoriamente das Atividades da Secretaria Municipal de Educação em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;
- X. Assegurar o cumprimento da legislação educacional e municipal;
- XI. Emitir relatórios, pareceres e laudos sobre programas, projetos, alunos, brinquedos, mobiliários e materiais pedagógicos da Educação Ensino Fundamental I no Sistema Municipal de Ensino;
- XII. Monitorar a execução dos recursos federais, estaduais e municipais da Educação Ensino Fundamental I no Sistema Municipal de Ensino;
- XIII. Coordenar a atuação de todos os técnicos e demais servidores públicos da Educação Ensino Fundamental I no Sistema Municipal de Ensino;



XIV. Promover a articulação entre escola e comunidade, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar a qualidade da educação e aprendizagem, atendendo com equidade em decorrência do nível socioeconômico dos educandos;

XV. Definir as Diretrizes Pedagógicas para a Educação Ensino Fundamental I no Sistema Municipal de Ensino, mediante Portaria da Secretaria Municipal de Educação.

2.4. Coordenação de Ensino Fundamental II

A competência e atribuições do Coordenador de Educação Ensino Fundamental II são:

- I. Estabelecer as diretrizes de coordenação, planejamento, organização e execução pedagógica e educacional de todas as unidades e instituições de Educação Ensino Fundamental II;
- II. Coordenar e executar o trabalho pedagógico dos profissionais de Educação Ensino Fundamental II no Sistema Municipal de Ensino;
- III. Coordenar o planejamento pedagógico, educacional e administrativo de formação continuada e das ações pedagógicas da Educação Ensino Fundamental II no Sistema Municipal de Ensino;
- IV. Coordenar e monitorar todas as ações de Educação Ensino Fundamental II no Sistema Municipal de Ensino;
- V. Coordenar todos os Coordenadores, Articuladores, Monitores e demais agentes públicos que atuam na Educação Ensino Fundamental II no Sistema Municipal de Ensino;
- VI. Planejar e desenvolver as ações voltadas para Educação Ensino Fundamental II no Sistema Municipal de Ensino, em articulação com as demais coordenações e Secretarias do Município;
- VII. Atender a todas as determinações de Coordenação na Educação Ensino Fundamental II no Sistema Municipal de Ensino;
- VIII. Participar das reuniões e ações do Plano Municipal de Educação, em especial aos referentes à Educação Ensino Fundamental II no Sistema Municipal de Ensino;



- IX. Participar obrigatoriamente das Atividades da Secretaria Municipal de Educação em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;
- X. Assegurar o cumprimento da legislação educacional e municipal;
- XI. Emitir relatórios, pareceres e laudos sobre programas, projetos, alunos, brinquedos, mobiliários e materiais pedagógicos da Educação Ensino Fundamental II no Sistema Municipal de Ensino;
- XII. Monitorar a execução dos recursos federais, estaduais e municipais da Educação Ensino Fundamental II no Sistema Municipal de Ensino;
- XIII. Coordenar a atuação de todos os técnicos e demais servidores públicos da Educação Ensino Fundamental II no Sistema Municipal de Ensino;
- XIV. Promover a articulação entre escola e comunidade, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar a qualidade da educação e aprendizagem, atendendo com equidade em decorrência do nível socioeconômico dos educandos;
- XV. Coordenar e monitorar a participação dos alunos da rede municipal nas Olimpíadas Escolares Brasileiras (OBA, OBMEP etc.);
- XVI. Definir as Diretrizes Pedagógicas para a Educação Ensino Fundamental II no Sistema Municipal de Ensino, mediante Portaria da Secretaria Municipal de Educação.

