



LEI COMPLEMENTAR Nº 135 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Secretaria Municipal de Educação; Altera dispositivos da Lei Complementar nº 086 de 04 de abril de 2012. Cria, extingue, altera natureza de cargos e organiza o quadro de cargos de provimento em comissão da área administrativa e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA**, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente o disposto no artigo 67, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, tendo o Poder Legislativo Municipal aprovado, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação organizacional da Secretaria Municipal de Educação do Município de Januária – MG e organiza o quadro de cargos de provimento em comissão da área administrativa e pedagógica.

Art. 2º -Fica extinto o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Diretor do Departamento das Escolas do Campo, constante no art. 2º, inciso I, alínea “h” e anexo I da Lei Complementar nº 086 de 04 de abril de 2012 e, o cargo de Assessor de Gabinete e Relações Públicas, constante no art. 2º, inciso I, alínea “i” e anexo I da Lei Complementar nº 086 de 04 de abril de 2012.

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da área administrativa, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Educação de Januária, com atribuições, vencimento, habilitação preferencial, carga horária e recrutamento, na forma do Anexo I desta Lei Complementar:

- I - Assessor Especial da Educação
- II - Assessor de Gabinete da Educação
- III - Diretor do Departamento de Transportes da Educação
- IV - Coordenador da Educação Inclusiva
- V - Coordenador da Educação Infantil
- VI - Coordenador de Engenharia, Projetos e Convênios
- VII - Coordenador de Esportes da Educação
- VIII - Coordenador de Fiscalização de Contratos
- IX - Coordenador de Frota, Manutenção e Fiscalização
- X - Coordenador de Recursos Humanos
- XI - Coordenador do Ensino Fundamental
- XII - Coordenador Geral de Compras e Almoxarifado

Art. 4º - O quadro de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Januária, da área administrativa, fica organizado da seguinte forma:

I – SUBSECRETARIA (01 cargo):

- a) Subsecretário Municipal da Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

II – ASSESSORIA (02 cargos):

- a) Assessor Especial da Educação
- b) Assessor de Gabinete da Educação

III – DIRETORIA DEPARTAMENTAL (07 cargos):

- a) Diretor do Departamento da Educação Básica
- b) Diretor do Departamento de Administração
- c) Diretor do Departamento de Alimentação Escolar
- d) Diretor do Departamento de Compras
- e) Diretor do Departamento de Finanças
- f) Diretor do Departamento de Planejamento
- g) Diretor do Departamento de Transportes da Educação

IV – COORDENAÇÃO (09 cargos):

- a) Coordenador da Educação Inclusiva
- b) Coordenador da Educação Infantil
- c) Coordenador de Engenharia, Projetos e Convênios
- d) Coordenador de Esportes da Educação
- e) Coordenador de Fiscalização de Contratos
- f) Coordenador de Frota, Manutenção e Fiscalização
- g) Coordenador de Recursos Humanos
- h) Coordenador do Ensino Fundamental
- i) Coordenador Geral de Compras e Almoxarifado

§ 1º - As atribuições, vencimento, habilitação preferencial, carga horária e forma de recrutamento, constam no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º - A habilitação exigida para exercício dos cargos presentes nos Anexos I, II e III desta Lei Complementar possui caráter preferencial, sendo, portanto, assegurada ao Secretário Municipal de Educação a faculdade de nomear para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, profissional que não possua a habilitação ali referida, desde que, este possua habilitação em área afim ou experiência profissional que o habilite ao exercício do cargo.

Art. 5º - Permanecem criados e com o mesmo quantitativo, os cargos de provimento em comissão de Diretor de Escola, incluindo o Diretor Geral das Escolas do Campo, e os cargos de Vice-Diretor de Escola, incluindo o Vice-Diretor Geral de Escolas do Campo, presentes no art. 5º da Lei Complementar nº 086, de 04 de abril de 2012.

§ 1º - Ficam determinados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da área pedagógica, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Educação de Januária, com atribuições, vencimento, habilitação preferencial, carga horária e recrutamento, na forma do Anexo II desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão de Diretor Escolar, Diretor Geral das Escolas do Campo, Vice-Diretor Escolar e Vice-Diretor Geral das Escolas do Campo deverão ser preenchidos por profissionais que possuam os requisitos exigidos em Lei, observados os percentuais expressos no art. 12 desta Lei Complementar.

Art. 6º - O provimento do cargo de Diretor Escolar dependerá de prévia avaliação de mérito e desempenho, além de critérios técnicos ou, escolha realizada com a participação da comunidade escolar.

Parágrafo Único. Decreto Executivo Municipal regulamentará a forma de avaliação, método, critérios técnicos, ou mesmo a consulta à comunidade escolar, para escolha e provimento para os cargos de Diretor de Escola e Vice-diretor de Escola, observadas as disposições desta Lei Complementar e as da Lei Orgânica Municipal.

