



# Diário oficial do MUNICÍPIO

ANO 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÇIONÍLIO 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  
**MARÇIONÍLIO SOUZA**



Gerado automaticamente  
através de [www.publisol.com.br](http://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 MARCIONÍLIO 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 Marcionílio 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 Marcionílio 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		
<b>1. Gabinete da Secretaria</b>		
1.1. Secretário	Definido em Lei Específica	
1.2. Assessor Especial Educacional	R\$ 3.000,00	1
<b>2. Coordenação Geral Pedagógica</b>		
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
<b>3. Coordenação de Cultura Educacional</b>		
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
<b>4. Coordenação de Esporte e Lazer Educacional</b>		
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
<b>5. Diretoria Organizacional Educacional</b>		
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
<b>6. Coordenação de Articulação Educacional</b>		
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 Marcionílio Souza, 14 de agosto 2023.*

Hermínio José Oliveira Mercês  
*Prefeito Municipal de Marcionílio 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*