

Lei aprovada no exercício de 2025.

L	ei	Com	plement	tar n	o 491.	, de 8	de	iulho	de	2025.
						,				

Lei Complementar sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, edição nº 3.314a em 8 de julho de 2025.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Complementar nº 647/2025), e os documentos que a acompanharam em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: Poder Executivo Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

CNPJ: 78.200.482/0001-10 Fone: (44) 3264-8620

Rua: José Emiliano de Gusmão, 565 Centro CEP 87111-230

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR N.º 491/2025

Republic	cação
sú	JMULA: Altera a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005 e dá outras providências.
A C Sa	Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Carlos Alberto de Paula Júnior , Prefeito Municipal de Irandi, sanciono a seguinte Lei Complementar de autoria do Poder Executivo Municipal :
Art. 1° F seguinte	Fica alterado a Seção X do Capítulo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as es alterações:
"Se	eção X
Se	cretaria Municipal de Educação (SMED)
	" (NR)

Art. 2º Ficam acrescentados à Seção X da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os arts. 29-A e 29-B, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 29-A. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura responsável por coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas educacionais no âmbito municipal.

Art. 29-B. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - propor, implantar e avaliar políticas educacionais no Município, considerando a realidade socioeconômica local e as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes;

- II elaborar planos, programas e projetos educacionais, em articulação com os demais entes federados, buscando a melhoria contínua da qualidade da educação;
- III garantir a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógica das instituições de ensino, com a respectiva administração e supervisão;
- IV definir o calendário escolar, bem como estabelecer normas para a organização didática, disciplinar e administrativa das instituições de ensino municipais;
- V realizar e propor estudos, negociar e celebrar convênios com entidades públicas e privadas, visando à implantação de programas e projetos na área da educação;
- VI desenvolver programas e ações destinados à erradicação do analfabetismo e à promoção da inclusão educacional;
- VII elaborar, implementar e supervisionar o currículo das instituições de ensino municipais, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes nacionais;
- VIII organizar e garantir a distribuição de material didático, merenda escolar, programas de nutrição e outros serviços destinados à assistência aos estudantes;
- IX promover a atualização e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal, por meio de formações, capacitações e outras iniciativas;
- X desenvolver, apoiar e orientar programas culturais, esportivos e de lazer, destinados aos educandos, em articulação com outras secretarias municipais;
- XI organizar e promover festividades, eventos e atividades relacionadas ao calendário histórico, cultural e turístico do Município;
- XII apoiar e articular-se com entidades locais para a realização de feiras, congressos, seminários e outras iniciativas educacionais e culturais no Município;
- XIII prestar serviços de educação por meio de profissionais habilitados, assegurando a qualidade do ensino ofertado;
- XIV administrar, coordenar e fiscalizar todas as atividades e serviços prestados pelas instituições de ensino municipais e conveniadas, garantindo sua regularidade e eficiência;
- XV planejar, projetar e executar, com recursos próprios ou transferidos, diretamente ou mediante contrato ou convênio, a construção, ampliação, reforma e manutenção de prédios e instalações destinadas às atividades educacionais:
- XVI implementar ações voltadas para a educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental e suas modalidades, como educação especial e educação de jovens e adultos (EJA);
- XVII formular, coordenar e executar a política municipal de educação, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e demais entidades competentes;
- XVIII atuar diretamente na implementação de políticas públicas de educação que contribuam para a formação social, cidadania e desenvolvimento dos municipes;

XIX - garantir a inclusão digital e tecnologica no ambiente escolar, promovendo o uso de terramentas modernas de ensino e aprendizagem;

XX - criar e fortalecer mecanismos de acompanhamento e avaliação do desempenho escolar e da qualidade do ensino oferecido;

XXI - promover ações de conscientização sobre sustentabilidade, ética e cidadania no ambiente escolar, em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

XXII - fortalecer a participação da comunidade escolar nos processos de planejamento e gestão educacional,

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas, previstas em lei ou necessárias para a garantia de uma educação de qualidade no Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação deverá buscar continuamente a inovação e a melhoria na prestação de serviços educacionais, promovendo a igualdade de oportunidades e o desenvolvimento pleno da comunidade escolar.

incentivando o diálogo e a transparência;

CAPÍTULO I

DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE DIVISÕES

Art. 3º Ficam alteradas as denominações das seguintes divisões da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que passam de:

- I Divisão de Pessoal para Divisão de Recursos Humanos;
- II Divisão de Ensino Infantil para Divisão de Educação Infantil;
- III Divisão de Jornada Ampliada para Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- IV Divisão de Psicologia para Divisão Multiprofissional.

CAPÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que passam a denominar-se:

I - Chefe da Divisão de Ensino Infantii, para Chefe da Divisão de Educação Infantii,

III - Chefe da Divisão de Psicologia para Chefe da Divisão Multiprofissional.
Parágrafo único. Os cargos referidos neste artigo mantêm o símbolo CC-3.
CAPÍTULO III
DISPOSIÇÃO COMUM
Art. 5º As referências às denominações de divisões e cargos constantes nos arts. 3º e 4º, em normas legais ou infralegais consideram-se feitas às respectivas novas denominações previstas nesta Lei Complementar.
CAPÍTULO IV
DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO
Seção I
Da Criação de Órgãos
Art. 6º Ficam criados, como órgãos da Secretaria Municipal de Educação, integrantes da Estrutura Administrativa do Município, os seguintes:
I - Departamentos:
a) Departamento de Ensino;
b) Departamento de Orçamento, Finanças e Compras;
c) Departamento de Frotas;
d) Departamento de Psicologia;
II - Divisões:
a) Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
b) Divisão de Documentação Escelar: ei 0030941 SEI 01.12.000630/2025-83 / pg. 4

SEI 01.12.000630/2025-83 / pg. 4

II - Chefe da Divisão de Jornada Ampliada, para Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;

d) Divisão de Informática;
e) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
f) Divisão de Captação de Recursos;
g) Divisão de Convênios;
h) Divisão de Atendimento ao Público;
i) Divisão de Manutenção Predial e Elétrica;
j) Divisão de Gestão de Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
k) Divisão de Prestação de Contas – Programas do FNDE;
I) Divisão de Gestão dos Sistemas do Governo Federal e Estadual;
m) Divisão de Manutenção e Apoio Operacional;
n) Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;
o) Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Educação Infantil;
p) Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Ensino Fundamental;
q) Divisão de Assessoria ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;
r) Divisão de Planejamento em Segurança Escolar;
s) Divisão de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;
u) Divisão de Transparência e Proteção de Dados;
v) Divisão de Transporte Escolar;
w) Divisão de Controle de Veículos.
Saaãa II

c) Divisão de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar;

Seção II

Da Criação de Cargos

a) Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação – CC-1;
b) Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista – CC-2;
c) Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica – CC-3;
d) Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação – CC-3;
e) Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista – CC-3.
Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos em comissão criados neste artigo, estão fixados conforme disposto na tabela constante deste Anexo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, observadas as respectivas simbologias e denominações.
Seção III
Da Extinção de Órgãos
Art. 8º Ficam extintos, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes órgãos:
I - Divisão de Compras;
II - Coordenadoria de Frotas.
CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 9º Fica alterado no Anexo I da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o item 7, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.
Art. 10 Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.
Parágrafo único. Cada linha da tabela constante do Anexo II é considerada um dispositivo, para efeito de modificação ou veto.
Art. 11 Fica acrescentado à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o Anexo II-E, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 12 Fica acrescentado à LePCgmplementar06/90/95/ de 27 de maio de 2005/ acadexo IX3 passa a vigorar na forma do Anexo IV

I - na Secretaria Municipal de Educação:

desta Lei.

Art. 13 Para fins de organização e controle da estrutura administrativa, ficam expressamente reconhecidos como os únicos cargos em comissão integrantes da Secretaria Municipal de Educação, aqueles discriminados no Anexo II-E d a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, ficando vedada a criação, manutenção ou ocupação de cargos comissionados diversos, salvo mediante alteração legal expressa.

Art. 14 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, já consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária.

Art. 15 Ficam revogados os seguintes dispositivos:
I - da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005:
a) o art. 29;
b) o art. 30;
II - da Lei Complementar nº 282, de 30 de abril de 2013:
a) o art. 10;
b) o art. 11;
c) o art. 12;
d) o art. 13;
III - da Lei Complementar nº 368, de 28 de janeiro de 2019:
a) o art. 3°;
IV - da Lei Complementar nº 333, de 28 de março de 2016:
a) o art. 1°;
b) o art. 2°;
c) o art. 3°;
d) o art. 4°;
e) o art. 5°;
V - a Lei Complementar nº 328, de 16 de dezembro de 2015:
a) em todo seu teor;

Art. 16 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
Paço Municipal, 08 de julho de 2025.
Carlos Alberto de Paula Júnior
Prefeito de Sarandi
ANEXO I
7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
7.1 Departamento Administrativo da Educação:
7.1.1 Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
7.1.2 Divisão de Recursos Humanos;
7.1.3 Divisão de Planejamento e Infraestrutura;
7.1.4 Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino;
7.1.5 Divisão de Documentação Escolar;
7.1.6 Divisão de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar;
7.1.7 Divisão de Nutrição Escolar;
7.1.8 Divisão de Relações Comunitárias;

Projeto de 7.1.10 Divisão de Almoxarifado e Património, -83 / pg. 8

VII - da Lei Complementar nº 442, de 4 de julho de 2023:

a) o Anexo III.

7.1.11 Divisão de Captação de Recursos;

7.1.12 Divisão de Gestão de Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

7.1.13 Divisão de Prestação de Contas – Programas do FNDE;

7.1.14 Divisão de Convênios;

7.1.15 Divisão de Atendimento ao Público:

7.1.16 Divisão de Manutenção Predial e Elétrica;

7.1.17 Divisão de Gestão dos Sistemas do Governo Federal e Estadual;

7.1.18 Divisão de Manutenção e Apoio Operacional;

7.1.19 Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;

7.2 Departamento de Ensino:

7.2.1 Divisão de Educação Infantil;

7.2.2 Divisão do Ensino Fundamental;

7.2.3 Divisão de Educação de Jovens e Adultos;

7.2.4 Divisão de Ensino Especial;

7.2.5 Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;

7.2.6 Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Educação Infantil;

7.2.7 Divisão de Formação Continuada e Capacitação – Ensino Fundamental;

7.2.8 Divisão de Assessoria ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;

7.2.9 Divisão de Planejamento em Segurança Escolar;

7.2.10 Divisão de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;

7.2.11 Divisão de Ensino Profissionalizante;

7.2.12 Divisão de Dinamização de Multimeios;

7.2.13 Divisão de Transparência e Proteção de Dados.

7.3 Departamento de Orçamento, Finanças e Compras.

- 7.4 Departamento de Frotas:
- 7.4.1 Divisão de Transporte Escolar;
- 7.4.2 Divisão de Controle de Veículos.
 - 7.5 Departamento de Psicologia:
 - 7.5.1 Divisão Multiprofissional;

ANEXO II

N° DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
9	Secretários Municipais	СС
23	Coordenador	CC-1
31	Diretores de Departamento	CC-2
39	Chefes de Divisão	CC-3
13	Assessores de Departamentos	CC-4

ANEXO III

ANEXO II-E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

N° DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Educação	СС
Projeto de Lei	0030941 SEI 01.12.000630/2025-	83 / pg. 10

1	Coordenador de Frotas	CC-1
1	Coordenador Financeiro	CC-1
1	Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	CC-1
1	Diretor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	CC-2
1	Diretor do Departamento de Psicologia	CC-2
1	Diretor do Departamento Administrativo da Educação	CC-2
1	Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras	CC-2
1	Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	CC-2
1	Chefe da Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	CC-3
1	Chefe da Divisão de Controle de Veículos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Dinamização de Multimeios	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada	CC-3
1	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC-3
1	Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	CC-3
1	Chefe da Divisão do Ensino Fundamental	cc-3
1	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	CC-3
1	Chefe da Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino	CC-3
¹ Projeto de Lei	Chefe da Divisão de Manutenção Predial ©Eletrica SEI 01.12.000630/2025-	CC-3 837 pg. 11

1	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	CC-3
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura	CC-3
1	Chefe da Divisão Multiprofissional	CC-3
1	Chefe da Divisão de Relações Comunitárias	CC-3
1	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CC-3
5	Assessor de Departamento	CC-4

ANEXO IV

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
			I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas públicas educacionais no âmbito do Sistema Municipal de Ensino; II - monitorar indicadores educacionais como IDEB, taxa de evasão, entre		
			outros; III - representar oficialmente o município em eventos, fóruns, conferências e demais instâncias de debate e deliberação sobre políticas educacionais em âmbito estadual, nacional e entidades da sociedade civil;		
	Pro	jeto de Lei 003094	IV - gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos, da Secretaria	0630/2025-83 / pg. 12	2

Educaçao, assegurando a legalidade, eficiência e transparência na gestão;

V - estabelecer diretrizes e metas para a rede municipal de ensino, em conformidade com o Plano Municipal de Educação e demais normativas;

VI - propor, coordenar e executar programas e projetos educacionais, em articulação com os demais órgãos da administração municipal, estadual e federal;

VII - supervisionar as atividades das unidades escolares municipais e demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

VIII - promover:

- a) a formação continuada dos profissionais da educação da rede municipal;
- b) a participação da comunidade escolar na gestão educacional;

IX - garantir:

- a) o cumprimento das diretrizes curriculares nacionais e a oferta do ensino de forma equitativa, com qualidade, promovendo ações e políticas de inclusão, acessibilidade
- e atendimento
 educacional
 especializado,
 assegurando o
 direito à educação
 de todos,
 promovendo
 ações de
 equidade e1.12.000630/2025-83 / pg. 13