Art. 7º. Fica alterado o inciso II, do art. 2º, da Lei Complementar nº 086 de 04 de abril de 2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

I - Diretor de Escola, nível I, para as escolas de Educação Infantil – Creche e Pré-escola, ou somente Creche ou pré-escola, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano ou do 1º ao 5º ano, e com turmas de pré-escola, com 400 (quatrocentos) alunos ou mais;

II - Diretor de Escola, nível II, para as escolas de Educação Infantil – Creche e Pré-escola, ou somente Creche ou pré-escola, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano ou do 1º ao 5º ano, e com turmas de pré-escola, com número de alunos entre 201 a 399;

III - Diretor de Escola, nível III, para as escolas de Educação Infantil – Creche e Pré-escola ou somente Creche ou pré-escola, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano, e com turmas de pré-escola ou do 1º ao 5º ano, e com turmas de pré-escola, com número de alunos igual ou inferior a 200;

IV - Diretor Geral das Escolas do Campo – nível I

V - Vice-Diretor de Escola (com nível correspondente ao da escola)

VI - Vice-Diretor Geral das Escolas do Campo – nível I.

§ 1º - Cabe à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o número de alunos, classificar cada Diretor, quanto ao nível, conforme variação de alunos a cada ano.

§ 2º - As unidades escolares que trabalham com discentes em dois turnos consecutivos e interligados pedagogicamente (período integral) serão classificadas quanto ao nível pelo número de matrículas multiplicado pelo fator dois.

Art. 8º - As Escolas do Campo, de Educação Infantil e de Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano e com turmas de pré-escolar, serão organizadas em setores.

Parágrafo Único - Os setores que trata o Caput deste artigo serão definidos em Portaria a ser expedida anualmente pela Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

Art. 9º - Fica revogado o § 1º, do art. 4º, da Lei Complementar nº 086 de 04 de abril de 2012, bem como, o Anexo III da Lei Complementar nº 086 de 04 de abril de 2012.

Art. 10 - Fica revogado o § 3º do art. 4º da Lei Complementar nº 086 de 04 de abril de 2012.

Art. 11 - Os servidores efetivos ocupantes dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, da área administrativa e pedagógica, poderão optar pela remuneração do regime especial de trabalho correspondente ao seu cargo efetivo, quando superior ao valor do vencimento do cargo em comissão.

Art. 12 - Dos cargos de provimento em comissão que compõem as áreas administrativas e pedagógicas, não menos que 40% (quarenta por cento) serão obrigatoriamente providos pelo critério de recrutamento limitado, reservados a servidores públicos municipais efetivos ou estáveis, integrantes das diversas carreiras, desde que preencham os requisitos exigidos em Lei, sendo esses cargos, em qualquer caso, de livre nomeação e livre exoneração.

Art. 13 - O tempo exercido pelo Profissional da Educação na função de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola, Diretor Geral das Escolas do Campo, Vice-Diretor Geral das Escolas do Campo e Diretor de Departamento da Educação Básica, será considerado de efetivo exercício na função do cargo de origem.

Art. 14 - Integra a presente Lei Complementar:

I - Anexo I: Relação de cargos de provimento em comissão criados e respectivas atribuições da área administrativa da Secretaria Municipal de Educação;

II - Anexo II: Relação geral de cargos de provimento em comissão da área pedagógica das escolas;

III - Anexo III: Quadro dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação;

IV - Anexo IV: Organograma da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 15 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 16 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,

em 09 de dezembro de 2022.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal

MATHEUS RODRIGUES VELOSO COSTA

Secretário Municipal de Administração

RAFAEL JULIANO ARAÚJO FERREIRA

Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES DA ÁREA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA	ASSESSORIA	DIRETORIA DEPARTAMENTAL	COORDENAÇÃO
a) Subsecretário Municipal da Educação	a) Assessor Especial da Educação b) Assessor de Gabinete da Educação	a) Diretor do Departamento da Educação Básica b) Diretor do Departamento de Administração c) Diretor do Departamento de Alimentação Escolar d) Diretor do Departamento de Compras e) Diretor do Departamento de Finanças f) Diretor do Departamento de Planejamento g) Diretor do Departamento de Transportes da Educação	a) Coordenador da Educação Inclusiva b) Coordenador da Educação Infantil c) Coordenador de Engenharia, Projetos e Convênios d) Coordenador de Esportes da Educação e) Coordenador de Fiscalização de Contratos f) Coordenador de Frota, Manutenção e Fiscalização g) Coordenador de Recursos Humanos h) Coordenador do Ensino Fundamental i) Coordenador Geral de Compras e Almojarifado

CARGO EM COMISSÃO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CARGO	CÓDIGO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO PREFERENCIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RECRUTAMENTO
Subsecretário Municipal da Educação	SSME	Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na direção e coordenação das atividades da Secretaria; substituir o Secretário automática e eventualmente em sua ausência ou afastamento; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.	R\$ 4.500,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Ampla