2.5. Coordenação de Ensino de Jovens, Adultos e Idosos

A competência e atribuições do Coordenador de Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos são:

- I. Estabelecer as diretrizes de coordenação, planejamento, organização e execução pedagógica e educacional de todas as unidades e instituições de Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos;
- II. Coordenar e executar o trabalho pedagógico dos profissionais de Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos no Sistema Municipal de Ensino;
- III. Coordenar o planejamento pedagógico, educacional e administrativo de formação continuada e das ações pedagógicas da Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos no Sistema Municipal de Ensino;



- IV. Coordenar e monitorar todas as ações de Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos no Sistema Municipal de Ensino;
- V. Coordenar todos os Coordenadores, Articuladores, Monitores e demais agentes públicos que atuam na Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos no Sistema Municipal de Ensino;
- VI. Planejar e desenvolver as ações voltadas para Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos no Sistema Municipal de Ensino, em articulação com as demais coordenações e Secretarias do Município;
- VII. Atender a todas as determinações de Coordenação na Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos no Sistema Municipal de Ensino;
- VIII. Participar das reuniões e ações do Plano Municipal de Educação, em especial aos referentes à Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos no Sistema Municipal de Ensino;
- IX. Participar obrigatoriamente das Atividades da Secretaria Municipal de Educação em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;
- X. Assegurar o cumprimento da legislação educacional e municipal;
- XI. Emitir relatórios, pareceres e laudos sobre programas, projetos, alunos, brinquedos, mobiliários e materiais pedagógicos da Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos no Sistema Municipal de Ensino;
- XII. Monitorar a execução dos recursos federais, estaduais e municipais da Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos no Sistema Municipal de Ensino;
- XIII. Coordenar a atuação de todos os técnicos e demais servidores públicos da Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos no Sistema Municipal de Ensino;
- XIV. Promover a articulação entre escola e comunidade, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar a qualidade da educação e aprendizagem, atendendo com equidade em decorrência do nível socioeconômico dos educandos;
- XV. Definir as Diretrizes Pedagógicas para a Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos no Sistema Municipal de Ensino, mediante Portaria da Secretaria Municipal de Educação.

2.6. Coordenação de Programas e Projetos

A competência e atribuições do Coordenador de Programas e Projetos são:



- I. Fazer levantamento da demanda de planejamento junto às Unidades Escolares.
- II. Auxiliar os diretores no monitoramento e execução dos programas e projetos do MEC/FNDE.
- III. Acompanhar o desenvolvimento das atividades Programas e Projetos do MEC/FNDE junto às Unidades Escolares.
- IV. Coordenar o processo de prestação de contas das Unidades Escolares.
- V. Avaliar, periodicamente, o desempenho dos programas e projetos escolares, juntamente com o pedagógico.
- VI. Outras atividades supervenientes definidas em Decreto ou Portaria.

2.7. Coordenação de Atendimento Educacional Especializado - AEE.

A competência e atribuições do Coordenador de Atendimento Educacional Especializado - AEE são:

- I. Estabelecer as diretrizes de coordenação, planejamento, organização e execução pedagógica e educacional de todas as unidades e instituições de Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos;
- II. Coordenar e executar o trabalho pedagógico dos profissionais de Educação Atendimento Educacional Especializado – AEE no Sistema Municipal de Ensino;
- III. Coordenar o planejamento pedagógico, educacional e administrativo de formação continuada e das ações pedagógicas da Educação Atendimento Educacional Especializado – AEE no Sistema Municipal de Ensino;
- IV. Coordenar e monitorar todas as ações de Educação Atendimento Educacional Especializado – AEE no Sistema Municipal de Ensino;
- V. Coordenar todos os Coordenadores, Articuladores, Monitores e demais agentes públicos que atuam na Educação Atendimento Educacional Especializado – AEE no Sistema Municipal de Ensino;
- VI. Planejar e desenvolver as ações voltadas para Educação Atendimento Educacional Especializado – AEE no Sistema Municipal de Ensino, em articulação com as demais coordenações e Secretarias do Município;