Projeto de Lei 0030941

		respeito;		
	I - coordenação	b) a manutenção, reforma e construção de		
Secretário	e gestão	unidades	I - Formação de nível superior completo em	
Municipal de	institucional da	escolares;	instituições reconhecida	40 horas
Educação	Secretaria Municipal de Educação.	X - coordenar:	pelo Ministério da Educação (MEC).	semanais
	Luucação.	a) a elaboração do calendário		
		escolar da rede		
		municipal de		
		ensino, bem como		
		normatizar a organização		
		pedagógica e		
		administrativa das		
		unidades escolares;		
		b) a elaboração		
		do orçamento da		
		Secretaria		
		Municipal de Educação,		
		zelando pela		
		correta aplicação dos recursos do		
		Fundeb e de		
		outros programas		
		de financiamento da educação,		
		gerindo os		
		recursos		
		financeiros provenientes do		
		município, estado,		
		União e de convênios,		
		acompanhando a		
		execução de		
		programas federais;		
		c) os processos		
		de licitação e aquisição de		
		materiais,		
		mobiliários,		
		serviços e equipamentos		
		voltados à		
		educação;		
		XI - acompanhar e controlar os		
		indicadores		
		educacionais, avaliando o		
		desempenho da		
		rede e		
		promovendo melhorias;		
		XII - estimular o		
		funcionamento dos conselhos		
		escolares e fóruns		
		municipais;		
		XIII - zelar: a) para o censo		
		escolar e a base		
Projeto	de Lei 0030941	de dados da educação 01.12.00	0630/2025-83 / pg. 14	
		· ·		

municipal estarem atualizados, subsidiando políticas públicas eficazes; b) pela melhoria da qualidade do ensino no município; XIV - expedir atos normativos e administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com vistas à boa governança educacional; XV - articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das políticas educacionais; XVI - prestar contas das ações e resultados da Secretaria Municipal de Educação aos órgãos de controle interno e externo; XVII - desenvolver e implementar políticas públicas de educação em conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I- coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; II - realizar o E1 01.12.000630/2025-83 / pg. 15 Projeto de Lei 0030941 controie e o

			monitoramento das rotas e veículos escolares; III - atender demandas, buscando soluções compatíveis com os princípios da legalidade,		
			segurança e eficiência; IV - articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura as ações logísticas necessárias para a continuidade e ampliação dos serviços		
			prestados; V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento institucional;		
			VI - controlar a frequência e cumprimento da carga horária dos motoristas e demais servidores da divisão;		
!	Coordenador de Frotas	I- gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação	VII - gerir os recursos humanos da divisão, orientando e supervisionando o desempenho dos profissionais da equipe, assegurando condutas adequadas, assiduidade e zelo com os veículos e alunos atendidos;	I- Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	40 horas semanais
			VIII - comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade funcional que necessite de providências;		
			IX - promover reuniões internas, treinamentos e capacitações para melhoria dos serviços		
	Projeto	de Lei 0030941	prestados;	0630/2025-83 / pg. 16	

X - propor melhorias na gestão de pessoas do setor, quando necessário; XI - coordenar e supervisionar os motoristas e monitores de transporte escolar, garantindo que estejam devidamente capacitados e cumpram as normas de segurança e conduta; XII - prestar atendimento aos pais e responsáveis sobre questões relativas ao transporte escolar, fornecendo informações sobre horários, rotas e procedimentos, além de receber, analisar e resolver solicitações, reclamações e sugestões; XIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - administrar fontes, projetos e recursos da Secretaria Municipal de Educação; II - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, as atividades de avaliação da condição financeira das contas públicas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo que as despesas estejam de acordo com o orçamento; III - coordenar as atividades de aplicação dos recursos financeiros do Fundeb: SEI 01.12.000630/2025-83 / pg. 17 Projeto de Lei 003094

IV - coordenar a captação de recursos diversos para o financeiro;

V - gerir e controlar as transferências financeiras constitucionais das verbas públicas federais, estaduais, municipais e internacionais;

VI - exercer o controle orçamentário e financeiro;

VII - controlar os pagamentos dos fornecedores e encargos municipais;

VIII - controlar os valores e pagamentos referentes à folha de pagamento;

IX - auxiliar a Secretaria Municipal de Educação no planejamento das compras e contratações anuais;

X - orientar os trabalhos contábeis e a elaboração dos balancetes e demonstrativos legalmente necessários;

XI - realizar, manter e acompanhar o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), observando os prazos e prestando informações de forma fidedigna e tempestiva, bem como cumprir os demais requisitos necessários à manutenção do sistema;

XII - participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho ou comissões referentes à gestão financeira e1.12.000630/2025-83 / pg. 18

orçamentária; XIII - elaborar, junto aos setores competentes, a I- Formação de nível proposta superior completo em orçamentária da instituições reconhecidas Coordenador pasta, em pelo Ministério da 40 horas conformidade com Financeiro Educação (MEC) nas áreas semanais as diretrizes de administração, ciências estabelecidas pelo contábeis ou ciências Plano Plurianual econômicas (PPA), pela Lei de **Diretrizes** Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA); XIV - controlar a movimentação financeira, pagamentos, empenhos, liquidações, conciliações bancárias e encargos municipais, assegurando a regularidade da execução; XV - fiscalizar e manter atualizados os registros contábeis, orcamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Educação; XVIacompanhar a aplicação dos recursos vinculados à educação, especialmente os provenientes do Fundeb e de convênios estaduais ou federais; XVII - emitir relatórios financeiros periódicos e subsidiar a elaboração de prestações de contas, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle interno e externo; XVIII - atuar em conjunto com o setor de compras, almoxarifado e patrimônio na gestão financeira das aquisições e 000630/2025-83 / pg. 19 Projeto de Lei 003094° contratos da

3

Secretaria Municipal de Educação; XIX - garantir que os contratos administrativos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação estejam com execução financeira conforme os cronogramas e cláusulas pactuadas; XX - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares relacionadas à execução orçamentária e financeira, inclusive da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); XXI - sugerir melhorias e inovações nos processos financeiros e de controle da Secretaria Municipal de Educação; XXII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas dos departamentos, divisões e equipes sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela SMED; II - gerenciar os processos internos da SMED, incluindo controle de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público, promovendo eficiência e agilidade nas rotina\$EI 01.12.000630/2025-83 / pg. 20 Projeto de Lei 0030941 administrativas:

III - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes administrativas, propondo melhorias nos processos e acompanhando sua implementação;

IV - prestar suporte técnicoadministrativo aos diretores escolares, orientando sobre gestão de pessoal, demandas de infraestrutura e demais necessidades das unidades escolares;

V - manter um canal de comunicação aberto e eficiente com os diretores, auxiliando na solução de problemas administrativos e no alinhamento de procedimentos com as diretrizes da SMED;

VI - mediar e solucionar conflitos relacionados a questões administrativas, buscando consenso e promovendo um ambiente de trabalho colaborativo;

VII - promover reuniões periódicas com diretores escolares e equipes administrativas para identificar possíveis conflitos, antecipar soluções e alinhar ações estratégicas;

VIII - garantir que os processos de mediação sejam conduzidos de forma imparcial e em conformidade com as normas legais e institucionais;

e orientar os servidores administrativos e a equipe de manutenção, promovendo um ambiente de trabalho eficiente, colaborativo e alinhado às prioridades da SMED; X - planejar e acompanhar a capacitação contínua dos servidores, visando à melhoria da prestação de

serviços e ao desenvolvimento profissional das equipes;

XI - monitorar a frequência, desempenho e conduta dos servidores;

XII - realizar avaliações de desempenho, acompanhar e avaliar o estágio probatório dos servidores, emitindo pareceres e relatórios para subsidiar decisões administrativas;

I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida semanais pelo Ministério da Educação (MEC).

40 horas

XIII supervisionar a equipe de manutenção, distribuindo os serviços de acordo com as prioridades definidas pela SMED e garantindo a

qualidade das execuções;

XIV - coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas das unidades escolares e da própria SMED, zelando pela infraestrutura e pela segurança dos ambientes;

XV - participar do planejamento estratégico da SMED,

a definição de

Projeto de Lei 0030941

Coordenador

Administrativo

da Secretaria

Municipal de

Educação

4

contribuindo para 000630/2025-83 / pg. 22

metas e açoes administrativas que atendam às necessidades das unidades escolares e dos servidores;

XVI - organizar reuniões periódicas com diretores escolares e equipes administrativas para discutir demandas, alinhar procedimentos e definir prioridades;

XVII - monitorar o estoque de materiais administrativos, equipamentos e itens necessários para o funcionamento da SMED e das unidades escolares;

XVIII - garantir a aplicação eficiente dos recursos públicos, zelando pela transparência e legalidade nos processos administrativos e financeiros;

XIX - preparar relatórios administrativos e financeiros, analisando dados para propor melhorias nos processos e otimizar o uso de recursos;

XX - acompanhar os indicadores de desempenho administrativo das unidades escolares e da própria SMED, propondo estratégias para alcançar melhores resultados;

XXI - garantir que as atividades administrativas da SMED estejam em conformidade com as normas legais e políticas internas, assegurando a adequação dos procedimentos;

XXII - zelar pelo cumprimento das 00630/2025-83 / pg. 23

			diretrizes do município, promovendo transparência e responsabilidade nas ações administrativas; XXIII - representar a SMED em reuniões, eventos e outras ocasiões, agindo como interlocutor entre a administração municipal e as unidades escolares.		
5	Diretor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	I - gestão integrada da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação.	I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis; V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos; VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I- Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	40 horas semanais
	Projeto	de Lei 0030941	I - coordenar, planejar e	0630/2025-83 / pg. 24	

supervisionar as ações e serviços técnicos e administrativos do Departamento de Psicologia, alinhando-se às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e assegurando a qualidade técnica, ética e interdisciplinar das atividades;

II - gerir e articular as divisões e equipes que compõem o departamento, promovendo ações integradas voltadas à saúde mental, ao bemestar socioemocional e ao desenvolvimento integral dos estudantes da rede municipal de ensino;

III - estabelecer políticas, protocolos, estratégias de atuação e fluxos de trabalho da psicologia escolar, promovendo práticas inclusivas e intersetoriais em parceria com escolas, CMEIs e outros setores da gestão educacional;

IV - coordenar e orientar a equipe de psicólogos(as) da rede municipal, assegurando o cumprimento das normativas legais e éticas e promovendo o intercâmbio de boas práticas profissionais;

V - planejar, implementar e avaliar ações de prevenção e enfrentamento a situações de risco psicossocial, como bullying, violência, evasão escolar, dificuldades de aprendizagem e

emocionais e

comportamentais, fomentando ambientes escolares acolhedores, seguros e saudáveis;

VI - oferecer suporte técnico e orientação contínua a diretores. coordenadores, professores e demais profissionais da educação, no que se refere a aspectos psicológicos, comportamentais e emocionais dos alunos;

VII - promover e organizar ações de formação continuada e atualização técnica da equipe do departamento e dos profissionais da educação, com foco em saúde mental. desenvolvimento psicológico, inclusão, comportamento infantil, apoio emocional e resolução de conflitos;

VIII - realizar atendimentos psicopedagógicos e psicossociais a estudantes em situação de vulnerabilidade ou com dificuldades de aprendizagem, elaborando planos de intervenção e encaminhamentos necessários, quando for o caso;

integrada do Departamento de Psicologia da Secretaria Municipal de

IX - aplicar e interpretar instrumentos e técnicas psicológicas, respeitando os limites éticos, técnicos e legais da profissão, com o objetivo de auxiliar no diagnóstico, orientação e encaminhamento de casos no contexto

Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC) na área de Psicologia e ser inscrito no Conselho Regional de Psicologia

40 horas semanais

Diretor do 6 Departamento de Psicologia

> Projeto de Lei 0030941 educa@iohalt.12.000630/2025-83 / pg. 26

Educação.

I - gestão

X - Representar o Departamento de Psicologia em reuniões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho e outras instâncias institucionais, sempre que designado;

XI - articular-se com órgãos e serviços públicos como Conselho Tutelar, Ministério Público, unidades de saúde, assistência social e demais políticas públicas, promovendo ações intersetoriais em situações que exijam atenção psicossocial ou intervenção multiprofissional;

XII - contribuir para a formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais voltadas ao desenvolvimento integral dos estudantes e ao fortalecimento da rede de proteção e apoio escolar;

XIII - elaborar relatórios técnicos, laudos psicopedagógicos, pareceres, dossiês e documentos oficiais. sistematizando dados e informações que subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação;

XIV acompanhar,
orientar e avaliar
as ações da
Divisão
Multiprofissional e
outras divisões
sob sua gestão,
promovendo
integração entre
profissionais e
setores da rede;

XV - realizar pesquisas, levantamentos e 000630/2025-83 / pg. 27

análises

Projeto de Lei 0030941

psicossociais, produzindo informações e indicadores que subsidiem o aprimoramento das práticas pedagógicas e intervenções psicológicas na rede municipal; XVI - garantir o cumprimento das legislações, normas institucionais e princípios éticos aplicáveis à atuação da psicologia educacional no serviço público; XVII - propor, coordenar ou apoiar projetos e ações de promoção da saúde mental, inclusão, convivência escolar e fortalecimento dos vínculos entre escola, família e comunidade; XVIII - responder a ofícios, requisições e solicitações de órgãos de controle e instâncias institucionais, organizando e sistematizando informações da área de psicologia educacional; XIX - executar outras atividades correlatas à sua função, conforme demanda da administração pública municipal. I - gerenciamento de toda a unidade física da Secretaria Municipal de Educação; II - apoiar na logística da Divisão de Transporte Escolar e da Divisão de Nutrição Escolar; III - supervisionar 0630/2025-83 / pg. 28 Projeto de Lei 0030941 e acompanhar os

7	Diretor do Departamento Administrativo da Educação	I - gestão integrada do Departamento Administrativo da Educação da Secretaria Municipal de Educação.	serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de apoio operacional, assegurando a conservação dos espaços físicos das unidades educacionais que compõem a rede municipal de ensino; IV - supervisionar e coordenar a Divisão de Informática; V - oferecer suporte à Divisão de Recursos Humanos; VII - prestar assistência à secretária de Educação; VIII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo, fixando adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da organização; VIII - supervisionar a área administrativo, fixando adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da organização; VIII - supervisionar a área administrativo, asequirando e gerenciando o setor; IX - desenvolver ações integradas com os demais departamentos e divisões da Secretaria, assegurando alinhamento e eficiência na gestão administrativa; X - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I- Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC)	40 horas semanais
	Projeto	de Lei 0030941	planejamento de compras com base nas necessidades das unidades	0630/2025-83 / pg. 29	

administrativas e escolares; II - elaborar, revisar e acompanhar termos de referência, editais, atas de registro de preços, processos de compra direta, licitações e contratos, de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas correlatas; III - identificar, junto aos setores técnicos (nutrição, transporte escolar, infraestrutura, tecnologia, pedagógico etc.), as necessidades de materiais, equipamentos e serviços; IV - supervisionar os fluxos de compras, desde a requisição até o recebimento e controle de entrega, garantindo a rastreabilidade e a integrada do conformidade dos Departamento processos: I- Formação de nível de Orçamento, médio completo em V - gerenciar as Finanças e 40 horas instituições reconhecida atividades de Compras da semanais pelo Ministério de Educação da compras, Educação (MEC) licitações, contratos e Municipal de Educação. suprimentos, zelando pela economicidade, transparência e eficiência nas aquisições públicas; VI - integrar os processos de compras aos planejamentos orçamentários e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação; VII - manter atualizados os registros e relatórios dos processos de compra; VIII - representar a Secretaria, quando designado em comissões de 12.00 0630/2025-83 / pg. 30 Projeto de Lei 003094