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

CARGO	CÓDIGO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO PREFERENCIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RECRUTAMENTO
Assessor Especial da Educação	AJED	Auxiliar o Secretário de Educação na definição de diretrizes nas ações educacionais; Planejar, organizar, dirigir e controlar ações de cunho administrativo, pedagógico e de apoio junto ao secretário de Educação; Elaborar, redigir, examinar e acompanhar a execução de projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da Secretaria de Educação; Emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; Emitir pareceres em processos administrativos que necessitem	R\$ 3.600,00	Superior em Direito	Dedicação integral	Ampla

		conhecimento técnico; Elaborar relatórios e documentos; Prestar consultoria e assessoramento à secretaria de Educação; Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal; Representar o Secretário de Educação quando necessário; Participar de comissão.				
Assessor de Gabinete da Educação	AGED	<p>Coordenar, programar e acompanhar as atividades inerentes ao gabinete; Atender com presteza, ao público; Agendar o atendimento do público junto ao Secretário Municipal de Educação; Coordenar a organização da agenda do Secretário; Manter os arquivos do gabinete devidamente organizados e atualizados; Receber e expedir correspondências;</p> <p>Promover o intercâmbio entre os diversos setores da Prefeitura Municipal; Encaminhar providências tais como: redação, digitação, arquivamento, e outros que garanta o suporte imediato ao Secretário; Aprovar a escala de férias dos servidores junto a cada diretoria, garantindo que as áreas de atendimento estejam continuamente supridas; Acompanhar Projetos de interesse da Secretaria; Elaborar e providenciar correspondências; Proceder em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação o trabalho em rede entre os departamentos; Encaminhar os assuntos pertinentes as diversas unidades administrativas da Secretaria e articular o fornecimento de apoio técnico, quando requerido; Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Secretário; Efetuar atendimentos por delegação do Secretário; Deliberar sobre questões administrativas que afetam o gabinete; Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome da instituição; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento e dos outros, bem como ser guardiões dos mesmos; Tratar com atenção, respeito e eficiência colegas e usuários; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Executar atividades correlatas.</p>	R\$ 3.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplio

CARGOS EM COMISSÃO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

CARGO	CÓDIGO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO PREFERENCIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RECRUTAMENTO
Diretor do Departamento da Educação Básica	DDEB	Dirigir o desenvolvimento das ações pedagógicas, de atendimento escolar e de recursos humanos, com orientação, supervisão técnica e acompanhamento das escolas; Coordenar o processo de implantação de propostas pedagógicas; Assessorar as escolas na elaboração, acompanhamento e avaliação de sua proposta pedagógica; Organizar as ações que assegure o atendimento à demanda escolar, plano curricular, regimento escolar; Promover junto às escolas o uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem; Acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica e utilizar os resultados para acionar estratégias de correção bem como divulgar o resultado; Assegurar o atendimento à demanda escolar para a rede pública (cadastro escolar); Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades tendo em vista a melhoria do trabalho; Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular; Exercer as atribuições de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da educação; Acompanhar e verificar as unidades de ensino municipal quanto aos procedimentos referentes à regularização da vida escolar dos alunos e apuração de denúncias sobre funcionamento de escolas; Proceder, facilitar e incentivar a capacitação e a avaliação de desempenho dos servidores da educação; Dimensionar o Quadro de Pessoal da Educação, sua lotação e movimentação observando a legislação pertinente; Orientar, estimular e acompanhar as diretrizes político-pedagógicas; Incentivar e divulgar inovações pedagógicas; Assessorar as escolas quanto a aplicação da legislação referente ao	R\$ 3.600,00	Superior em Pedagogia	Dedicação integral	Amplio

		currículo; Promover o levantamento e a difusão de dados e informações educacionais no âmbito das escolas municipais; Repassar ao Secretário Municipal de Educação relatórios dos retrocessos e avanços das escolas; Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome da instituição; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento e dos outros, bem como ser guardiões dos mesmos; Buscar parcerias com outros departamentos e órgãos; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Executar atividades correlatas.				
Diretor do Departamento de Administração	DDAD	Planejar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento de ações administrativas; Solicitar reparo do prédio da sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação e de material danificado; Planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de patrimônio da SME; Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas a arquivo, protocolo e serviços auxiliares; Estabelecer normas e diretrizes para o uso, guarda e conservação dos bens móveis e imóveis; Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais; Controlar a disponibilidade física dos bens móveis; Propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Prefeitura, quando cabível conjuntamente com a Secretaria responsável; Executar as rotinas de administração de pessoal de acordo com a legislação vigente; Emitir documentos e prestar informações aos servidores, com urbanidade, delicadeza, respeito e atenção; Controlar e processar a movimentação dos servidores; Receber e conferir as listagens de frequências dos servidores e preparar a documentação necessária para que administração de pessoal da prefeitura realize o pagamento da remuneração mensalmente; Preparar o pagamento mensal apurando a frequência do pessoal; Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome da instituição; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento, bem como ser guardiões dos mesmos; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Executar atividades correlatas.	R\$ 3.600,00	Superior em Administração	Dedicação integral	Limitado

Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	DDAE	<p>Programar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades referentes ao programa de alimentação escolar e suprimento dos estoques das escolas; Assegurar as ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; Fazer cumprir diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de alimentação escolar; Orientar os processos de compra e distribuição de alimentos escolares; Acompanhar estudos referentes a normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do Programa de Alimentação Escolar; Acompanhar a distribuição da Alimentação Escolar e elaborar um teste de aceitabilidade na introdução de novo alimento; Elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos profissionais ligados às funções específicas da alimentação escolar; Planejar ações necessárias para entrega da alimentação escolar nas escolas; Participar do processo de licitação da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos das escolas; Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), no que diz respeito à execução técnica do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Promover o nome da instituição; Executar atividades correlatas; Representar o Secretário quando necessário.</p>	R\$ 3.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Limitado
Diretor do Departamento de Compras	DDCO	<p>Levantar a necessidade da aquisição de materiais para as unidades escolares e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e propor a programação de compras; Planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de suprimento da Secretaria; Providenciar reposição de estoque do almoxarifado sempre que necessário; Controlar a saída de mercadorias, através de guias de remessas assinadas pelos diretores de escolas ou departamentos; Controlar o almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro, bem como manter controle sobre o consumo das escolas e da Secretaria Municipal de Educação; Manter cadastro de fornecedor atualizado; Receber as mercadorias conferindo-as conforme nota fiscal e assinar a nota após a conferência das mesmas; Receber as aquisições de compra, devidamente autorizadas, e abrir os respectivos processos de aquisição; Elaborar</p>	R\$ 3.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplio

		<p>calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo; Manter sistemática de acompanhamento das requisições de compra expedidas até o seu efetivo cumprimento; Preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com orientação superior; Propor, avaliar e executar as melhores estratégias de compras; Tratar com atenção, respeito e eficiência colegas e usuários; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome da instituição; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento e dos outros; Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Executar atividades correlatas.</p>				
<p>Diretor do Departamento de Finanças</p>	DDFI	<p>Programar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades orçamentárias e financeiras no âmbito da SME; Acompanhar, avaliar e controlar o fluxo de caixa, mensal; Acompanhar mensalmente os percentuais de aplicação dos recursos da Educação e informar ao Secretário; Executar e coordenar as atividades de execução orçamentária, financeira, observadas as legislações vigentes; Proceder a execução e controle das despesas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, observadas as normas orçamentárias e financeiras, determinadas pela legislação vigente; Participar da elaboração do orçamento; Exercer as atividades de orientação e controle das transferências realizadas às Caixas Escolares, bem como da prestação de contas; Levantar mensalmente e informar ao Secretário as despesas realizadas e os recursos disponíveis; Dar ciência ao Secretário da movimentação dos recursos, entrada e saída dos recursos; Efetuar pagamentos aos credores de acordo com o contrato; Tratar com atenção, respeito e eficiência colegas e usuários; Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome da instituição; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento e dos outros, bem como ser guardiões dos mesmos; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Executar atividades correlatas.</p>	R\$ 3.600,00	Superior em Ciências Contábeis	Dedicação integral	Amplio

Diretor do Departamento de Planejamento	DDPL	Elaborar programas e projetos educacionais que resultam no estabelecimento de convênio/Acordo ou adesão junto ao FNDE/MEC, SEE e outros órgãos para assistência financeira ao Município; Identificar as prioridades e fornecer subsídios para a priorização do plano de obras, construção, ampliação e reforma de prédios escolares; Indicar necessidades de locação de imóveis, para fins educacionais; Monitorar e avaliar a execução dos programas de apoio ao aluno (PNLD, Bolsa Escola, PDDE, EJA e outros); Coordenar e acompanhar as ações de caráter administrativo, relativas aos programas de apoio à escola e ao estudante; Acompanhar a organização dos Conselhos Municipais: CACS Fundeb e de Educação; Fazer levantamento das necessidades, dos insumos básicos necessários a melhoria da educação, conjuntamente com o Departamento de Compras; Buscar apoio financeiro junto aos órgãos competentes; Prestar informações com clareza, atenção e urbanidade; Trabalhar em equipe, ajudando os outros departamentos quando for necessário; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome da instituição; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos do seu departamento e dos outros; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Elaboração orçamentária para fixar despesas e estimar receitas com a finalidade de preparar as condições financeiras e orçamentárias necessárias para o andamento dos projetos, aquisições ou qualquer outra situação desta natureza; Executar atividades correlatas.	R\$ 3.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Limitado
Diretor do Departamento de Transportes da Educação	DDTE	Controlar a utilização e operação de veículos próprios utilizados no transporte de alunos e de pessoal da SME; Estabelecer e controlar o cumprimento de itinerários, horários e controles dos motoristas responsáveis pelo transporte escolar; Coordenar a guarda, manutenção e controle de veículos de propriedade da SME; Solicitar reparação de material danificado; Assegurar o funcionamento e controle de transportes escolares aos alunos, bem como todo o trabalho referente ao mesmo; Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas a transporte; Manter cadastro atualizado dos veículos; Identificar infrações de trânsito relacionadas aos veículos da SME; Identificar os servidores que cometeram infrações de trânsito, notifica-los e	R\$ 3.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Limitado

		zelar para que a frota não possua infrações que impeçam a expedição de documentos necessários à circulação; Controlar a disponibilidade física dos bens móveis do departamento; Propor o leilão, cessão ou doação de veículos da SME, quando cabível, conjuntamente com o Secretário Municipal de Educação; Executar as rotinas de administração de pessoal do departamento de acordo com a legislação vigente; Receber e conferir as listagens de frequências dos veículos da frota terceirizada; Preparar o pagamento mensal das despesas com transporte escolar terceirizado; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome da instituição; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Executar atividades correlatas.				
--	--	---	--	--	--	--