- VII. Atender a todas as determinações de Coordenação na Educação Atendimento Educacional Especializado – AEE no Sistema Municipal de Ensino;
- VIII. Participar das reuniões e ações do Plano Municipal de Educação, em especial aos referentes à Educação Atendimento Educacional Especializado – AEE no Sistema Municipal de Ensino;
- IX. Participar obrigatoriamente das Atividades da Secretaria Municipal de Educação em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;
- X. Assegurar o cumprimento da legislação educacional e municipal;
- XI. Emitir relatórios, pareceres e laudos sobre programas, projetos, alunos, brinquedos, mobiliários e materiais pedagógicos da Educação Atendimento Educacional Especializado – AEE no Sistema Municipal de Ensino;
- XII. Monitorar a execução dos recursos federais, estaduais e municipais da Educação Atendimento Educacional Especializado – AEE no Sistema Municipal de Ensino;
- XIII. Coordenar a atuação de todos os técnicos e demais servidores públicos da Educação Atendimento Educacional Especializado – AEE no Sistema Municipal de Ensino;
- XIV. Promover a articulação entre escola e comunidade, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar a qualidade da educação e aprendizagem, atendendo com equidade em decorrência do nível socioeconômico dos educandos;
- XV. Definir as Diretrizes Pedagógicas para a Educação Atendimento Educacional Especializado – AEE no Sistema Municipal de Ensino, mediante Portaria da Secretaria Municipal de Educação.

2.8. Coordenação Administrativa, Pedagógica de Gestão

A competência e atribuições do Coordenador Administrativa, Pedagógica de Gestão são:

- I. Estabelecer as diretrizes de coordenação, planejamento, organização e execução pedagógica e educacional de todas as unidades e instituições de Educação Ensino de Jovens, Adultos e Idosos;



- II. Coordenar e executar o trabalho pedagógico dos profissionais de Educação Administrativa, Pedagógica de Gestão no Sistema Municipal de Ensino;
- III. Coordenar o planejamento pedagógico, educacional e administrativo de formação continuada e das ações pedagógicas da Educação Administrativa, Pedagógica de Gestão no Sistema Municipal de Ensino;
- IV. Coordenar e monitorar todas as ações de Educação Administrativa, Pedagógica de Gestão no Sistema Municipal de Ensino;
- V. Coordenar todos os Coordenadores, Articuladores, Monitores e demais agentes públicos que atuam na Educação Administrativa, Pedagógica de Gestão no Sistema Municipal de Ensino;
- VI. Planejar e desenvolver as ações voltadas para Educação Administrativa, Pedagógica de Gestão no Sistema Municipal de Ensino, em articulação com as demais coordenações e Secretarias do Município;
- VII. Atender a todas as determinações de Coordenação na Educação Administrativa, Pedagógica de Gestão no Sistema Municipal de Ensino;
- VIII. Participar das reuniões e ações do Plano Municipal de Educação, em especial aos referentes à Educação Administrativa, Pedagógica de Gestão no Sistema Municipal de Ensino;
- IX. Participar obrigatoriamente das Atividades da Secretaria Municipal de Educação em articulação com as demais Assessorias e Coordenadorias;
- X. Assegurar o cumprimento da legislação educacional e municipal;
- XI. Emitir relatórios, pareceres e laudos sobre programas, projetos, alunos, brinquedos, mobiliários e materiais pedagógicos da Educação Administrativa, Pedagógica de Gestão no Sistema Municipal de Ensino;
- XII. Monitorar a execução dos recursos federais, estaduais e municipais da Educação Administrativa, Pedagógica de Gestão no Sistema Municipal de Ensino;
- XIII. Coordenar a atuação de todos os técnicos e demais servidores públicos da Educação Administrativa, Pedagógica de Gestão no Sistema Municipal de Ensino;
- XIV. Promover a articulação entre escola e comunidade, com a finalidade de ampliar e aperfeiçoar a qualidade da educação e aprendizagem, atendendo com equidade em decorrência do nível socioeconômico dos educandos;



XV. Definir as Diretrizes Pedagógicas para a Educação Administrativa, Pedagógica de Gestão no Sistema Municipal de Ensino, mediante Portaria da Secretaria Municipal de Educação.