I - gestão

Secretaria

Diretor do

Finanças e

Compras

8

Departamento

de Orçamento,

			licitaçao, reunioes técnicas e processos administrativos correlatos; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
9	Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	I - gestão integrada do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista da Educação da Secretaria Municipal de Educação. II - responsável pela gestão geral da unidade, com atribuições voltadas ao planejamento estratégico, supervisão das atividades pedagógicas e terapêuticas, bem como pela representação institucional do Centro Apoio ao Transtorno do Espectro Autista.	I - coordenar a elaboração e execução do plano de trabalho anual do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista; II - supervisionar as equipes pedagógicas, técnicas e administrativas, assegurando o cumprimento das metas institucionais; III - representar a unidade junto à Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos; IV - promover parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das atividades da unidade; V - garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos alocados ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista; VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I- Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	40 HORAS SEMANAIS
	Projeto	de Lei 0030941	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de	0630/2025-83 / pg. 31	

			comunicação da Secretaria;		
			II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais;		
			III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria;		
			IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada;		
10	Chefe da Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	I - chefia das atividades de comunicação da Secretaria Municipal de Educação.	V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a	I-Formação em nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	40 HORAS SEMANAIS
			mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratógias		
	Projeto	de Lei 0030941	estratégias adotadas;	10630/2025-83 / pg. 32	

VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos. cerimônias e encontros públicos. I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à utilização, conservação e gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação; II - fiscalizar e garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota. bem como providenciar os serviços necessários, zelando pela segurança e bom funcionamento dos veículos; III - manter atualizado o cadastro dos veículos, bem como toda a documentação obrigatória (licenciamento, seguro, tacógrafo, entre outros); IV - adotar medidas de controle e gestão de abastecimento, consumo de combustível, lubrificantes e outros insumos Projeto de Lei 0030941 relacionados à 2.000630/2025-83 / pg. 33 frota:

11	Chefe da Divisão de Controle de Veículos	I - chefia das atividades de controle de veículos da Secretaria Municipal de Educação.	V - organizar, arquivar e manter atualizados os registros e relatórios operacionais da frota, incluindo fichas de controle, ordens de serviço, inspeções e checklists; VI - propor melhorias nos processos de gestão da frota, visando eficiência, economia, segurança e melhor atendimento às demandas da Secretaria e das unidades escolares; VII - fiscalizar o cumprimento dos protocolos de uso dos veículos, zelando pela conservação, limpeza, segurança e uso adequado dos bens públicos; VIII - manter articulação com os demais setores administrativos da Secretaria, bem como com fornecedores, oficinas, postos de combustível e demais prestadores de serviço relacionados à frota; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
	Projeto	de Lei 0030941	I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, organização e dinamização dos materiais pedagógicos, tecnológicos, audiovisuais e multimeios da Secretaria Municipal	0630/2025-83 / pg. 34	

			de Educação;		
			II - apoiar pedagogicamente as unidades escolares, promovendo o uso eficiente dos recursos de multimeios, tecnológicos e audiovisuais nos processos de ensino- aprendizagem;		
			III - gerenciar o acervo de multimeios, incluindo materiais didáticos, equipamentos audiovisuais, recursos tecnológicos e outros suportes educativos, garantindo sua organização, manutenção e atualização;		
			IV - desenvolver ações de capacitação, orientação e assessoramento aos profissionais da educação no uso pedagógico dos recursos de multimeios e tecnologias educacionais;		
			V - elaborar e implementar projetos, oficinas e atividades formativas que incentivem práticas inovadoras, integrando tecnologias e recursos didáticos ao currículo escolar;		
12	Chefe da Divisão de Dinamização de Multimeios	I - chefia das atividades de dinamização de multimeios da Secretaria Municipal de Educação.	VI - acompanhar a instalação, manutenção e funcionamento dos equipamentos de multimeios, audiovisuais e tecnológicos nas unidades da rede municipal de ensino; VII - colaborar na	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			produção, adaptação e disseminação de materiais didáticos digitais e impressos, apoiando práticas pedagógicas inclusivas, criativas e inovadoras; VIII - realizar		
	Projeto	de Lei 0030941	estudos e	0630/2025-83 / pg. 35	

		levantamentos das necessidades das unidades escolares, propondo melhorias, aquisição ou substituição de recursos de multimeios e equipamentos; IX - acompanhar a utilização e a conservação dos equipamentos disponibilizados às escolas, orientando sobre sua correta utilização e segurança; X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar		
		relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão;		
		XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação;		
		XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.		
Projeto	de Lei 0030941	I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino El 01.12.00	0630/2025-83 / pg. 36	

13	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	I - chefia das atividades de educação de jovens e adultos da Secretaria Municipal de Educação.	avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; VIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza de form an ature de form a nature de form a correção e aprimoramento; VIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza de form a natureza de form a correção de a la correção e a la correção de la correção d	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			serviços de natureza		

Chefe da Divis de Educação Infantil	I - chefia das atividades de educação infantil da Secretaria Municipal de Educação.	para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação, disponíveis na Secretaria Municipal de Educação, e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando sua utilização; VI - elaborar instrumentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentia do sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentia do sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentia do sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentia do sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentias didáticos para acorde do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e 12.00 aprimoramento;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
-------------------------------------	---	---	---	-------------------

			VIII - dar suporte aos gestores na resolução de conflitos; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
			I - planejar e coordenar a implementação de programas e projetos voltados à educação integral e à ampliação da jornada escolar, em consonância com as diretrizes do PNE, PME e demais normativas;		
			II - acompanhar a execução pedagógica e administrativa das unidades escolares que ofertam jornada ampliada ou tempo integral, prestando suporte técnico e pedagógico;		
			III - colaborar na construção de propostas curriculares que integrem as diferentes áreas do conhecimento com atividades complementares de arte, cultura, esporte, meio ambiente, cidadania, entre outros;		
			IV - promover articulações intersetoriais com outras secretarias e instituições parceiras para o desenvolvimento das atividades da jornada ampliada;		
15	Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada	I - chefia das atividades de educação integral e/ou jornada ampliada da Secretaria	V - capacitar e orientar os profissionais envolvidos nos programas de tempo integral, incentivando práticas inovadoras e integradoras; VI - monitorar e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
		Municipal de Educação. de Lei 0030941	avaliar os indicadores de desempenho dos	0630/2025-83 / pg. 39	

		educação integral, emitindo relatórios periódicos com propostas de melhorias; VII - gerenciar os recursos humanos e materiais destinados à Divisão, zelando pela eficiência e qualidade do serviço público; VIII - elaborar e supervisionar cronogramas, planos de ação e relatórios técnicos e pedagógicos relacionados à execução das atividades da Divisão; IX - incentivar o protagonismo estudantil, por meio de práticas que valorizem a autonomia, a criatividade e a formação cidadã dos alunos; X - participar de reuniões, fóruns, seminários e capacitações relacionadas à área, representando a Secretaria Municipal de Educação; XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração		
Projeto	de Lei 0030941	pública municipal. I - receber, analisar e encaminhar as solicitações de avaliação das escolas da Rede Municipal de Ensino, do Conselho Tutelar, da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Assistência Social para as instituições conveniadas; II - realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades especiais e orientando os professores que 12.00 atuam com esses	0630/2025-83 / pg. 40	

16	Chefe da Divisão de Ensino Especial	I - chefia das atividades de ensino especial da Secretaria Municipal de Educação.	educandos, com o suporte da Equipe de Supervisão de Educação Especial; III - organizar e promover grupos de estudos para os professores da rede que trabalham com a clientela; IV - garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio pedagógico especializado; V - estabelecer um contato com as instituições parceiras, mantendo o fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município; VI - manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais; VIII - repassar para as escolas da rede os resultados das avaliações e evoluções dos atendimentos de alunos encaminhados; VIII - promover o levantamento dos educandos que foram ou estão sendo inseridos na rede regular de ensino; IX - estabelecer a comunicação entre a Divisão de Educação e demais departamentos da Secretaria Municipal de Educação;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
	Projeto	de Lei 0030941	X - viabilizar encontros semanais com a equipe de Educação Especial)0630/2025-83 / pg. 41	

1- auxiliar na organização e suspervisão das atividades diárias da umidade; II - coordeara a logistica de atendimento aos usuários e familiares; IIII - monitorar a execução das atividades quoia a organização e pedagógicas e alinhamento com o partir de porto autista da Sepectro autista Municipal de Educação. I - Formação de nível médio completo em instituções reconhecida pelo Ministerio da Potro de Educação. I - Formação de nível médio completo em instituções reconhecida pelo Ministerio da Potro na interfocação com a comunidade e parceiros externos; V - apoiar o diretor na interfocação com a comunidade e parceiros externos; V - excutar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da estera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e apendizagem e avaliação escolar; II - capacitação cominada a professores integrantes da rede; III - ataa em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação (educação e demais orgãos que a compõem;					XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada a professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a	11	7	de Apoio ao Transtorno do	atividades de apoio ao transtorno do espectro autista da Secretaria Municipal de	organização e supervisão das atividades diárias da unidade; II - coordenar a logística de atendimento aos usuários e familiares; III - monitorar a execução das atividades pedagógicas e terapêuticas em alinhamento com o plano de trabalho; IV - elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade; V - apoiar o diretor na interlocução com a comunidade e parceiros externos; VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração	médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	
Projeto de Lei 0030941 _{IV - organizar} .12.000630/2025-83 / pg. 42			Projeto	de Lei 0030941	serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada a professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem;)0630/2025-83 / pg. 42	

188	Chefe da Divisão do Ensino Fundamental	I - chefia das atividades de ensino fundamental da Secretaria Municipal de Educação.	informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - dar suporte aos gestores, na resolução de conflitos; VII - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
	Projeto	de Lei 0030941	I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às 1.12.00 demandas do	0630/2025-83 / pg. 43	

			mercado de trabalho		
			local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos;		
			IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional;		
			V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional;		
			VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC);		
			VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino;		
			VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes;		
19	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	I - chefia das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria Municipal de Educação.	IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região;		
	Projeto	de Lei 0030941	XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos 12.00	0630/2025-83 / pg. 44	

		cursos;		
		XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos;		
		XIII - promover ações de formação continuada para docentes e instrutores da educação profissional;		
		XIV - zelar pela qualificação técnica e pedagógica dos profissionais envolvidos;		
		XV - garantir o acesso de jovens, adultos, pessoas com deficiência e demais grupos vulneráveis aos programas de formação profissional;		
		XVI - representar a Divisão em fóruns, conselhos, câmaras temáticas e eventos relacionados à educação profissional e tecnológica;		
		XVII - elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho, prestações de contas e demais documentos de apoio à gestão da educação profissional no município;		
		XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
		I - autorização e renovação de funcionamento das escolas e Centros Municipais de Educação Infantil criados e mantidos pelo Poder Público Municipal e dos estabelecimentos de educação infantil criados pela iniciativa privada;		
		II - cessação das atividades escolares;		
Projeto	de Lei 0030941	III - verificação das	0630/2025-83 / pg. 45	

20	Chefe da Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino Projeto	I - chefía das atividades de estrutura e funcionamento de ensino da Secretaria Municipal de Educação.	condições de funcionamento das instituições de ensino e dos cursos em oferta ou a serem ofertados, atuando nos processos de autorização, credenciamento, recredenciamento e reconhecimento de cursos, quando aplicável; IV - orientar e aprovar o Projeto Político-Pedagógico – PPP e o Regimento Escolar; V - conhecer, repassar e orientar a legislação vigente; VI - homologar e auxiliar na definição do calendário escolar; VIII - acompanhar e controlar a regularidade de funcionamento das unidades escolares; VIII - interpretar e orientar a aplicação das normas relativas à estrutura e funcionamento das instituições de ensino; IX - garantir a padronização dos procedimentos de funcionamento das escolas da rede; X - representar a Secretaria junto aos conselhos e órgãos reguladores da educação, quando relacionado à estrutura e funcionamento das instituições; XI - manter comunicação conselhos e órgãos reguladores da educação, quando relacionado à estrutura e funcionamento das instituições; XII - participar de processor de controle e fiscalização externa e inspeções de controle e fiscalização externa e inspeções do educação, oriendades; XIII - participar de processor de processor de controle e fiscalização e legalidade das unidades; XIII - elaborar pareceres técnicos, oriendades; XIII - elaborar pareceres técnicos, oriendades;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
----	--	---	--	---	-------------------

		documentos oficiais sobre a estrutura e funcionamento da rede escolar; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
		I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação;		
		II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais;		
		III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações;		
		IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades;		
		V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços;		
		VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos;		
Projeto	de Lei 0030941	VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e prediatem geral como reparos,	0630/2025-83 / pg. 47	

			pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens;		
			VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção;		
21	Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	I - chefia das atividades de manutenção predial e elétrica da Secretaria Municipal de Educação.	IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica;		
			XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas;		
			XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe;		
			XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais;		
			XIV - incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais;		
			XV - auxiliar diretamente nas atividades operacionais, quando necessário, visando à eficiência do trabalho;		
			XVI - realizar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme demanda e orientação da chefia superior;		
	Projeto	de Lei 0030941	XVII - demonstrar liderança, 01.12.00 organização.	0630/2025-83 / pg. 48	

			capacidade técnica em manutenção predial e elétrica, habilidade para trabalhar em equipe e comprometimento com a segurança e a eficiência dos serviços realizados; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
			I - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional necessário; II - executar e supervisionar a execução do Programa Nacional		
			Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); III - elaborar cardápios adequados às faixas etárias, modalidades de ensino e necessidades alimentares específicas dos		
			alunos; IV - executar as atividades da equipe técnica de nutrição e das merendeiras;		
			V - acompanhar o cumprimento das boas práticas de manipulação de alimentos nas escolas;		
22	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	I - chefia das atividades de nutrição escolar da Secretaria Municipal de Educação.	VI - garantir o controle higiênico- sanitário dos alimentos oferecidos nas escolas; VII - fiscalizar o armazenamento,	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			transporte, preparo e distribuição da merenda escolar; VIII - disseminar orientações sobre alimentação		
	Projeto	de Lei 0030941	saudável e educação alimentar e nutricional; SEI 01.12.00	0630/2025-83 / pg. 49	

		IX - integrar ações de educação alimentar e nutricional ao currículo escolar, em articulação com a equipe pedagógica; X - desenvolver campanhas e projetos de conscientização sobre hábitos alimentares saudáveis; XI - monitorar o consumo, aceitação e adequação dos cardápios nas unidades escolares; XII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
		I - executar as atividades da Divisão de Recursos Humanos, garantindo o correto cumprimento das normas legais, administrativas e regimentais relativas à vida funcional dos servidores;		
		II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais;		
		III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações;		
		IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência;		
Projeto	de Lei 0030941	V - atuar em conformidade com as instruções do 2.00 Diretor do	0630/2025-83 / pg. 50	

			Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional;		
23	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	I - chefia das atividades de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação.	VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
		Euicação.	VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade;		
			IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores;		
			X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;		
			XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;		
			XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado;		
			XIII - solicitar, por meio de oficio, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no		
	Projeto	de Lei 0030941	âmbito de suas 12.00	0630/2025-83 / pg. 51	

			atribuições; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
			I - planejar a expansão, reorganização e adequação da rede fisica escolar, com base em estudos demográficos e demandas educacionais identificadas;		
			II - supervisionar e acompanhar a execução técnica de obras e serviços de engenharia vinculados à infraestrutura educacional, zelando pelo cumprimento de cronogramas, orçamentos e especificações técnicas;		
			III - participar da elaboração, análise e revisão de projetos arquitetônicos e de engenharia, assegurando o cumprimento das normas técnicas de segurança, acessibilidade, sustentabilidade e funcionalidade dos espaços escolares;		
24	Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura	I - chefia das atividades de planejamento e infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação.	IV - promover vistorias e diagnósticos técnicos nas unidades escolares para identificação de necessidades estruturais, sanitárias e operacionais;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			V - manter atualizados os cadastros técnicos e documentações das unidades escolares, incluindo registros de regularização fundiária, licenças, alvarás e plantas arquitetônicas;		
	Projeto	de Lei 0030941	VI - articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para garantir o apoio técnico e operacional necessario a 1.12.00)0630/2025-83 / pg. 52	

			execução das ações de infraestrutura; VII - redigir relatórios técnicos, pareceres e demais documentos relacionados à infraestrutura escolar, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação; VIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração		
			pública municipal. I - coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional, composta por psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e, futuramente, fonoaudiólogos, promovendo a integração e a atuação interdisciplinar;		
			II - planejar, acompanhar e avaliar as ações da equipe junto às unidades escolares e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), assegurando o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;		
			III - estabelecer fluxos de atendimento e procedimentos técnicos, garantindo o suporte necessário às demandas pedagógicas, psicossociais e de inclusão;		
25	Chefe da Divisão Multiprofissional Projeto	I - chefia das atividades da Divisão Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação. de Lei 0030941	IV - promover articulação com as gestões escolares, famílias e demais setores da rede de proteção social, visando ao atendimento integral dos estudantes; V - orientar tecnicamente os	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			profissionais da equipe quanto às práticas, protocolos e registros de atendimentos, respeitando as normativas legais e éticas de cada categoria profissional; VI - elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e dados estatísticos sobre as ações da equipe, contribuindo com a formulação de políticas públicas no âmbito educacional; VII - participar de reuniões, formações e instâncias deliberativas quando solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da		
			pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe		
	Projeto	de Lei 0030941		0630/2025-83 / pg. 54	

26	Chefe da Divisão de Relações Comunitárias	I - chefía das atividades de relações comunitárias da Secretaria Municipal de Educação.	resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e que busquem promover a inclusão educacional, a equidade a da qualidade de vida de de	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
			educacional, a equidade e a melhoria da		
	Design	de Lei 0030941	VI - facilitar o relacionamento entre a escola e as redes de apoio social, como centros de saúde, serviços de assistência social e programas	0630/2025-83 / pg. 55	
	Fiojeto	de Lei 003094 l	2.00 	1000012020-03 / pg. 00	

			VII - atuar na mediação de conflitos entre a escola, alunos e suas famílias, buscando soluções que promovam um ambiente escolar harmonioso; VIII - garantir uma		
			comunicação eficaz entre a escola, a família e a comunidade, utilizando meios adequados como boletins informativos, redes sociais, encontros presenciais, entre outros;		
			IX - prestar assessoria ao gestor escolar e à Secretaria Municipal de Educação em questões relacionadas à participação da comunidade na gestão escolar e nas decisões políticas de educação;		
			X - apoiar o funcionamento dos Conselhos Escolares, envolvendo pais e responsáveis e outros membros da comunidade na tomada de decisões e na gestão escolar; XI - executar outras		
			atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
			I - coordenar e supervisionar os serviços de transporte escolar, garantindo que o transporte de alunos seja realizado de forma segura, eficiente e pontual; II - elaborar:		
			a) e implementar planos de rotas e itinerários, considerando as demandas da comunidade escolar e a otimização do transporte;		
	Projeto	de Lei 0030941	b) relatórios 112.00 periódicos sobre a	0630/2025-83 / pg. 56	

27	Chefe da Divisão de Transporte Escolar Projeto	I - chefia das atividades de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação.	execução do serviço de transporte escolar, com informações sobre a quantidade de alunos transportados, rotas e eventuais ocorrências; III - monitorar a frota de veículos utilizados para o transporte escolar, assegurando que estejam em bom estado de conservação e em conformidade com as normas de segurança, realizando vistorias regulares; IV - controlar os horários, pontos de embarque e desembarque, e a quantidade de veículos necessários para atender à demanda dos estudantes, garantindo a ocupação segura dos veículos; V - organizar a documentação necessária para o funcionamento do serviço de transporte, incluindo licenças, alvarás, seguros e registros de manutenção dos veículos; VI - identificar a necessidade de ampliação ou modificação do serviço de transporte escolar e planejar a execução dessas melhorias, incluindo novas rotas ou aquisição de veículos; VII - garantir que o transporte escolar e planejar a execução dessas melhorias, incluindo novas rotas ou aquisição de veículos; VII - garantir que o transporte escolar e planejar a execução dessas melhorias, incluindo novas rotas ou aquisição de veículos; VII - garantir que o transporte escolar e planejar a execução dessas melhorias, incluindo novas rotas ou aquisição de veículos; VII - garantir que o transporte escolar e planejar a execução dessas melhorias, incluindo novas rotas ou aquisição de veículos; VII - garantir que o transporte escolar esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos legais vigentes, como o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), as normas de seguiamentos legais vigentes, como o Código de Trânsito Brasileiro (GTB), as normas de seguiamentos legais vigentes, como o Código de Trânsito Brasileiro (GTB), as normas de seguiamentos legais vigentes, como o Código de Trânsito Brasileiro (GTB), as normas de seguiamentos legais vigentes, como o Código de Trânsito Brasileiro (GTB), as normas de seguiamentos legais vigentes, como o Código de Trânsito Brasileiro (GTB), as normas de seguiamentos de Seguiamentos de Seguiamentos de Segu	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
----	---	--	--	---	-------------------

			dos estudantes durante o transporte, como o uso de cintos de segurança, sinalização adequada dos veículos e o acompanhamento de monitores nas viagens; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
			I - prestar apoio direto às atividades administrativas e técnicas do departamento, auxiliando na organização, controle e execução das demandas diárias; II - acompanhar: a) orientar e monitorar processos administrativos internos, garantindo o correto fluxo de informações entre setores e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação; b) o andamento de demandas administrativas junto a outros órgãos e setores da Administração Municipal, zelando		
28	Assessor de Departamento	I - assessoramento dos diretores e chefes Secretaria Municipal de Educação.	pela celeridade e eficiência no atendimento das solicitações; III - auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, pareceres, oficios e demais documentos administrativos, colaborando com a análise e o controle de dados; IV - prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento e aos demais gestores da Secretaria, colaborando na formulação, acompanhamento e execução de políticas públicas educacionais;1.12.00	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

	V - realizar	
	atendimento ao	
	público interno e	
	externo, prestando	
	informações,	
	esclarecimentos e	
	orientações relativas	
	aos serviços e	
	programas da	
	Secretaria;	
	ŕ	
	VI - colaborar no	
	planejamento,	
	organização e	
	acompanhamento de	
	eventos, formações,	
	capacitações e	
	demais atividades	
	promovidas pela	
	Secretaria Municipal	
	de Educação;	
	VII - executar outras	
	atividades correlatas	
	ao cargo, conforme	
	demanda da	
	administração	
	pública municipal.	



Documento assinado eletronicamente por **Diego William Sanches**, **Auxiliar Administrativo**, em 08/07/2025, às 17:09, conforme art. 1°, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal, em 08/07/2025, às 17:30, conforme art. 1°, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador 0030941 e o código CRC 3890C5E4.

Processo 01.12.000630/2025-83

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR N.º 491/2025

Republicação

SÚMULA: Altera a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, sanciono a seguinte Lei Complementar de autoria do Poder Executivo Municipal:

Art. 1ºFica alterado a Seção X do Capítulo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações: "Secão X

Secretaria Municipal de Educação (SMED)

....." (NR)

- Art. 2ºFicam acrescentados à Seção X da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os arts. 29-A e 29-B, passa a vigorar com as seguintes alterações:
- "Art. 29-A. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura responsável por coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas educacionais no âmbito municipal.

Art. 29-B. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I propor, implantar e avaliar políticas educacionais no Município, considerando a realidade socioeconômica local e as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes;
- II elaborar planos, programas e projetos educacionais, em articulação com os demais entes federados, buscando a melhoria contínua da qualidade da educação;
- III garantir a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógica das instituições de ensino, com a respectiva administração e supervisão;
- IV definir o calendário escolar, bem como estabelecer normas para a organização didática, disciplinar e administrativa das instituições de ensino municipais;
- V realizar e propor estudos, negociar e celebrar convênios com entidades públicas e privadas, visando à implantação de programas e projetos na área da educação;
- VI desenvolver programas e ações destinados à erradicação do analfabetismo e à promoção da inclusão educacional;
- VII elaborar, implementar e supervisionar o currículo das instituições de ensino municipais, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes nacionais;
- VIII organizar e garantir a distribuição de material didático, merenda escolar, programas de nutrição e outros serviços destinados à assistência aos estudantes;
- IX promover a atualização e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal, por meio de formações, capacitações e outras iniciativas;
- X desenvolver, apoiar e orientar programas culturais, esportivos e de lazer, destinados aos educandos, em articulação com outras secretarias municipais;
- XI organizar e promover festividades, eventos e atividades relacionadas ao calendário histórico, cultural e turístico do Município;
- XII apoiar e articular-se com entidades locais para a realização de feiras, congressos, seminários e outras iniciativas educacionais e culturais no Município;
- XIII prestar serviços de educação por meio de profissionais habilitados, assegurando a qualidade do ensino ofertado;
- XIV administrar, coordenar e fiscalizar todas as atividades e serviços prestados pelas instituições de ensino municipais e conveniadas, garantindo sua regularidade e eficiência;
- XV planejar, projetar e executar, com recursos próprios ou transferidos, diretamente ou mediante contrato ou convênio, a construção, ampliação, reforma e manutenção de prédios e instalações destinadas às atividades educacionais;
- XVI implementar ações voltadas para a educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental e suas modalidades, como educação especial e educação de jovens e adultos (EJA);
- XVII formular, coordenar e executar a política municipal de educação, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e demais entidades competentes;
- XVIII atuar diretamente na implementação de políticas públicas de educação que contribuam para a formação social, cidadania e desenvolvimento dos munícipes;
- XIX garantir a inclusão digital e tecnológica no ambiente escolar, promovendo o uso de ferramentas modernas de ensino e aprendizagem;
- XX criar e fortalecer mecanismos de acompanhamento e avaliação do desempenho escolar e da qualidade do ensino oferecido;
- XXI promover ações de conscientização sobre sustentabilidade, ética e cidadania no ambiente escolar, em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- XXII fortalecer a participação da comunidade escolar nos processos de planejamento e gestão educacional, incentivando o diálogo e a transparência;
- XXIII desempenhar outras atividades correlatas, previstas em lei ou necessárias para a garantia de uma educação de qualidade no Município.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação deverá buscar continuamente a inovação e a melhoria na prestação de serviços educacionais, promovendo a igualdade de oportunidades e o desenvolvimento pleno da comunidade escolar.

CAPÍTULO I

......" (AC)

DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE DIVISÕES

- **Art. 3**°Ficam alteradas as denominações das seguintes divisões da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que passam de:
- I Divisão de Pessoalpara Divisão de Recursos Humanos;
- II Divisão de Ensino Infantilpara Divisão de Educação Infantil;
- III Divisão de Jornada Ampliadapara Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- IV Divisão de Psicologia para Divisão Multiprofissional.

CAPÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE CARGOS EM COMISSÃO

- **Art. 4º**Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que passam a denominar-se:
- I Chefe da Divisão de Ensino Infantil, para Chefe da Divisão de Educação Infantil;
- II Chefe da Divisão de Jornada Ampliada, para Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- III Chefe da Divisão de Psicologia para Chefe da Divisão Multiprofissional.

Parágrafo único. Os cargos referidos neste artigo mantêm o símbolo CC-3.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÃO COMUM

Art. 5º As referências às denominações de divisões e cargos constantes nos arts. 3º e 4º, em normas legais ou infralegais, consideram-se feitas às respectivas novas denominações previstas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

Seção I

Da Criação de Órgãos

Art. 6ºFicam criados, como órgãos da Secretaria Municipal de Educação, integrantes da Estrutura Administrativa do Município, os seguintes:

- I Departamentos:
- a) Departamento de Ensino;
- b) Departamento de Orçamento, Finanças e Compras;
- c) Departamento de Frotas;
- d) Departamento de Psicologia;
- II Divisões:
- a) Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Divisão de Documentação Escolar;
- c) Divisão de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar;
- d) Divisão de Informática;
- e) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- f) Divisão de Captação de Recursos;
- g) Divisão de Convênios;
- h) Divisão de Atendimento ao Público;
- i) Divisão de Manutenção Predial e Elétrica;
- j) Divisão de Gestão de Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- k) Divisão de Prestação de Contas Programas do FNDE;
- 1) Divisão de Gestão dos Sistemas do Governo Federal e Estadual;
- m) Divisão de Manutenção e Apoio Operacional;
- n) Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;
- o) Divisão de Formação Continuada e Capacitação Educação Infantil;
- p) Divisão de Formação Continuada e Capacitação Ensino Fundamental;
- q) Divisão de Assessoria ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;
- r) Divisão de Planejamento em Segurança Escolar;
- s) Divisão de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- u) Divisão de Transparência e Proteção de Dados;
- v) Divisão de Transporte Escolar;
- w) Divisão de Controle de Veículos.

Seção II

Da Criação de Cargos

Art. 7ºFicam criados na Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I na Secretaria Municipal de Educação:
- a) Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação CC-1;
- b) Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista CC-2;
- c) Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica CC-3;
- d) Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação CC-3;
- e) Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista CC-3.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos em comissão criados neste artigo, estão fixados conforme disposto na tabela constante deste Anexo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, observadas as respectivas simbologias e denominações.