CARGOS EM COMISSÃO: COORDENADOR

CARGO	CÓDIGO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO PREFERENCIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RECRUTAMENTO
Coordenador da Educação Inclusiva	CEDI	Articular ações de inclusão de discentes de todas as modalidades de ensino. Suporte pedagógico aos professores e gestores que atuam no Atendimento Educacional Especializado. Organizar e realizar formação continuada para professores para atendimento a discentes com deficiência. Orientar a utilização de recursos didáticos com tecnologia assistiva. Promover curso de Libras para comunidade escolar. Coordenar encontros pedagógicos. Avaliar a eficácia do processo educativo para discentes com necessidades educacionais especiais; Auxiliar o Diretor do Departamento da Educação Básica em atividades diversas e na edição de documentos necessários, tais como, ofícios, comunicados etc.; Participar de tarefas correlatas do Departamento da Educação Básica.	R\$ 2.600,00	Superior em Pedagogia	Dedicação integral	Amplio

Coordenador da Educação Infantil	CEIN	Planejar e acompanhar a execução de todo o processo didático-pedagógico da instituição, articular as relações entre escola / aluno / professor / Diretor / comunidade / pais e demais envolvidos, prezando sempre pela proposta pedagógica decidida pela equipe e pela qualificação do processo ensino/aprendizagem. Apoiar, sugerir atividades adequadas às dificuldades de cada criança e acompanhar todo o processo educacional. Auxiliar o Diretor do Departamento da Educação Básica em atividades diversas e na edição de documentos necessários, tais como, ofícios, comunicados etc.; Participar de tarefas correlatas do Departamento da Educação Básica.	R\$ 2.600,00	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	Limitado
Coordenador de Engenharia, Projetos e Convênios	CEPC	Coordenar e fiscalizar projetos de engenharia civil de construção ou reformas de imóveis pertencentes à Educação; Estudar a viabilidade e riscos, administrar cronograma de andamento e entrega de obras, custos, desenvolver métodos de trabalho para orientar o andamento dentro dos padrões técnicos; Auxiliar o Diretor do departamento; Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração de convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; Elaborar programas e projetos educacionais que resultam no estabelecimento de Convênio/Acordo ou adesão junto ao FNDE/MEC, SEE e outros órgãos para assistência financeira ao Município; Indicar necessidades de locação de imóveis, para fins educacionais; Monitorar e avaliar a execução dos programas de apoio ao aluno (PNLD, Bolsa Escola, PDDE, EJA e outros); Coordenar e acompanhar as ações de caráter administrativo, relativas aos programas de apoio à escola e ao estudante; Acompanhar a organização dos Conselhos Municipais: CACS Fundeb e de Educação; Prestar informações com clareza, atenção e urbanidade; Trabalhar em equipe e ajudar os outros departamentos quando for necessário; Executar atividades correlatas.	R\$ 2.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplio
Coordenador de Esportes da Educação	CEED	Coordenar ações e políticas de esportes e lazer na forma assistemática com abrangência em toda a rede municipal de educação com a finalidade de desenvolver habilidades e aptidões dos discentes, bem como, promover a integração e auxílio na formação para a vida em sociedade; Incentivar a prática esportiva dos discentes como forma de desenvolvimento psicossocial e promover estilo de vida saudável; Fomentar a prática esportiva	R\$ 2.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplio

		<p>como uma opção de vida laboral futura, através da observação e desenvolvimento de aptidões; Promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; Estudar as necessidades da SME no campo dos desportos, do lazer e da recreação, propondo medidas que visem à ampliação de suas atividades; Promover ações de forma que as atividades esportivas, em suas várias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação de cidadãos; Envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação esportiva da cidade; Programar a aquisição e a distribuição de materiais e uniformes necessários para os programas, políticas, projetos e ações esportivas da SME; Programar e executar a aquisição de materiais esportivos, uniformes, equipamentos e o que se fizer necessário para prática esportiva nas escolas municipais. Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas na SME, com especial atenção às comunidades escolares carentes; Dar suporte à SME na coordenação de outras áreas públicas destinadas ao Esporte; Realizar outras atividades correlatas de sua competência, em consonância com os demais Departamentos. Auxiliar o Secretário de Educação no desenvolvimento, edição e expedição de documentos que visem normatizar, comunicar, buscar recursos para desenvolver ações concretas na forma de projetos educacionais para a prática desportiva. Planejar e buscar desenvolver projetos para aquisição de espaços, equipamentos, uniformes e tudo que for necessário à prática desportiva. Prestar informações com clareza, atenção e urbanidade; Trabalhar em equipe e ajudar os outros departamentos quando for necessário; Executar atividades correlatas.</p>				
Coordenador de Fiscalização de Contratos	CFCO	<p>Preparar, acompanhar, controlar e finalizar contratações, emitir os instrumentos contratuais, termos aditivos, rescisões, notificações, dar suporte aos atos a serem praticados pela SME no tocante a execução de contratos e processos licitatórios; Inserir e manter atualizadas as informações nos sistemas relacionados aos contratos e nos processos administrativos; Fiscalizar a execução de contratos; Notificar empresas e prestadores de serviços; Apontar irregularidades em contratos, processos licitatórios e prestar</p>	R\$ 2.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplio

		assistência no tocante à correção de problemas desta natureza; Auxiliar o diretor do departamento na edição e expedição de documentos diversos; Executar atividades correlatas.				
Coordenador de Frota, Manutenção e Fiscalização	CFMF	Organizar, dirigir e controlar a unidade sob sua responsabilidade; Estabelecer diretrizes e controlar sua execução; Cuidar da frota de veículos da SME no tocante aos consertos, cotação de preços de peças e acompanhamento dos serviços; Planejar e monitorar gastos; verificar oportunidades de economia, eficiência da operação e desempenho da equipe; Realizar a implementação de novos processos, recebimento e preparação dos carros novos e controle de veículos, abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota; Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar – frota própria e frota terceirizada - quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a SME e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Elaborar os mapas de quilometragem diários do transporte escolar de ambas as frotas; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Realizar a medição de linhas de transporte, georreferenciamento para criação de novas linhas e determinar os atendimentos nas comunidades escolares; Auxiliar o diretor do departamento na edição e expedição de documentos diversos. Elaborar o Plano de Atendimento do transporte escolar e executar atividades correlatas.	R\$ 2.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Limitado
Coordenador de Recursos Humanos	CORH	Coordenar o processamento da Folha de Pagamento, controle de frequências, registros e controles de pessoal e atividades operacionais de RH; Recrutamento e seleção, admissão e demissão de funcionários, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias ou qualquer outro cálculo necessário, ponto eletrônico; Avaliar o desempenho gerencial e operacional dos servidores; Responder às perguntas ou solicitações internas e externas relacionadas ao RH e fornecer assistência; Manter os registros de dados relacionados ao pessoal em papel e no banco de dados e assegurar que são atendidos todos os requisitos do emprego;	R\$ 2.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Limitado

		Auxiliar o Diretor do Departamento de Administração em assuntos diversos do departamento e executar atividades correlatas; Editar e expedir ofícios, comunicados e qualquer outro documentos solicitado pelo Diretor do Departamento de Administração. Emitir levantamentos necessários para planejamento e administração de pessoal.				
Coordenador do Ensino Fundamental	CENF	Apontar alternativas, reunir ideias e sugerir modos para renovar e inovar a prática escolar; Aplicar de princípios que resultem em um ensino de qualidade aos alunos; Garantir a formação continuada dos docentes; Verificar a conexão entre teoria e prática; Inserir novas formas de pensar às práticas escolares; Avaliar o processo de ensino-aprendizagem; Articular o planejamento, currículo e, avaliação de aprendizagem; Inovar estudos e planejamentos; mapear dados para prevenção de conflitos; Implementar tecnologias e inovações que auxiliem o processo de ensino-aprendizagem; identificar necessidades dos docentes e alunos, transformando a realidade quando necessário; Assessorar a Direção e demais Coordenadorias nos assuntos relativos ao Ensino Fundamental I e II; dar suporte administrativo e organizacional às atividades pedagógicas curriculares; Incentivar o trabalho em grupo; Ouvir e guiar os professores; Garantir a boa comunicação; Estudar referências teóricas para refletir sobre a prática; acompanhar a evolução das produções dos alunos. Auxiliar o Diretor do Departamento da Educação Básica em atividades diversas e na edição de documentos necessários, tais como, ofícios, comunicados etc.; Participar de tarefas correlatas do Departamento da Educação Básica.	R\$ 2.600,00	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	Limitado
Coordenador Geral de Compras e Almoxarifado	CGCA	Conferir notas fiscais, confrontar notas e pedidos, encaminhar materiais para armazenamento; Cuidar de prazos de entrega dos produtos, solicitar reposição de estoque. Acompanhar pedidos de compras das empresas, administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque; Otimizar estocagem de material; Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais; Realizar o levantamento de inventário físico, emitir solicitações de compras e controle diversos de expedição dos materiais; Auxiliar o Diretor do Departamento de Compras nos pedidos de orçamento, elaboração de termos de referência, no	R\$ 2.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Limitado

		cômputo das quantidades de materiais, bens de consumo e serviços a serem adquiridos; Receber as mercadorias conferindo-as conforme nota fiscal e assinar a nota após a conferência das mesmas; Receber as aquisições de compra, devidamente autorizadas, e abrir os respectivos processos de aquisição; Auxiliar o Diretor do Departamento do Departamento na edição de documentos diversos do departamento. Execução de atividades correlatas.				
--	--	---	--	--	--	--

ANEXO II

RELAÇÃO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ÁREA PEDAGÓGICA DAS ESCOLAS