3. Coordenação de Cultura Educacional

3.1. Coordenador de Cultura Educacional

A competência e atribuições do Coordenador Educacional são:

- I. Assessor o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município;
- II. Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;
- III. Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- IV. Supervisionar a execução dos projetos culturais;
- V. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento;
- VI. Executar tarefas afins.

3.2. Assistente Técnico Cultural Educacional

A competência e atribuições do Assistente Técnico de Cultura Educacional são:

- I. Assessor o titular da Secretaria, nos projetos culturais do Sistema Municipal de Educação do município;
- II. Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas do Sistema Municipal de Educação do município;
- III. Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte do Sistema Municipal de Educação do município;
- IV. Supervisionar a execução dos projetos culturais do Sistema Municipal de Educação do município;



V. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento nos projetos e realizações do Sistema Municipal de Educação do município;

VI. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para esse fim.

3.3. Assistente Técnico Cultural

A competência e atribuições do Assistente Técnico de Cultura são:

- I. Assessor o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município;
- II. Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;
- III. Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- IV. Supervisionar a execução dos projetos culturais;
- V. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento;
- VI. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para esse fim.

4. Coordenação de Esporte e Lazer Educacional

4.1. Coordenador de Esporte e Lazer Educacional

A competência e atribuições do Coordenador de Esporte e Lazer Educacional são:

- I. Coordenar, planejar e executar os eventos de desporto do Sistema Municipal de Educação do município;
- II. Ampliar os espaços ociosos no Município para a prática do esporte.
- III. Elaborar o calendário anual das programações do Sistema Municipal de Educação do município;
- IV. Identificar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos do Sistema Municipal de Educação do município;



- V. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do departamento do Sistema Municipal de Educação do município;
- VI. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos do Sistema Municipal de Educação do município;
- VII. Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Diretoria, encaminhando-o ao secretário da educação do Sistema Municipal de Educação do município;
- VIII. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação do Sistema Municipal de Educação do município;
- IX. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação do Sistema Municipal de Educação do município;
- X. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência no Sistema Municipal de Educação do município;
- XI. Desempenhar e cumprir as normas pelo secretário de educação.
- XII. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para esse fim.

4.2. Diretoria de Apoio Esporte e Lazer

A competência e atribuições do Coordenador de Esporte e Lazer Educacional são:

- I. Planejar e executar os eventos de desporto.
- II. Identificar espaços ociosos no Município para a prática do esporte.
- III. Elaborar o calendário anual das programações.
- IV. Diagnosticar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos.
- V. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do departamento.
- VI. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos.
- VII. Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Diretoria, encaminhando-o ao secretário da educação.
- VIII. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação.
- IX. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação.



- X. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- XI. Desempenhar e cumprir as normas pelo secretário de educação;
- XII. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para esse fim.

4.3. Diretoria de Apoio Esporte e Lazer Educacional

A competência e atribuições do Diretor de Esporte e Lazer Educacional são:

- I. Executar todas as atividades definidas pela coordenação e planejamento de eventos de desporto do Sistema Municipal de Educação do município;
- II. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação do Sistema Municipal de Educação;
- III. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação do Sistema Municipal de Educação;
- IV. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência no Sistema Municipal de Educação;
- V. Desempenhar e cumprir as determinações do Coordenador de Esporte e Lazer Educacional;
- VI. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para esse fim.

4.4. Assistente Técnico de Esporte e Lazer

A competência e atribuições do Diretor de Esporte e Lazer são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Esporte e Lazer Educacional, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Esporte e Lazer Educacional, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Esporte e Lazer Educacional;



- IV. Executar as tarefas determinadas e ordenadas por Portaria e Decreto.
- V. Executar todas as atividades definidas pela coordenação e planejamento de eventos de desporto do município;
- VI. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de Esporte e Lazer;
- VII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de Esporte e Lazer;
- VIII. Desempenhar e cumprir as determinações do Coordenador de Esporte e Lazer Educacional;
- IX. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para esse fim.