Seção III

Da Extinção de Órgãos

- Art. 8ºFicam extintos, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes órgãos:
- I Divisão de Compras;
- II Coordenadoria de Frotas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 9°Fica alterado no Anexo I da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o item 7, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.
- Art. 10Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.
- Parágrafo único. Cada linha da tabela constante do Anexo II é considerada um dispositivo, para efeito de modificação ou veto.
- Art. 11Fica acrescentado à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o Anexo II-E, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.
- Art. 12Fica acrescentado à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o Anexo IX, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.
- **Art. 13**Para fins de organização e controle da estrutura administrativa, ficam expressamente reconhecidos como os únicos cargos em comissão integrantes da Secretaria Municipal de Educação, aqueles discriminados no Anexo II-Eda Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, ficando vedada a criação, manutenção ou ocupação de cargos comissionados diversos, salvo mediante alteração legal expressa.
- Art. 14As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, já consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária.
- **Art. 15**Ficam revogados os seguintes dispositivos:
- I da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005:
- a) o art. 29;
- b) o art. 30;
- II da Lei Complementar nº 282, de 30 de abril de 2013:
- a) o art. 10:
- b) o art. 11;
- c) o art. 12;
- d) o art. 13;
- III da Lei Complementar nº 368, de 28 de janeiro de 2019:
- a) o art. 3°
- IV da Lei Complementar nº 333, de 28 de março de 2016:
- a) o art. 1°;
- b) o art. 2°;
- c) o art. 3°;
- d) o art. 4°;
- e) o art. 5°;
- V a Lei Complementar nº 328, de 16 de dezembro de 2015:
- a) em todo seu teor;

VI - VETADO:

- VII da Lei Complementar nº 442, de 4 de julho de 2023:
- a) o Anexo III.
- Art. 16Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 08de julhode 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR

Prefeito de Sarandi

ANEXO I

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 7.1Departamento Administrativo da Educação:
- 7.1.1 Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
- 7.1.2 Divisão de Recursos Humanos;
- 7.1.3 Divisão de Planejamento e Infraestrutura;
- 7.1.4 Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino;
- 7.1.5 Divisão de Documentação Escolar;
- 7.1.6 Divisão de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar;
- 7.1.7 Divisão de Nutrição Escolar;
- 7.1.8 Divisão de Relações Comunitárias;
- 7.1.9 Divisão de Informática;
- 7.1.10 Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- 7.1.11 Divisão de Captação de Recursos;
- 7.1.12 Divisão de Gestão de Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- 7.1.13 Divisão de Prestação de Contas Programas do FNDE;
- 7.1.14 Divisão de Convênios;
- 7.1.15 Divisão de Atendimento ao Público;
- 7.1.16 Divisão de Manutenção Predial e Elétrica;
- 7.1.17 Divisão de Gestão dos Sistemas do Governo Federal e Estadual;
- 7.1.18 Divisão de Manutenção e Apoio Operacional;
- 7.1.19 Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;
- 7.2 Departamento de Ensino:
- 7.2.1 Divisão de Educação Infantil;
- 7.2.2 Divisão do Ensino Fundamental;
- 7.2.3 Divisão de Educação de Jovens e Adultos;

- 7.2.4 Divisão de Ensino Especial;
- 7.2.5 Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- 7.2.6 Divisão de Formação Continuada e Capacitação Educação Infantil;
- 7.2.7 Divisão de Formação Continuada e Capacitação Ensino Fundamental;
- 7.2.8 Divisão de Assessoria ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;
- 7.2.9 Divisão de Planejamento em Segurança Escolar;
- 7.2.10 Divisão de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- 7.2.11 Divisão de Ensino Profissionalizante;
- 7.2.12 Divisão de Dinamização de Multimeios;
- 7.2.13 Divisão de Transparência e Proteção de Dados.
- 7.3 Departamento de Orçamento, Finanças e Compras.
- 7.4 Departamento de Frotas:
- 7.4.1 Divisão de Transporte Escolar;
- 7.4.2 Divisão de Controle de Veículos.
- 7.5 Departamento de Psicologia:
- 7.5.1 Divisão Multiprofissional;

ANEXO II

Nº DECARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
9	Secretários Municipais	CC
23	Coordenador	CC-1
31	Diretores de Departamento	CC-2
39	Chefes de Divisão	CC-3
13	Assessores de Departamentos	CC-4

ANEXO III

ANEXOII-E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº DECARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Educação	сс
1	Coordenador de Frotas	CC-1
1	Coordenador Financeiro	CC-1
1	Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	CC-1
1	Diretor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	CC-2
1	Diretor do Departamentode Psicologia	CC-2
1	Diretor do Departamento Administrativo da Educação	CC-2
1	Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras	CC-2
1	Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	CC-2
1	Chefe da Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	CC-3
1	Chefe da Divisão de Controle de Veículos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Dinamização de Multimeios	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada	CC-3
1	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC-3
1	Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	CC-3
1	Chefe da Divisão do Ensino Fundamental	CC-3
1	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	CC-3
1	Chefe da Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino	CC-3
1	Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	CC-3
1	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	CC-3
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura	CC-3
1	Chefe da Divisão Multiprofissional	CC-3
1	Chefe da Divisão de Relações Comunitárias	CC-3
1	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CC-3
5	Assessor de Departamento	CC-4

ANEXOIV

ANEXO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	CargaHorária
	Secretário Municipal de	I - coordenação e gestão institucional da Secretaria Municipal de	I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas		40 horas semai
	Educação	Educação.	públicas educacionais no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;	I - Formação de	
	I		 II - monitorar indicadores educacionais como IDEB, taxa de evasão, 		
	I		entre outros;	completo em	
	I		 III - representar oficialmente o município em eventos, fóruns, conferências e demais instâncias de debate e deliberação sobre políticas 	-	
	I		educacionais em âmbito estadual, nacional e entidades da sociedade	_	
	I		civil;	Educação (MEC).	
	I		IV - gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos, da	, , , ,	
	I		Secretaria Municipal de Educação, assegurando a legalidade, eficiência e		
	I		transparência na gestão;		
	I		V - estabelecer diretrizes e metas para a rede municipal de ensino, em		
	I		conformidade com o Plano Municipal de Educação e demais normativas;		
	I		VI - propor, coordenar e executar programas e projetos educacionais, em		
	I		articulação com os demais órgãos da administração municipal, estadual e		
	I		federal;		
	I		VII - supervisionar as atividades das unidades escolares municipais e		
	I		demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação;		
	I		VIII - promover:		
	İ		 a) a formação continuada dos profissionais da educação da rede municipal; 		
	İ		b) a participação da comunidade escolar na gestão educacional;		
	İ		IX - garantir:		
	İ		a) o cumprimento das diretrizes curriculares nacionais e a oferta do		
	İ		ensino de forma equitativa, com qualidade, promovendo ações e		
	İ		políticas de inclusão, acessibilidade e atendimento educacional		
	İ		especializado, assegurando o direito à educação de todos, promovendo		
	I		ações de equidade e respeito;		
	İ		b) a manutenção, reforma e construção de unidades escolares;		
	İ		X - coordenar:		
	İ		a) a elaboração do calendário escolar da rede municipal de ensino, bem		
	I		como normatizar a organização pedagógica e administrativa das		
	İ		unidades escolares;		
	I		b) a elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Educação,		
	İ		zelando pela correta aplicação dos recursos do Fundeb e de outros programas de financiamento da educação, gerindo os recursos		
	İ		financeiros provenientes do município, estado, União e de convênios,		
	İ		acompanhando a execução de programas federais;		
	I		c) os processos de licitação e aquisição de materiais, mobiliários,		
	İ		serviços e equipamentos voltados à educação;		
	İ		XI - acompanhar e controlar os indicadores educacionais, avaliando o		
	İ		desempenho da rede e promovendo melhorias;		
	I				
	İ		XII - estimular o funcionamento dos conselhos escolares e fóruns		
	İ		municipais;		
	İ		XIII - zelar:		
	I		a) para o censo escolar e a base de dados da educação municipal estarem		
	İ		atualizados, subsidiando políticas públicas eficazes;		
	İ		b) pela melhoria da qualidade do ensino no município;		
	I		XIV - expedir atos normativos e administrativos no âmbito da Secretaria		
	I		Municipal de Educação, com vistas à boa governança educacional;		
	I		 XV - articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das políticas educacionais; 		
	I		XVI - prestar contas das ações e resultados da Secretaria Municipal de		
	I		Educação aos órgãos de controle interno e externo;		
			XVII - desenvolver e implementar políticas públicas de educação em		
			 XVII - desenvolver e implementar políticas públicas de educação em conformidade com o Plano Municipal de Educação; 		
			conformidade com o Plano Municipal de Educação;		
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme		40 horas sen
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		40 horas ser
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. 1 - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos	I - Formação de	40 horas sen
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais	I - Formação de	40 horas sen
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;	I - Formação de nível superior	40 horas sen
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; II - realizar o controle e o monitoramento das rotas e veículos escolares;	I - Formação de nível superior completo em	40 horas ser
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; II - realizar o controle e o monitoramento das rotas e veículos escolares;	I - Formação de nível superior completo em instituições	40 horas sen
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; II - realizar o controle e o monitoramento das rotas e veículos escolares; III - atender demandas, buscando soluções compatíveis com os princípios da legalidade, segurança e eficiência; IV - articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e da	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas sen
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; II - realizar o controle e o monitoramento das rotas e veículos escolares; III - atender demandas, buscando soluções compatíveis com os princípios da legalidade, segurança e eficiência; IV - articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura as ações logísticas necessárias para a continuidade e	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas ser
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; II - realizar o controle e o monitoramento das rotas e veículos escolares; III - atender demandas, buscando soluções compatíveis com os princípios da legalidade, segurança e eficiência; IV - articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura as ações logisticas necessárias para a continuidade e ampliação dos serviços prestados;	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas ser
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; II - realizar o controle e o monitoramento das rotas e veículos escolares; III - atender demandas, buscando soluções compatíveis com os princípios da legalidade, segurança e eficiência; IV - articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura as ações logisticas necessárias para a continuidade e ampliação dos serviços prestados; V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas sen
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; II - realizar o controle e o monitoramento das rotas e veículos escolares; III - atender demandas, buscando soluções compatíveis com os princípios da legalidade, segurança e eficiência; IV - articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura as ações logisticas necessárias para a continuidade e ampliação dos serviços prestados; V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas sen
	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	conformidade com o Plano Municipal de Educação; XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; II - realizar o controle e o monitoramento das rotas e veículos escolares; III - atender demandas, buscando soluções compatíveis com os princípios da legalidade, segurança e eficiência; IV - articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura as ações logisticas necessárias para a continuidade e ampliação dos serviços prestados; V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a	I - Formação de nível superior completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas sem

5/01/25, 1	0.00	• !	referrura Muriicipal de Garandi		
			VII - gerir os recursos humanos da divisão, orientando e supervisionando		
			o desempenho dos profissionais da equipe, assegurando condutas		
			adequadas, assiduidade e zelo com os veículos e alunos atendidos;		
			VIII - comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade funcional que		
			necessite de providências;		
1			IX - promover reuniões internas, treinamentos e capacitações para		
			melhoria dos serviços prestados;		
1	1		X - propor melhorias na gestão de pessoas do setor, quando necessário;	1	
1			XI - coordenar e supervisionar os motoristas e monitores de transporte		
1			escolar, garantindo que estejam devidamente capacitados e cumpram as		
1			normas de segurança e conduta;		
1			XII - prestar atendimento aos pais e responsáveis sobre questões	j l	
1			relativas ao transporte escolar, fornecendo informações sobre horários,		
1	1			1	
1			rotas e procedimentos, além de receber, analisar e resolver solicitações,		
			reclamações e sugestões;		
			XIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			da administração pública municipal.		
2	Coordenador Financeiro				40 horas semanais
3	Coordenador Financeiro		I - administrar fontes, projetos e recursos da Secretaria Municipal de		40 horas semanais
			Educação;	 I - Formação de 	
			II - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, as	nível superior	
			atividades de avaliação da condição financeira das contas públicas da	completo em	
			Secretaria Municipal de Educação, garantindo que as despesas estejam	•	
			de acordo com o orçamento;	reconhecida pelo	
			III - coordenar as atividades de aplicação dos recursos financeiros do	Ministério da	
			Fundeb;	Educação (MEC)	
			IV - coordenar a captação de recursos diversos para o financeiro;	nas áreas de	
			V - gerir e controlar as transferências financeiras constitucionais das	administração,	
			verbas públicas federais, estaduais, municipais e internacionais;	ciências contábeis	
			VI - exercer o controle orçamentário e financeiro;	ou ciências	
			VII - controlar os pagamentos dos fornecedores e encargos municipais;	econômicas.	
			VIII - controlar os valores e pagamentos referentes à folha de]	
			pagamento;		
			IX - auxiliar a Secretaria Municipal de Educação no planejamento das		
1	1		compras e contratações anuais;	1	
	1		X - orientar os trabalhos contábeis e a elaboração dos balancetes e	ļ l	
			demonstrativos legalmente necessários;		
			XI - realizar, manter e acompanhar o SIOPE (Sistema de Informações		
			sobre Orçamentos Públicos em Educação), observando os prazos e		
			prestando informações de forma fidedigna e tempestiva, bem como	,	
			cumprir os demais requisitos necessários à manutenção do sistema;		
			XII - participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho ou comissões		
	1			1	
	1		referentes à gestão financeira e orçamentária;	1	
			XIII - elaborar, junto aos setores competentes, a proposta orçamentária		
			da pasta, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Plano	į l	
			Plurianual (PPA), pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei]	
			, , , , ,		
			Orçamentária Anual (LOA);		
			XIV - controlar a movimentação financeira, pagamentos, empenhos,		
			liquidações, conciliações bancárias e encargos municipais, assegurando a	,	
			regularidade da execução;		
	1		XV - fiscalizar e manter atualizados os registros contábeis,]	
			_		
			orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Educação;		
			XVI - acompanhar a aplicação dos recursos vinculados à educação,		
			especialmente os provenientes do Fundeb e de convênios estaduais ou		
			federais;		
			XVII - emitir relatórios financeiros periódicos e subsidiar a elaboração	j l	
	1				
	1		de prestações de contas, em conformidade com as exigências dos órgãos	1	
1			de controle interno e externo;		
			XVIII - atuar em conjunto com o setor de compras, almoxarifado e		
			patrimônio na gestão financeira das aquisições e contratos da Secretaria		
1			Municipal de Educação;		
]	
			XIX - garantir que os contratos administrativos sob responsabilidade da		
			Secretaria Municipal de Educação estejam com execução financeira		
			conforme os cronogramas e cláusulas pactuadas;		
			XX - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares		
	1		relacionadas à execução orçamentária e financeira, inclusive da Lei de		
			Responsabilidade Fiscal (LRF);		
			XXI - sugerir melhorias e inovações nos processos financeiros e de		
1			controle da Secretaria Municipal de Educação;		
			XXII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			da administração pública municipal.		
4	Coordenador		I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas dos	I - Formação de	40 horas semanais
	Administrativo da		departamentos, divisões e equipes sob sua responsabilidade, assegurando	nível superior	
	Secretaria Municipal de		o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela SMED;	completo em	
	_			•	
	Educação		II - gerenciar os processos internos da SMED, incluindo controle de		
			documentos, organização de arquivos e atendimento ao público,	reconhecida pelo	
•	•	:	•		