CARGOS	CÓDIGO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO PREFERENCIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RECRUTAMENTO
Diretor de Escola I	DEI	Planejar o trabalho do ano letivo; Compor e organizar o quadro de pessoal da unidade de ensino; Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; Designar a sala, turno e classe em que devam lecionar o Professor; Distribuir as classes e turmas entre os Especialistas de Educação; Promover reuniões de pais e mestres; Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; Supervisionar o trabalho dos especialistas de educação e Professores especializados; Receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas do seu emprego; Manter atualizados os livros de escrituração escolar; Providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; Controlar e executar do programa de ensino em cada semestre, conjuntamente com o Especialista de Educação; Fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; Comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade de ensino; Presidir o colegiado da escola; Compor o quadro de pessoal da unidade de ensino; Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola; Cumprir e fazer cumprir determinações do órgão competente; Estabelecer diretrizes e	R\$ 3.600,00	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	Conforme art. 12 desta Lei. (Ampla ou limitado)

		<p>instruções para orientar os seus auxiliares no planejamento e execução do trabalho para o ano letivo; Registrar ocorrências graves e urgentes, adotando procedimentos conforme a circunstância, dando ciência imediata ao órgão competente; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o cumprimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome da instituição; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos da(s) Escola(s), bem como ser guardiões dos mesmos; Tratar com atenção, respeito, urbanidade e eficiência colegas e usuários; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Executar outras atividades afins.</p>				
Diretor de Escola II	DEII	<p>Planejar o trabalho do ano letivo; Compor e organizar o quadro de pessoal da unidade de ensino; Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; Designar a sala, turno e classe em que devam lecionar o Professor; Distribuir as classes e turmas entre os Especialistas de Educação; Promover reuniões de pais e mestres; Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; Supervisionar o trabalho dos especialistas de educação e Professores especializados; Receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas do seu emprego; Manter atualizados os livros de escrituração escolar; Providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos</p>	R\$ 3.300,00	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	<p>Conforme art. 12 desta Lei.</p> <p>(Ampla ou limitado)</p>

		<p>tratados; Controlar e executar o programa de ensino em cada semestre, conjuntamente com o Especialista de Educação; Fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; Comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade de ensino; Presidir o colegiado da escola; Compor o quadro de pessoal da unidade de ensino; Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola; Cumprir e fazer cumprir determinações do órgão competente; Estabelecer diretrizes e instruções para orientar os seus auxiliares no planejamento e execução do trabalho para o ano letivo; Registrar ocorrências graves e urgentes, adotando procedimentos conforme a circunstância, dando ciência imediata ao órgão competente; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o cumprimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome da instituição; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos da(s) Escola(s), bem como ser guardiões dos mesmos; Tratar com atenção, respeito, urbanidade e eficiência colegas e usuários; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Executar outras atividades afins.</p>				
Diretor de Escola III	DEIII	<p>Planejar o trabalho do ano letivo; Compor e organizar o quadro de pessoal da unidade de ensino; Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula; Designar a sala, turno e classe em que devam lecionar o Professor; Distribuir as</p>	R\$ 3.000,00	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	<p>Conforme art. 12 desta Lei.</p> <p>(Ampla</p>

	<p>classes e turmas entre os Especialistas de Educação; Promover reuniões de pais e mestres; Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento; Supervisionar o trabalho dos especialistas de educação e Professores especializados; Receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas do seu emprego; Manter atualizados os livros de escrituração escolar; Providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego; Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados; Controlar e executar o programa de ensino em cada semestre, conjuntamente com o Especialista de Educação; Fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação; Comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade de ensino; Presidir o colegiado da escola; Compor o quadro de pessoal da unidade de ensino; Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola; Cumprir e fazer cumprir determinações do órgão competente; Estabelecer diretrizes e instruções para orientar os seus auxiliares no planejamento e execução do trabalho para o ano letivo; Registrar ocorrências graves e urgentes, adotando procedimentos conforme a circunstância, dando ciência imediata ao órgão competente; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o cumprimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Cumprir e fazer cumprir a</p>				ou limitado)
--	---	--	--	--	--------------

		legislação vigente; Promover o nome da instituição; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos da(s) Escola(s), bem como ser guardiões dos mesmos; Tratar com atenção, respeito, urbanidade e eficiência colegas e usuários; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Executar outras atividades afins.				
Diretor Geral das Escolas do Campo	DGEC	Programar, acompanhar e avaliar todas as atividades dos setores das Escolas do Campo; Reunir, mensalmente, com as diretoras dos setores para orientá-las sobre o trabalho a ser desenvolvido nas escolas; Promover a capacitação dos diretores e demais servidores das Escolas do Campo; Avaliar o trabalho das Escolas do Campo; Participar e fomentar as escolas no processo de avaliação externa e interpretar e analisar os dados, buscando melhoria no processo educacional, bem como a divulgação dos resultados; Promover a organização dos setores das Escolas do Campo e assistir os mesmos; Manter atualizada a vida escolar dos alunos; Planejar as atividades para início do ano letivo; Acompanhar o Programa Fome Zero nas Escolas do Campo; Compor e organizar quadro de pessoal, de turmas e de alunos, juntamente com o diretor da escola; Promover a Coordenação e a implantação da política educacional nas Escolas do Campo; Promover reuniões pedagógicas e administrativas em cumprimento ao módulo II; Promover reuniões com pais e comunidade escolar; Trabalhar em equipe; Avaliar o trabalho do diretor dos Setores de atendimento das Escolas do Campo Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome da instituição; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos das Escolas do Campo; Tratar com atenção, respeito e eficiência colegas e usuários; Representar o secretário quando solicitado; Exercer outras atividades correlatas;	R\$ 3.600,00	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	Ampla
Vice-Diretor de Escola	VDE	Tem por finalidade assessorar o diretor na administração da unidade de ensino; Orientar a realização e colaborar ativa e efetivamente como os eventos relativos a atividades sociais, literárias, esportivas; Participar igualmente das	80% do cargo de Diretor de Escola	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	Conforme art. 12 desta Lei. (Ampla)