4.5. Assistente Técnico Esporte e Lazer Educacional

A competência e atribuições do Assistente Técnico Esporte e Lazer Educacional são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Esporte e Lazer Educacional, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Esporte e Lazer Educacional, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Esporte e Lazer Educacional;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para esse fim.

5. Diretoria Organizacional Educacional

5.1. Diretor Organizacional Educacional

A competência e atribuições do Coordenador de Diretor Organizacional Educacional são:



- I. Organizar e articular junto aos diretores das unidades da escola;
- II. Auxiliar no controle materiais e financeiros da escola;
- III. Articular o controle dos recursos humanos da rede de ensino;
- IV. Articular ações que envolvam escola-comunidade;
- V. Formular normas, regulamentos e adotar medidas condizentes com os objetivos e princípios da trilogia MISSÃO, VISÃO, VALORES da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- VI. Supervisionar e orientar a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades nas unidades escolares;
- VII. Dinamizar e assistir aos diretores da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios trilogia MISSÃO, VISÃO, VALORES da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- VIII. Liderar e inspirar no sentido de enriquecimento do princípio MISSÃO, VISÃO, VALORES da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- IX. Promover um sistema de ação integrada e cooperativa entre os diretores da Unidades Escolares;
- X. Manter um processo de comunicação claro e aberto entre os diretores das Unidades Escolares e entre a Unidades Escolares e a comunidade;
- XI. Estimular à inovação e melhorias do processa educacional em acordo com diretores das Unidades Escolares;
- XII. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para esse fim.

5.2. Diretor de Apoio à Gestão Educação infantil

A competência e atribuições do Diretor de Apoio à Gestão Educação infantil são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades de Educação infantil, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades de Educação infantil, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;



- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades de Educação infantil;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para atendimento da Educação infantil.

5.3. Diretor de Apoio à Gestão do Ensino Fundamental I

A competência e atribuições do Apoio à Gestão do Ensino Fundamental I são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Ensino Fundamental I, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Ensino Fundamental I, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Ensino Fundamental I;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para o Ensino Fundamental I.

5.4. Diretor de Apoio à Gestão Fundamental II

A competência e atribuições do Ensino Fundamental II são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Ensino Fundamental II, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Ensino Fundamental II, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Ensino Fundamental II;



IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para o Ensino Fundamental II.

5.5. Diretor de Apoio à Gestão de Educação de Jovens e Adultos

A competência e atribuições do Assistente Técnico de Educação de Jovens e Adultos são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades de Educação de Jovens e Adultos, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades de Educação de Jovens e Adultos, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades de Educação de Jovens e Adultos;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para as atividades de Educação de Jovens e Adultos.

5.6. Diretor de Apoio à Gestão de Atendimento Educacional Especializado – AEE no Sistema Municipal de Ensino

A competência e atribuições do Diretor de Apoio à Gestão de Atendimento Educacional Especializado – AEE são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Apoio à Gestão de Atendimento Educacional Especializado – AEE, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Apoio à Gestão de Atendimento Educacional Especializado – AEE, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;



- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Apoio à Gestão de Atendimento Educacional Especializado – AEE;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para Apoio à Gestão de Atendimento Educacional Especializado – AEE.

5.7. Diretor de Apoio à Gestão Administrativo, Pedagógico e de Gestão

A competência e atribuições do Diretor de Apoio à Gestão Administrativo, Pedagógico e de Gestão são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Diretor de Apoio à Gestão Administrativo, Pedagógico e de Gestão, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Diretor de Apoio à Gestão Administrativo, Pedagógico e de Gestão, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Diretor de Apoio à Gestão Administrativo, Pedagógico e de Gestão;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para complementação de atribuições e atribuições do Diretor de Apoio à Gestão Administrativo, Pedagógico e de Gestão.