6/07/25, 10	6:03	Pr	efeitura Municipal de Sarandi		
			promovendo eficiência e agilidade nas rotinas administrativas;	Ministério da	
			III - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes	Educação (MEC).	
			administrativas, propondo melhorias nos processos e acompanhando sua	ı	
			implementação;		
			 IV - prestar suporte técnico-administrativo aos diretores escolares, 		
			orientando sobre gestão de pessoal, demandas de infraestrutura e demais	,	
			necessidades das unidades escolares;		
			V - manter um canal de comunicação aberto e eficiente com os diretores,		
			auxiliando na solução de problemas administrativos e no alinhamento de	:	
			procedimentos com as diretrizes da SMED;		
			VI - mediar e solucionar conflitos relacionados a questões	:	
			administrativas, buscando consenso e promovendo um ambiente de	;	
			trabalho colaborativo;		
			VII - promover reuniões periódicas com diretores escolares e equipes	:	
			administrativas para identificar possíveis conflitos, antecipar soluções e	;	
			alinhar ações estratégicas;		
			VIII - garantir que os processos de mediação sejam conduzidos de forma	ı	
			imparcial e em conformidade com as normas legais e institucionais;		
			IX - supervisionar e orientar os servidores administrativos e a equipe de	,	
			manutenção, promovendo um ambiente de trabalho eficiente,	,	
			colaborativo e alinhado às prioridades da SMED;		
			X - planejar e acompanhar a capacitação contínua dos servidores,	,	
			visando à melhoria da prestação de serviços e ao desenvolvimento		
			profissional das equipes;		
			XI - monitorar a frequência, desempenho e conduta dos servidores;		
			XII - realizar avaliações de desempenho, acompanhar e avaliar o estágio	,	
			probatório dos servidores, emitindo pareceres e relatórios para subsidiar		
			decisões administrativas;		
			XIII - supervisionar a equipe de manutenção, distribuindo os serviços de		
			acordo com as prioridades definidas pela SMED e garantindo a	ı	
			qualidade das execuções;		
			XIV - coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações	;	
			físicas das unidades escolares e da própria SMED, zelando pela		
			infraestrutura e pela segurança dos ambientes;		
			XV - participar do planejamento estratégico da SMED, contribuindo	,	
			para a definição de metas e ações administrativas que atendam às		
			necessidades das unidades escolares e dos servidores;		
			XVI - organizar reuniões periódicas com diretores escolares e equipes		
			administrativas para discutir demandas, alinhar procedimentos e definir		
			prioridades;		
			XVII - monitorar o estoque de materiais administrativos, equipamentos e	,	
			itens necessários para o funcionamento da SMED e das unidades		
			escolares;		
			XVIII - garantir a aplicação eficiente dos recursos públicos, zelando pela		
			transparência e legalidade nos processos administrativos e financeiros;		
			XIX - preparar relatórios administrativos e financeiros, analisando dados		
			para propor melhorias nos processos e otimizar o uso de recursos;		
			XX - acompanhar os indicadores de desempenho administrativo das		
			unidades escolares e da própria SMED, propondo estratégias para		
			alcançar melhores resultados;		
			XXI - garantir que as atividades administrativas da SMED estejam em		
			conformidade com as normas legais e políticas internas, assegurando a		
			adequação dos procedimentos;		
			XXII - zelar pelo cumprimento das diretrizes do município, promovendo	1	
			transparência e responsabilidade nas ações administrativas;		
			XXIII - representar a SMED em reuniões, eventos e outras ocasiões,		
			agindo como interlocutor entre a administração municipal e as unidades	1	
1					
			escolares.		
5	Diretor da Divisão de	I - gestão integrada da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da			40 horas semanais
5		 I - gestão integrada da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação. 		I - Formação de	40 horas semanais
5			I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e	I - Formação de	40 horas semanais
5	Almoxarifado e		I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais;	I - Formação de	40 horas semanais
5	Almoxarifado e		I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às	I - Formação de nível médio completo em	40 horas semanais
5	Almoxarifado e		I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação;	I - Formação de nível médio completo em	40 horas semanais
5	Almoxarifado e		I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo	40 horas semanais
5	Almoxarifado e		I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo	40 horas semanais
5	Almoxarifado e		I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis; IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
5	Almoxarifado e		I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis; IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
5	Almoxarifado e		I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis; IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis; V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
5	Almoxarifado e		I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis; IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis; V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos; VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
5	Almoxarifado e Patrimônio	Secretaria Municipal de Educação.	I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis; IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis; V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos; VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
5	Almoxarifado e Patrimônio Diretor do	Secretaria Municipal de Educação. I - gestão integrada do Departamentode Psicologiada Secretaria	I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis; IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis; V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos; VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar, planejar e supervisionar as ações e serviços técnicos e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
5	Almoxarifado e Patrimônio Diretor do Departamentode	Secretaria Municipal de Educação.	I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis; IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis; V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos; VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar, planejar e supervisionar as ações e serviços técnicos e administrativos do Departamento de Psicologia, alinhando-se às	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
5	Almoxarifado e Patrimônio Diretor do	Secretaria Municipal de Educação. I - gestão integrada do Departamentode Psicologiada Secretaria	I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis; IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis; V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos; VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar, planejar e supervisionar as ações e serviços técnicos e administrativos do Departamento de Psicologia, alinhando-se às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e assegurando a	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
5	Almoxarifado e Patrimônio Diretor do Departamentode	Secretaria Municipal de Educação. I - gestão integrada do Departamentode Psicologiada Secretaria	I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis; IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis; V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos; VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - coordenar, planejar e supervisionar as ações e serviços técnicos e administrativos do Departamento de Psicologia, alinhando-se às	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	

16/07/25, 1	6:03	Pr	efeitura Municipal de Sarandi		
			II - gerir e articular as divisões e equipes que compõem o departamento,	reconhecida pelo	
			promovendo ações integradas voltadas à saúde mental, ao bem-estar	Ministério da	
			socioemocional e ao desenvolvimento integral dos estudantes da rede	Educação (MEC) na	
			municipal de ensino; ;	área de psicologia e	
			III - estabelecer políticas, protocolos, estratégias de atuação e fluxos de		
			trabalho da psicologia escolar, promovendo práticas inclusivas e		
			intersetoriais em parceria com escolas, CMEIs e outros setores da gestão	de Psicologia.	
			educacional;		
			 IV - coordenar e orientar a equipe de psicólogos(as) da rede municipal, 		
			assegurando o cumprimento das normativas legais e éticas e		
			promovendo o intercâmbio de boas práticas profissionais;		
			V - planejar, implementar e avaliar ações de prevenção e enfrentamento		
			a situações de risco psicossocial, como bullying, violência, evasão		
			escolar, dificuldades de aprendizagem e transtornos emocionais e		
			comportamentais, fomentando ambientes escolares acolhedores, seguros		
			e saudáveis;		
			 VI - oferecer suporte técnico e orientação contínua a diretores, 		
			coordenadores, professores e demais profissionais da educação, no que		
			se refere a aspectos psicológicos, comportamentais e emocionais dos		
			alunos;		
			VII - promover e organizar ações de formação continuada e atualização		
			técnica da equipe do departamento e dos profissionais da educação, com		
			foco em saúde mental, desenvolvimento psicológico, inclusão,		
			comportamento infantil, apoio emocional e resolução de conflitos;		
			VIII - realizar atendimentos psicopedagógicos e psicossociais a		
			estudantes em situação de vulnerabilidade ou com dificuldades de		
			aprendizagem, elaborando planos de intervenção e encaminhamentos		
			necessários, quando for o caso;		
			IX - aplicar e interpretar instrumentos e técnicas psicológicas,		
			respeitando os limites éticos, técnicos e legais da profissão, com o		
			objetivo de auxiliar no diagnóstico, orientação e encaminhamento de		
			casos no contexto educacional;		
			X - Representar o Departamento de Psicologia em reuniões, fóruns,		
			conselhos, grupos de trabalho e outras instâncias institucionais, sempre		
			que designado;		
			XI - articular-se com órgãos e serviços públicos como Conselho Tutelar,		
			Ministério Público, unidades de saúde, assistência social e demais		
			políticas públicas, promovendo ações intersetoriais em situações que		
			exijam atenção psicossocial ou intervenção multiprofissional;		
			XII - contribuir para a formulação, monitoramento e avaliação de		
			políticas públicas educacionais voltadas ao desenvolvimento integral dos		
			estudantes e ao fortalecimento da rede de proteção e apoio escolar;		
			XIII - elaborar relatórios técnicos, laudos psicopedagógicos, pareceres,		
			dossiês e documentos oficiais, sistematizando dados e informações que		
			subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de		
			Educação;		
			XIV - acompanhar, orientar e avaliar as ações da Divisão		
			Multiprofissional e outras divisões sob sua gestão, promovendo		
			integração entre profissionais e setores da rede;		
			XV - realizar pesquisas, levantamentos e análises psicossociais,		
			produzindo informações e indicadores que subsidiem o aprimoramento		
			das práticas pedagógicas e intervenções psicológicas na rede municipal;		
			XVI - garantir o cumprimento das legislações, normas institucionais e		
			princípios éticos aplicáveis à atuação da psicologia educacional no		
			serviço público;		
			XVII - propor, coordenar ou apoiar projetos e ações de promoção da		
			saúde mental, inclusão, convivência escolar e fortalecimento dos		
			vínculos entre escola, família e comunidade;		
			XVIII - responder a oficios, requisições e solicitações de órgãos de		
			controle e instâncias institucionais, organizando e sistematizando		
			informações da área de psicologia educacional;		
			XIX - executar outras atividades correlatas à sua função, conforme		
	ļ		demanda da administração pública municipal.		
7	Diretor do	I - gestão integrada do Departamento Administrativo da Educação	I - gerenciamento de toda a unidade física da Secretaria Municipal de		40 horas semanais
	Departamento	da Secretaria Municipal de Educação.	Educação;	I - Formação de	
	Administrativo da		II - apoiar na logística da Divisão de Transporte Escolar e da Divisão de	nível médio	
	Educação		Nutrição Escolar;	completo em	
	,		III - supervisionar e acompanhar os serviços de manutenção predial,	·	
			elétrica, hidráulica e de apoio operacional, assegurando a conservação		
			dos espaços físicos das unidades educacionais que compõem a rede		
			municipal de ensino;	Educação (MEC).	
			IV - supervisionar e coordenar a Divisão de Informática;		
			V - oferecer suporte à Divisão de Recursos Humanos;		
			V - oferecer suporte à Divisão de Recursos Humanos; VI - prestar assistência à secretária de Educação;		
			-		

701723, 10	0.03	''	elellura Muriicipai de Garandi		
			VII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas		
			áreas de apoio administrativo, fixando adequação dos serviços de apoio		
			administrativo tendo em vista os objetivos da organização;		
			VIII - supervisionar a área administrativa, controlando e gerenciando o		
			setor;		
			IX - desenvolver ações integradas com os demais departamentos e		
			divisões da Secretaria, assegurando alinhamento e eficiência na gestão		
			administrativa;		
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			X - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da		
			administração pública municipal.		
8	Diretor do	I - gestão integrada do Departamento de Orçamento, Finanças e	I - coordenar o planejamento de compras com base nas necessidades das		40 horas semanais
	Departamento de	Compras da Educação da Secretaria Municipal de Educação.	unidades administrativas e escolares;	I - Formação de	
	-		· ·	-	
	Orçamento, Finanças e		II - elaborar, revisar e acompanhar termos de referência, editais, atas de		
	Compras		registro de preços, processos de compra direta, licitações e contratos, de	completo em	
			acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas	instituições	
			correlatas;	reconhecida pelo	
			III - identificar, junto aos setores técnicos (nutrição, transporte escolar,	_	
			infraestrutura, tecnologia, pedagógico etc.), as necessidades de materiais,	Educação (MEC).	
			equipamentos e serviços;		
			 IV - supervisionar os fluxos de compras, desde a requisição até o 		
			recebimento e controle de entrega, garantindo a rastreabilidade e a		
			conformidade dos processos;		
			V - gerenciar as atividades de compras, licitações, contratos e		
			suprimentos, zelando pela economicidade, transparência e eficiência nas		
			aquisições públicas;		
			VI - integrar os processos de compras aos planejamentos orçamentários e		
			pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação;		
			VII - manter atualizados os registros e relatórios dos processos de		
			compra;		
			VIII - representar a Secretaria, quando designado, em comissões de		
			licitação, reuniões técnicas e processos administrativos correlatos;		
			IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			da administração pública municipal.		
9	Diretor do Centro de	I - gestão integrada do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro	I - coordenar a elaboração e execução do plano de trabalho anual do		40 horas semanais
		Autista da Educação da Secretaria Municipal de Educação.	Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;	I - Formação de	
	-	-		-	
	Espectro Autista		 II - supervisionar as equipes pedagógicas, técnicas e administrativas, 	_	
		voltadas ao planejamento estratégico, supervisão das atividades	assegurando o cumprimento das metas institucionais;	completo em	
		pedagógicas e terapêuticas, bem como pela representação	III - representar a unidade junto à Secretaria Municipal de Educação e	instituições	
		institucional do Centro Apoio ao Transtorno do Espectro Autista.	demais órgãos;	reconhecida pelo	
			IV - promover parcerias com instituições públicas e privadas para o	Ministério da	
			fortalecimento das atividades da unidade;	Educação (MEC).	
			V - garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e		
			humanos alocados ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro		
			Autista;		
			VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
			da administração pública municipal.		
10	Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de comunicação da Secretaria Municipal de	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no		40 horas semanais
	Comunicação da	Educação.	plano de comunicação da Secretaria;	I - Formação de	
	1	· '		*	
	Secretaria Municipal de	1	II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais		
	Educação		institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em	completo em	
			mídias sociais;	instituições	
			III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e	reconhecida pelo	
			· '	Ministério da	
			da Secretaria;	Educação (MEC).	
			 IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação 		
			desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja		
			preservada;		
			V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo		
			-		
			responsável pelo atendimento ao público, respondendo a		
			questionamentos e fornecendo informações pertinentes;		
			VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras,		
			conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da		
			Secretaria com a mídia;		
			VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas		
			pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das		
	1		campanhas e estratégias adotadas;		
			1 · ·		
			VIII - elaborar relatórios sobre os resultados dos coños do comunicación -		
			VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e		
			VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário;		
			sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de		
			sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria;		
			sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela		
			sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria;		
11	Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de controle de veículosda Secretaria	sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela		40 horas semanais
11			sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos. I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades		40 horas semanais
11	Chefe da Divisão de Controle de Veículos	I - chefia das atividades de controle de veículosda Secretaria Municipal de Educação.	sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos.		40 horas semanais