		<p>comemorações cívico-sociais, festas religiosas e outras programações pela unidade de ensino; Orientar a execução das ordens emanadas pelo Diretor; Superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior; Zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento; Responder pela direção da Unidade de Ensino e representar o Diretor nas suas faltas e impedimentos eventuais; Realizar atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado; Assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Ajudar no controle e recebimento da alimentação escolar; Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional; Colaborar com o Diretor de Escola no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que foram determinadas pelo superior imediato; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome da instituição; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos da(s) Escola(s), bem como ser guardiões dos mesmos; Tratar com atenção, respeito, urbanidade e eficiência colegas e usuários; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Executar outras atividades afins.</p>				ou limitado)
Vice-Diretor Geral das Escolas do Campo	VDGEC	<p>Tem por finalidade assessorar o Diretor Geral das Escolas do Campo na administração da unidade de ensino; Responder pela direção das Escolas do Campo, nas faltas e impedimentos ocasionados do Diretor; Orientar a realização e colaborar ativa e efetivamente como os eventos relativos a atividades sociais, literárias, esportivas; Participar igualmente das comemorações cívico-sociais, festas religiosas e outras programações pela unidade de ensino; Orientar a execução das ordens emanadas do Diretor; Superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior; Zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento; Realizar</p>	80% do cargo de Diretor Geral das Escolas do Campo	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	Amplio

		<p>atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado; Assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, a manutenção a conservação do prédio e mobiliário escolar; Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional; Colaborar com o Diretor de Escola no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que foram determinadas pelo superior imediato; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Promover o nome das instituições; Zelar e fazer zelar pelos materiais e equipamentos da(s) Escola(s), bem como ser guardiões dos mesmos; Tratar com atenção, respeito, urbanidade e eficiência colegas e usuários; Representar o Secretário Municipal de Educação, quando necessário; Executar outras atividades afins.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS COMISSIONADOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA					
CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO PREFERENCIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RECRUTAMENTO
Subsecretário Municipal da Educação	SSME	R\$ 4.500,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplo
Assessor Especial da Educação	AJED	R\$ 3.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplo
Assessor de Gabinete da Educação	AGED	R\$ 3.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplo
Diretor do Departamento da Educação Básica	DDEB	R\$ 3.600,00	Superior em Pedagogia	Dedicação integral	Amplo
Diretor do Departamento de Administração	DDAD	R\$ 3.600,00	Superior em Administração	Dedicação integral	Limitado
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	DDAE	R\$ 3.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Limitado
Diretor do Departamento de Compras	DDCO	R\$ 3.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplo
Diretor do Departamento de Finanças	DDFI	R\$ 3.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplo
Diretor do Departamento de Planejamento	DDPL	R\$ 3.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Limitado
Diretor do Departamento de Transportes da Educação	DDTE	R\$ 3.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Limitado
Coordenador da Educação Inclusiva	CEDI	R\$ 2.600,00	Superior em Pedagogia	Dedicação integral	Amplo
Coordenador da Educação Infantil	CEIN	R\$ 2.600,00	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	Limitado
Coordenador de Engenharia, Projetos e Convênios	CEPC	R\$ 2.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplo
Coordenador de Esportes da Educação	CEED	R\$ 2.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplo
Coordenador de Fiscalização de Contratos	CFCO	R\$ 2.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplo
Coordenador de Frota, Manutenção e Fiscalização	CFMF	R\$ 2.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Amplo
Coordenador de Recursos Humanos	CORH	R\$ 2.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Limitado
Coordenador do Ensino Fundamental	CENF	R\$ 2.600,00	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	Limitado
Coordenador Geral de Compras e Almoxarifado	CGCA	R\$ 2.600,00	Superior em qualquer área	Dedicação integral	Limitado
CARGOS COMISSIONADOS DA ÁREA PEDAGÓGICA					
CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO	HABILITAÇÃO PREFERENCIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RECRUTAMENTO
Diretor de Escola I	DEI	R\$ 3.600,00	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	Conforme art. 12 desta Lei.
Diretor de Escola II	DEII	R\$ 3.300,00	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	
Diretor de Escola III	DEIII	R\$ 3.000,00	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	
Diretor Geral das Escolas do Campo	DGEC	R\$ 3.600,00	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	Amplo
Vice-Diretor de Escola	VDE	80% do cargo de Diretor de Escola	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	Conforme art. 12 desta Lei.
Vice-Diretor Geral das Escolas do Campo	VDGEC	80% do cargo de Diretor Geral das Escolas do Campo	Superior em Pedagogia	Dedicação Integral	Amplo

Anexo IV - Organograma da Secretaria Municipal de Educação