5.8. Diretor de Apoio à Gestão dos Programas e Projetos

A competência e atribuições do Diretor de Apoio à Gestão dos Programas e Projetos são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Diretor de Apoio à Gestão dos Programas e Projetos, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;



- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Diretor de Apoio à Gestão dos Programas e Projetos, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Diretor de Apoio à Gestão dos Programas e Projetos;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação das competências e atribuições do Diretor de Apoio à Gestão dos Programas e Projetos.

6.Coordenação de Articulação Educacional

6.1. Coordenador de Articulação Educacional

A competência e atribuições do Articulador Educacional são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades Educacionais, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Educacionais da Secretaria, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Educacionais da Secretaria;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para complementação e ampliação das competências e atribuições Educacionais da Secretaria.

6.2. Diretor de Apoio Técnico Articulação de Área

A competência e atribuições do Diretor de Apoio Técnico Articulação de Área Educacional são:



- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades Educacionais, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades Educacionais, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Educacionais;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação ou complementação de competências e atribuições Educacionais.

6.3. Diretor de Apoio Técnico aos Conselhos

A competência e atribuições do Diretor de Apoio Técnico aos Conselhos são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades dos Conselhos, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades dos Conselhos, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades dos Conselhos;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação das competências e atribuições dos Conselhos.

6.4. Diretor de Apoio Operacional e Estrutural Educacional

A competência e atribuições do Diretor de Apoio Operacional e Estrutural Educacional são:



- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades Educacionais, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades Educacionais, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades Educacionais;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação das competências e atribuições.

7. Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar

7.1. Nutricionista

A competência e atribuições da Nutricionista são:

- I. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- II. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- III. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
 - a. adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
 - b. respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
 - c. utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou



agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.

IV. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

V. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

VI. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

VII. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

VIII. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

IX. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

X. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

XI. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

XII. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

XIII. Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.



Art. 4º Compete ao nutricionista, vinculado a Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades complementares:

- I. Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- II. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- III. Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;
- IV. Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;
- V. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
- VI. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- VII. Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
- VIII. Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade

7.2. Coordenador de Alimentação e Nutrição Escolar

A competência e atribuições do Coordenador de Alimentação e Nutrição Escolar são:



- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Coordenador de Alimentação e Nutrição Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Coordenador de Alimentação e Nutrição Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Coordenador de Alimentação e Nutrição Escolar;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação de atribuições e competências para atingir as finalidades.

7.2. Diretor de Alimentação e Nutrição Escolar

A competência e atribuições do Diretor de Alimentação e Nutrição Escolar são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Diretor de Alimentação e Nutrição Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Diretor de Alimentação e Nutrição Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Diretor de Alimentação e Nutrição Escolar;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação das competências e atribuições.

7.4. Fiscal de Qualidade e Distribuição da Alimentação Escolar

A competência e atribuições do Fiscal de Qualidade e Distribuição da Alimentação Escolar são:



- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Fiscal de Qualidade e Distribuição da Alimentação Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Fiscal de Qualidade e Distribuição da Alimentação Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Fiscal de Qualidade e Distribuição da Alimentação Escolar;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação das atribuições e competências.

7.5. Coordenação Operacional de Alimentação e Nutrição Escolar

A competência e atribuições do Coordenador Operacional de Alimentação e Nutrição Escolar são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Coordenador Operacional de Alimentação e Nutrição Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Coordenador Operacional de Alimentação e Nutrição Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Coordenador Operacional de Alimentação e Nutrição Escolar;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação das atribuições e competências para atingir os objetivos da educação.

8. Coordenação de Transporte Escolar

8.1. Coordenador de Transporte Escolar

A competência e atribuições do Coordenador de Transporte Escolar são:



- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Coordenador de Transporte Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Coordenador de Transporte Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Coordenador de Transporte Escolar;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação das atribuições e competências para finalidade da educação municipal.