0.720,		I	i . i	Ì
		Secretaria Municipal de Educação;	I - Formação de	
		II - fiscalizar e garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota,	nível médio	
		bem como providenciar os serviços necessários, zelando pela segurança	completo em	
		e bom funcionamento dos veículos;	instituições	
		III - manter atualizado o cadastro dos veículos, bem como toda a	reconhecida pelo	
		documentação obrigatória (licenciamento, seguro, tacógrafo, entre	Ministério da	
		outros);	Educação (MEC).	
		IV - adotar medidas de controle e gestão de abastecimento, consumo de	, ()	
		_		
		combustível, lubrificantes e outros insumos relacionados à frota;		
		V - organizar, arquivar e manter atualizados os registros e relatórios		
		operacionais da frota, incluindo fichas de controle, ordens de serviço,		
		inspeções e checklists;		
		VI - propor melhorias nos processos de gestão da frota, visando		
		eficiência, economia, segurança e melhor atendimento às demandas da		
		Secretaria e das unidades escolares;		
		·		
		VII - fiscalizar o cumprimento dos protocolos de uso dos veículos,		
		zelando pela conservação, limpeza, segurança e uso adequado dos bens		
		públicos;		
		VIII - manter articulação com os demais setores administrativos da		
		Secretaria, bem como com fornecedores, oficinas, postos de combustível		
		_		
		e demais prestadores de serviço relacionados à frota;		
		IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
		da administração pública municipal.		
12	Chefe da Divisão de I - chefía das atividades de dinamização de multimeios da Secretaria	I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à		40 horas semanais
	Dinamização de Municipal de Educação.	gestão, organização e dinamização dos materiais pedagógicos,	I - Formação de	
	Multimeios	tecnológicos, audiovisuais e multimeios da Secretaria Municipal de	*	
		Educação;	completo em	
		II - apoiar pedagogicamente as unidades escolares, promovendo o uso	instituições	
		eficiente dos recursos de multimeios, tecnológicos e audiovisuais nos	reconhecida pelo	
		processos de ensino-aprendizagem;	Ministério da	
		III - gerenciar o acervo de multimeios, incluindo materiais didáticos,	Educação (MEC).	
		equipamentos audiovisuais, recursos tecnológicos e outros suportes	, ()	
		educativos, garantindo sua organização, manutenção e atualização;		
		IV - desenvolver ações de capacitação, orientação e assessoramento aos		
		profissionais da educação no uso pedagógico dos recursos de multimeios		
		e tecnologias educacionais;		
		V - elaborar e implementar projetos, oficinas e atividades formativas que		
		incentivem práticas inovadoras, integrando tecnologias e recursos		
		didáticos ao currículo escolar;		
		VI - acompanhar a instalação, manutenção e funcionamento dos		
		equipamentos de multimeios, audiovisuais e tecnológicos nas unidades		
		da rede municipal de ensino;		
		VII - colaborar na produção, adaptação e disseminação de materiais		
		didáticos digitais e impressos, apoiando práticas pedagógicas inclusivas,		
		criativas e inovadoras;		
		VIII - realizar estudos e levantamentos das necessidades das unidades		
		escolares, propondo melhorias, aquisição ou substituição de recursos de		
		multimeios e equipamentos;		
		IX - acompanhar a utilização e a conservação dos equipamentos		
		disponibilizados às escolas, orientando sobre sua correta utilização e		
		and portionização do escotas, orientando sobre sua correta utilização e		
		segurança;		
		X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e		
		X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e		
		 X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; 		
		 X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, 		
		 X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de 		
		 X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; 		
		 X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de 		
		 X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; 		
		 X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação 		
		X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da		
		 X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza 		
		X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.		
13	Chefe da Divisão de I - chefia das atividades de educação de jovens e adultosda	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.		40 horas semanais
13	Chefe da Divisão de I - chefia das atividades de educação de jovens e adultosda Educação de Jovens e Secretaria Municipal de Educação.	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.		40 horas semanais
13		X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da	I - Formação de	40 horas semanais
13	Educação de Jovens e Secretaria Municipal de Educação.	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefía imediata. 1 - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de	I - Formação de nível médio	40 horas semanais
13	Educação de Jovens e Secretaria Municipal de Educação.	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. 1 - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar;	I - Formação de nível médio completo em	40 horas semanais
13	Educação de Jovens e Secretaria Municipal de Educação.	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. 1 - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede;	I - Formação de nível médio completo em instituições	40 horas semanais
13	Educação de Jovens e Secretaria Municipal de Educação.	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. 1 - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo	40 horas semanais
13	Educação de Jovens e Secretaria Municipal de Educação.	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. 1 - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede;	I - Formação de nível médio completo em instituições	40 horas semanais
13	Educação de Jovens e Secretaria Municipal de Educação.	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. 1 - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
13	Educação de Jovens e Secretaria Municipal de Educação.	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. 1 - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
13	Educação de Jovens e Secretaria Municipal de Educação.	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. 1 - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
13	Educação de Jovens e Secretaria Municipal de Educação.	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. 1 - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
13	Educação de Jovens e Secretaria Municipal de Educação.	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. 1 - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
13	Educação de Jovens e Secretaria Municipal de Educação.	X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secretaria Municipal de Educação; XIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. 1 - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais

				VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; VIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza		
				da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.		
	14	Chefe da Divisão de Educação Infantil	de Educação.	I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede;	nível médio completo em instituições	40 horas semanais
				III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação, disponíveis na Secretaria Municipal de Educação, e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização;	Ministério da	
				VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino; VII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; VIII - dar suporte aos gestores na resolução de conflitos; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
ļ				da administração pública municipal.		
	15		ampliadada Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar e coordenar a implementação de programas e projetos voltados à educação integral e à ampliação da jornada escolar, em consonância com as diretrizes do PNE, PME e demais normativas; II - acompanhar a execução pedagógica e administrativa das unidades escolares que ofertam jornada ampliada ou tempo integral, prestando suporte técnico e pedagógico; III - colaborar na construção de propostas curriculares que integrem as diferentes áreas do conhecimento com atividades complementares de arte, cultura, esporte, meio ambiente, cidadania, entre outros; IV - promover articulações intersetoriais com outras secretarias e instituições parceiras para o desenvolvimento das atividades da jornada ampliada; V - capacitar e orientar os profissionais envolvidos nos programas de tempo integral, incentivando práticas inovadoras e integradoras; VI - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos programas de educação integral, emitindo relatórios periódicos com propostas de melhorias; VII - gerenciar os recursos humanos e materiais destinados à Divisão, zelando pela eficiência e qualidade do serviço público; VIII - elaborar e supervisionar cronogramas, planos de ação e relatórios técnicos e pedagógicos relacionados à execução das atividades da Divisão;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
+				valorizem a autonomia, a criatividade e a formação cidadã dos alunos; X - participar de reuniões, fóruns, seminários e capacitações relacionadas à área, representando a Secretaria Municipal de Educação; XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		101
	16		de Educação.	I - receber, analisar e encaminhar as solicitações de avaliação das escolas da Rede Municipal de Ensino, do Conselho Tutelar, da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Assistência Social para as instituições conveniadas; II - realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades especiais e orientando os professores que atuam com esses educandos, com o suporte da Equipe de Supervisão de Educação Especial; III - organizar e promover grupos de estudos para os professores da rede que trabalham com a clientela; IV - garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio pedagógico especializado; V - estabelecer um contato com as instituições parceiras, mantendo o fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo	40 horas semanais