8.2. Diretor de Transporte Escolar

A competência e atribuições do Diretor de Transporte Escolar são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Diretor de Transporte Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Diretor de Transporte Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Diretor de Transporte Escolar;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação de competências e atribuições.

8.3. Fiscal de Transporte Escolar

A competência e atribuições do Fiscal de Transporte Escolar são:



- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Fiscal de Transporte Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Fiscal de Transporte Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Fiscal de Transporte Escolar;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação das atribuições e competências.

9. Coordenação de Monitoramento Escolar

9.1. Coordenador de Monitoramento Escolar

A competência e atribuições do Coordenador de Monitoramento Escolar são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Coordenador de Monitoramento Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Coordenador de Monitoramento Escolar, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Coordenador de Monitoramento Escolar;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação de atribuições e competências.

10. Departamento de Cultura

10.1. Coordenador de Cultura Educacional

A competência e atribuições do Coordenador de Cultura Educacional são:



- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Coordenador de Cultura Educacional, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Coordenador de Cultura Educacional, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Coordenador de Cultura Educacional;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação das atribuições e competências.

10.2. Diretoria de Cultura

A competência e atribuições do Diretor de Cultura são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Diretor de Cultura, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Diretor de Cultura, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Diretor de Cultura;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação das competências e atribuições.

10.3. Articulador de Cultura Educacional

A competência e atribuições do Articulador de Cultura Educacional são:



- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Articulador de Cultura Educacional, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Articulador de Cultura Educacional, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Articulador de Cultura Educacional;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação das atribuições e competências.

10.4. Articulador de Artes Visuais, Cênicas e Teatro

A competência e atribuições do Articulador de Artes Visuais, Cênicas e Teatro são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Articulador de Artes Visuais, Cênicas e Teatro, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Articulador de Artes Visuais, Cênicas e Teatro, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Articulador de Artes Visuais, Cênicas e Teatro;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para complementação e ampliação das competências e atribuições.

10.5. Articulador de Artes Musicais, Canto e Coral

A competência e atribuições do Articulador de Artes Musicais, Canto e Coral são:



- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Articulador de Artes Musicais, Canto e Coral, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Articulador de Artes Musicais, Canto e Coral, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Articulador de Artes Musicais, Canto e Coral;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação de atribuições e competências.

11. Supervisão de Atendimento Educacional Especializado

11.1. Supervisor de Atendimento Educacional Especializado

A competência e atribuições do Supervisor de Atendimento Educacional Especializado são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Supervisor de Atendimento Educacional Especializado, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Supervisor de Atendimento Educacional Especializado, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Supervisor de Atendimento Educacional Especializado;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação de atribuições e competências.

11.2. Agente de Atendimento Educacional Especializado



A competência e atribuições do Agente de Atendimento Educacional Especializado são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Agente de Atendimento Educacional Especializado, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Agente de Atendimento Educacional Especializado, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Agente de Atendimento Educacional Especializado;
- IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação de atribuições e competências.

11.3. Apoio Técnico de Atendimento Educacional Especializado

A competência e atribuições do Apoio Técnico de Atendimento Educacional Especializado são:

- I. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Apoio Técnico de Atendimento Educacional Especializado, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- II. Assessorar a coordenação na execução e gerência das atividades do Apoio Técnico de Atendimento Educacional Especializado, liderando toda equipe do quadro efetivo na execução e operacionalização das atividades;
- III. Coordenar e monitorar as ações de apoio administrativo e execução das atribuições, competências e atividades do Apoio Técnico de Atendimento Educacional Especializado;



IV. Executar tarefas definidas em Decreto e Portarias para ampliação e complementação de atribuições e competências.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marcionílio Souza, 14 de agosto de 2023.

Hermínio José Oliveira Mercês
Prefeito Municipal de Marcionílio Souza