Apoio ao Transtormo do da Secretaria Municipal de Educação. unidade; II - coordenar a logística de atendimento aos usuários e familiares; III - monitorar a execução das atividades pedagógicas e terapêuticas em alinhamento com o plano de trabalho; IV - elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade; V - apoiar o diretor na interlocução com a comunidade e parceiros externos; VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	0.720, .	0.00	• •	oronara mamorpar ao oarama		
Securitiva in Indulation control de consciolate operation in the straight of the control design of the control design of the control of the c				VI - manter contato com escolas, secretarias e instituições que		
Victoria de la contraction de la contraction de contraction de contraction de contraction de contraction de contraction de la contraction de contraction d						
cologica de mediantato de luma comindata de menta o cita establica de la comina del comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina del comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina de la comina del comina de la comina del comina de la comina del comina d				•		
Will province in Formation the character of the Christon of Engineery Engine				VII - repassar para as escolas da rede os resultados das avaliações e		
VIII - puntare o Featmann de de chanche que fam en color en control per la feat de l'accept Tegerial en control per la feat de l'accept				evoluções dos atendimentos de alunos encaminhados:		
Provide de Commo de la contra de la contra de Discis de Discussión Especial Especial com a Securera Ministryal de Educação Especial Companya de Contra de Commo de Contra de Commo de Contra de Cont						
No. combetone or a summoned on a shoughed appearance of the substitute of the sta				VIII - promover o levantamento dos educandos que foram ou estao		
or a fearetain Maniergel de Educação à fearet departmente, de Principa de Planeste Pequili de Principa de Planeste Pequili de				sendo inseridos na rede regular de ensino;		
serve to Security Mininged de Phinages or Planeage of				IX - estabelecer a comunicação entre a Divisão de Educação Especial		
Secretary Manipipular Alleanages and the security of Manaparia de Ma				1		
Note Control of 1 - Action Acti				com a Secretaria Municipal de Educação e demais departamentos da		
Secretary Common Commo Common Common Common Common Common Common Common				Secretaria Municipal de Educação;		
Process of the control of the cont				V visbilizar ancentros comencis com a caujas de Educação Especial		
Secretary of the Commission						
de Minimarriya pictica maniejoli. Tendre de Centre de C				para planejamento, orientação e estudos;		
de définience précise manière de la claire de métales de partie et mantière de partie de la controllé de la co				XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
Carlot de Cerem de la discretation de particularies de specto outroit 1 - Facilitation de production de production de processor de la discretation de production de la discretation de processor de la discretation de production de la discretation de processor de la discretation de la discretatio						
Aprile de Transterme de la Secretari Municipal de Educação. Il menimente a constigir de atribiditor de professor e templatine de computer de mode de la computer de la computer del computer de la computer de la computer de la computer de la computer del computer de la computer de la computer del computer del computer del computer del computer del computer del computer del comp				da administração publica municipal.		
Separative Automation Control of the Control of	17	Chefe do Centro de	I - chefia das atividades de apoio ao transtorno do espectro autista	I - auxiliar na organização e supervisão das atividades diárias da		40 horas semanai
Expected Audatas		Anoio ao Transtorno do	da Secretaria Municipal de Educação	unidade:	I - Formação de	
B continues a crossingle data situation pologiquam temporaries con complete continuence of a characteristic or continuence of a characteristic or continuence of a characteristic or continuence of a characteristic or continuence of a characteristic or continuence or conti			da Secretaria Municipal de Educação.		· ·	
altimatement con optimo de enables; V spoiar o director an intriculoped our a comunidade operation of the control of the c		Espectro Autista		II - coordenar a logística de atendimento aos usuários e familiares;	nível médio	
althomesoco con plano de trabable; We able was delibere particles on the or tensimemento de multidade control				III - monitorar a execução das atividades pedagógicas e terapêuticas em	completo em	
Popular de la minima de la minima de la minima de la persona de la minima del minima de la minima del minima de la minima de la minima de la minima de la minima de la minima de la minima de la minima de la minima de la minima de la minima de la minima de la minima de la minima de la minima de la minima del minima de la minima de la minima del minima del minima de la minima del					_	
V — poire o deterr an interfocução com a comunidade e patiente. BE Cabris de Divisto do V. Actifs das arisidades de ensiso fundamentalés Secretor. Minicipal de Educação Actificação. Minicipal de Educação Actificação. Minicipal de Educação Actificação. Minicipal de Educação Actificação. Minicipal de Educação Actificação. Minicipal de Educação Actificação. Minicipal de Educação Actificação. Minicipal de Educação Actificação. Minicipal de Educação Actificação. Minicipal de Educação Actificação. Minicipal de Educação Actificação Act				-	· ·	
Services de l'Actività de l'Actività de l'Actività de ceuise findimentalis. Secretari de processo de manure padaglique, celemande decente de la Circinia Fundamental Manicipal de Educação. Manicipal				 IV - elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade; 	reconhecida pelo	
State de la Divisio de la choria des arividades de ensino fundamentalà Secretaria en consumirante de processo de manues partiguies, extensado de come de la characterista de Calença, de C				V - apoiar o diretor na interlocução com a comunidade e parceiros	Ministério da	
Secretary contracts are congregated and another intervals convertients are congregated contracts pulsegings, executants described in the contract of the con						
Secretary Company Co				externos;	Educação (MEC).	
Secretary of the Division of the Commission of				VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
Process Paulamental Manicipal de Paleação, Processor de completo de natureras podagojas, notemato de desente da completo de manicipal para e al desenvolvimento das tabaldos a secreta de lovel manda contrato de manicipal de Paleação, Processor de manicipal para e al desenvolvimentos das tabaldos a secreta de lovel manda contrato de manicipal para e al desenvolvimentos das tabaldos a secreta de lovel manda contrato de manda de lovel manda contrato de manda de lovel manda contrato de manda de lovel manda contrato de manda de lovel manda contrato de manda de lovel manda contrato de manda de lovel manda contrato de manda de lovel manda contrato de lovel manda de lovel manda contrato de lovel de lovel manda contrato de lovel manda de lovel mand				*		
Emiso Findemental Municipal de Educação. Series municipal por so deservolvemente dos testultos a secum — Formação de natival de maistre de caracterista de analisações acudar; II - quan em enconatinas a regulamento da Secretaria e III - quantificação e canalisações acudar; III - quan em enconatinas a regulamento da Secretaria e Calar manificação pelas como de acudações de competitor de acudações de competitor de acudações de desenção disposições por sociedades de pelas; IV - pratricipar da definição de pelatica, diservizes e partimetoro para excussor de acudações do escuriorista, valuar materiais diditicos para hamos e discretas, orientando au utilizações; IV - participar da definições de pelatica, diservizes e partimetoro para excussor de acudações do escuriorista, valuar materiais diditicos para hamos e discretas, orientando au utilizações; IV - disbereir instrumentos de evaluações do contribor. IVI - disbereir instrumentos de evaluações do contribor. IVI - disbereir instrumentos de evaluações do contribor do processo de emisso-aperdiagoria, encretarea posa qualções, normas procedimentos de subjecto de complica. IVI - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a analistações do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a subjecto do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a subjecto do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a subjecto do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a subjecto do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a subjecto do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a subjecto do emisso, suceriodo a subjecto do emisso, suceriodo a subjecto da emisso, suceriodo a subjecto do emisso, suceriodo a su				ча ачинивиаўаю рионса пічністраг.		
Emiso Findemental Municipal de Educação. Series municipal por so deservolvemente dos testultos a secum — Formação de natival de maistre de caracterista de analisações acudar; II - quan em enconatinas a regulamento da Secretaria e III - quantificação e canalisações acudar; III - quan em enconatinas a regulamento da Secretaria e Calar manificação pelas como de acudações de competitor de acudações de competitor de acudações de desenção disposições por sociedades de pelas; IV - pratricipar da definição de pelatica, diservizes e partimetoro para excussor de acudações do escuriorista, valuar materiais diditicos para hamos e discretas, orientando au utilizações; IV - participar da definições de pelatica, diservizes e partimetoro para excussor de acudações do escuriorista, valuar materiais diditicos para hamos e discretas, orientando au utilizações; IV - disbereir instrumentos de evaluações do contribor. IVI - disbereir instrumentos de evaluações do contribor. IVI - disbereir instrumentos de evaluações do contribor do processo de emisso-aperdiagoria, encretarea posa qualções, normas procedimentos de subjecto de complica. IVI - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a analistações do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a subjecto do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a subjecto do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a subjecto do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a subjecto do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a subjecto do emisso. IVII - analisar or resultados das acudiações do emisso, sugeriodo a subjecto do emisso, suceriodo a subjecto do emisso, suceriodo a subjecto da emisso, suceriodo a subjecto do emisso, suceriodo a su	18	Chefe da Divisão do	I - chefia das atividades de ensino fundamentalda Secretaria	I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da		40 horas semanais
scalizados em suls de anils, destacando apectac cemo o processo de rived emissos aperdargame envaluações possobres; II - caparatação continuado a prefessores integrantes do rede; Or - caparatação continuado a prefessores integrantes do rede; III - anum em conocidacios com as normas e regulamento do Secretara vendereda pela Ministrito do IV - seguinzar informações do graculturento de clinacido disposivos de Selectura de la Computaçõe de Computações producionais da Panas; V - punistrito do definição de pódicica, diretiras e parâmetros para greveres o de avultação de definição de pódicica, diretiras e parâmetros para greveres o de avultação de decempento do emiso fundamental, avaliar materias indicações; VII - das uspecto ma pastores, no resolução de contilhos; VII - calazor com remantos da as aplicação, normas e procedimento de superior de computações de contilhos; VIII - calazor com remantos da as aplicação, normas procedimentos de superior do emision profitações; VIII - calazor com remantos da as aplicação, portamas, superindo a adequação podações; paras e odificentes nivia ve modidado para correção aprimaramento; VIII - calazor patiblica municipal; VIII - calazor com remantos da as aplicação, portamas, superindo a adequação podações podações podações podações de computo e adeção da administração publica as unicipal de Educação de Computo e computo e adeção de mentios carriedos as actual de computo e adequação podações podações podações podações podações podações podações podações podações podações poda de computo de para de computo e adequação podações podaçõ					I - Formaca 1	
monimo aprendiringame molispate secular: 11 - aquentização continualla perforecesis integrantes da rede: 12 - aquentização continualla perforecesis integrantes da rede: 13 - atua en economicios com as sortuna e regulamento da Secretaria económicio de Municipal de Educação disponíveo; 15 - a secretaria e criar menciamento da educação disponíveo; 16 - a secretaria e criar menciamento da educação disponíveo; 17 - a participar da definição de políticas, diretires e parlamento para processor de acutingo de decempenta, avalar materias didaticos para aluman e decembe, correntado na utilizaçõe; 17 - debarar intramentos da evaluação de confinem, avalar materias didaticos para aluman e decembe, correntado na utilizaçõe; 17 - debarar intramentos da evaluação de confinem, avalar materias didaticos para distanças, correnta perconomientos. 28 - securidas no restultados da avaliaçõe do enaiso, sugarindo a utilizaçõe de enaiso, sugarindo a utilizaçõe		Elismo Fundamentai	rviumerpai ue Euucação.		-	
II - capacitação continuada a professora integratação de societa includos de la contractiva de Societaria conductada a funciona de Societaria conductada a función de Educação de considerada pelas infinitaria de Societaria confiderada de Societaria confiderada de Societaria confiderada de Societaria confiderada de Societaria confiderada de Societaria confiderada de Potação que a complexa; V puricipario de definição de políticas, dietários e participada pelas profisionais da Potação de Administração pelas infinitárias de Societaria confiderada de Potação, de Confiderada de Societaria de Confiderada de Potação, de Confiderada de Societaria de Confiderada de Confiderada de Societaria de Confiderada de Confiderada de Societaria de Confiderada de Societaria de Confiderada de Confiderada de Potação, vivia de Administração política maniençado de confiderada de Administração política maniençada de Confiderada de				realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de	nível médio	
Part				ensino e aprendizagem e avaliação escolar;	completo em	
III - statur en concentionia com as commune regulamentos da Secretaria de descubeir de Almaiopid de Edesação de demais órgate que a completo de Secretaria de Almaiopid de Edesação de operativa que a completo de Secretaria de Almaiopid de Edesação de operativa de adecação disponitoria. Edesação (MIC). na Secretaria e criar mecanismos que incentivom nau militação pelos positionas do Fasta; V - participar da definição de política, discritario e parâmentos para processos de estualizaçõe de desempenho de senior calmanemonia, avalar materiais diditiónes para almone e desembe, arientamdo nau militação. VII - da propria es agentere, a recepcida de cention fandamental, avalar materiais diditiónes para almone e desembe, arientamdo nau militação. VIII - daltorai instrumentos de avalitações de carriedas por campo, processos de emision-apertagement, orientama sua palicação, norma processos de emision-apertagement, orientama sua palicação, norma processos de emision-apertagement, orientama sua palicação, norma processos de emision-apertagement, orientama sua palicação, norma processos de emision-apertagement, orientama sua palicação, norma processos de emision-apertagement, orientama sua palicação, norma processos de emision-apertagement, orientama contrados as carrientamos autilizações. VIII - autiliar os resultandos das avalitações de cosina, sugerinda a malção do mendias para correção aprimentamento. Municipal de Educação. VIII - autiliar os resultandos acuminantes do vidação profisionamia; in tentre de emision, constitue de emision de educação profisionamia; in encluir que continuado para de central de cumo servicidos de materias návelas as certain no malicações particidas de formacio de tentral de cumo servicidos de materias competitares de fenencia profisional; vi - accidiração profisional; vi - escapita de cumo conferente de descação profisionalizantes ofereação no manufações de discretarios de qualificação profisional; vi - accidiração de cumo conference de resultações de descapitações de qualificação no man					_	
Municipal de Educação e demait espaso que a compôsem: V organizar informações de generalmento na educação (dispusíveira de Secretaria e ordin mescinienos que inscritoros na utilização pelos profisionais da Patea; V participar de definição de pelíticas, diretrizas e parâmetros para processos de avultação de desempenho de cansino finadamentia, avaltar motaria distilicações para da mose decenses, orientando da matingação; VI dar asporte nos apestoses, na resolução de censino finadamentia, avaltar motaria distilicações para da mose decenses, orientando de constitucia; VII dar asporte nos apestoses, na resolução de censino finadamentia, avaltar motaria definição de apestoses de estados de censinos constituição de desempenho de censinos para decensidos per censional de cension constituição de desempenho de censiona per occupato de supervisão e coordenação pedesções para os diferentes sirvice a modalidades de estados; VIII analisar os resultados das avualizações do cension, sugerindo a subspica de censiona constituição públicamentariação públicame aprimatoriação por desembentariações profinamentariações profinamentariações profinamentariações profinamentariações profinamentariações profinamentariações profinamentariações profinamentariações por decensionaria, a completo e montro profinamentaria de censionaria de partir de curso de celevação profinamentaria de censionari				II - capacitação continuada a professores integrantes da rede;	instituições	
No. computate informações do gerencimento da educação disposições (MIC.) in Secretar a criar incentientes que intertivan sua milização plous profisionais de Pasta, V. y participar da definição de política, dientrizas e parâmentos para processos de avaliação de desempenho do ensión demanental, avaliar materiais didifícies para alumna e decente, orientando sua milizações. VII - caborar instrumentos de avaliações do carriendo e do processo de entire de cursos entires entires entrires de cursos entires entires entrires de entre entires de entre entires de entre entires entre entre entires de entre entires de entre entires de entre entires entre entre entires de entre entires entre entr				 III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria 	reconhecida pelo	
No. computate informações do gerencimento da educação disposições (MIC.) in Secretar a criar incentientes que intertivan sua milização plous profisionais de Pasta, V. y participar da definição de política, dientrizas e parâmentos para processos de avaliação de desempenho do ensión demanental, avaliar materiais didifícies para alumna e decente, orientando sua milizações. VII - caborar instrumentos de avaliações do carriendo e do processo de entire de cursos entires entires entrires de cursos entires entires entrires de entre entires de entre entires de entre entires entre entre entires de entre entires de entre entires de entre entires entre entre entires de entre entires entre entr				Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem:	Ministério da	
in Secretaria e citar mecunitorios que incentivem sua utilização pedo profissional de Patata; V - portricipor da definição de políticas, diretitas e parâmetros para processos de avalingão de desempenho do centro finalmentenda, valuira materias didelicos para admissão de desempenho do centro finalmentenda, valuira materias didelicos para admissão de continões; VI - data suporte nos gestores, na resolução de conflitos; VII - data suporte nos gestores, na resolução de conflitos; VIII - damisar os resoludados da avalinação de continões; VIII - amiliar os resoludados das avalinações do centrales da inveis e modalidados de emitor. VIII - amiliar os resoludados das avalinações do centrales não esta de entre de material das avalidações de materiales das avalidações de materiales de emitores. De considerados e emitores para execução a aprimormente damando da administração gibiliste, mantiençale De considerados de emitores, mantiençado de materiales de particular de emitores de educação, emitore administração gibiliste, mantiençado e materiales de forma de emitor media profissionalizante de fullucação. 1 - cherta das artividades de ensino profissionalizante da Secretar in politicas públicas voltadas à ordera de emitor media profissionalizante profissionalizante de materiales de materiales completas e materiales de completa em emitorições illi-cação profissionalizante profissionalizante de desempenho emitorições publicas profissionalizante emitorições publicas profissionalizante de la completa de more de participações de completa de more de la completa de l						
profisionais da Bata; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros pur processos de avaliação de definição de políticas, diretrizes e parâmetros pur processos de avaliação de definição de políticas, relevações, contratos osa utilizações; VI - destruite institutation de avaliação do curriedo e de processo de estiva-prendização, motimation osa aplicação, mormas e procedimentos de superioridade de avaliações do curriedo e de processo de estiva-prendização, motimatos osa aplicação, mormas e procedimentos de superioridade da avaliações do emino, sugerindo a adoptiva de recurso de avaliação de curriedo e de processo de estiva-prendização, motimatos os argua, conforma e procedimentos. VIII - malarar os restultados das avaliações do unino, sugerindo a adoptiva de recurso de curriedo e de manda da administração profissioname contratos. Tomatos Mamierpad de Educação. Mamierpad de Educação. Mamierpad de Educação. Mamierpad de Educação. Mamierpad de Educação. II - peoper e executar opliticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas profissionas; II - peoper e executar políticas de femento de profissional de tendendo de manda de manda do mercedo de caracitorio de caracitorio de caracitorio de caracitorio de caracitorio de caracitorio de caracitorio de caracitorio de caracitorio de caracitorio de caracitorio de caracitorio de ca				 IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis 	Educação (MEC).	
V - participar da definição de políticas, diretrizes e parimetros para processos de variação de desempenho do emino finadamental, valutar materias dedicinco para admissão de desempenho do emino finadamental, valutar materias dedicinco, para admissão do currillos; VI - dar suporte soo gastores, na resolução do currillos; VII - dar suporte soo gastores, na resolução do currillos; VIII - dar suporte soo gastores, na resolução do currillos; VIII - dandair os resultados das públicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes niveis e modalidades de estisos. VIII - analiar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a udoção do medidas para conteção a primo estiva e modalidades de estisos. VIII - analiar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a udoção do medidas para orações a primo estimato, da definistração pública municipal. 1º - Chefe da Divisão de la - chefia das atividades de emino profissionalizante da Secretaria la - planejar, conselerar e supervisionar ações voltadas a oferta de cursos de educação posisionalizante e supervisionar porta de la fida estado de curso de educação posisionalizante, aliabadas à demandas do mecuado de trabulho local e exceptor de regional. III - estabelecer paraceias com instituições públicas e privadas (como receptoria) de la la estado de supor de cursos confisionalizante, aliabadas à demandas do mecuado de trabulho local e exceptor de regional. IV - acompanha referência de Educação, Clência Teredações de discos de Consocial para de Educação, Clência Teredações de mistrações portificacional. V - apoiar as escalos as construção de materizes curriculares e planos de curso confisional. V - acompanha a implementação de cursos ferticadas de cursos. VIII - avaltair infisicados de desempenho, evado, empregabilidade c astisfiçado dos residandes. XII - acompanhar a aquissção de materias, equipamentos e insumos necessários a execução de cursos pertinentes; XII - acompanhar a aquissção de materias, equipamentos e insumos necessá				na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos		
V - participar da definição de políticas, diretrizes e parimetres para processos de avaisação de desempenho do emino finadamental, valutar materias definico, para nativa definicação, confluios; VI - dar suporte soo gestores, na resolução do curridito de processos de emino-aprendização, portugação, nomen a procedimento de supervisão e coordenação pediagógian para os diferentes niveis e modalidades de ensino. VIII - analiar os resultados das avaliações do emino, sugerindo a adoção do emino; portugações do emino, sugerindo a adoção do emidias puna conveção e aprimentos. IV - executar unitar atividades correlatas ocurgos, conforme demanda da administração pública municipal. IV - executar unitar atividades correlatas ocurgos, conforme demanda da administração pública municipal. IV - propor e executar políticas públicas voltados ao emison professionalizante de Secretaria la planejar, coordenar e supervisionar ações voltados ao emison professionalizante de secução professional desircia e de qualificação perfusionaria; III - formação de professionalizante, alinhadas às demandas do mecuado de trabulho local e eccupleto em regional; III - estabelecer purcerias com instituições públicas perivadas (como respinada de securios); IV - articular programas com instituições públicas perivadas (como respinada de securios); IV - articular programas com fogão como o MEC, Ministério do Tabulho, Satema S e demais entidados de fomenta de cursos; III - estabelecer purcerias com instituições públicas perivadas (como respinada de cursos); IV - acompanhar a implementação de materizes curriculares e planos de curso como fogão como o MEC, Ministério do Tabulho, Satema S e demais entidados de fomenta de administração proficionalistica de cursos; IV - acompanhar a implementação de cursos perimentes; IV - acompanhar a implementação de cursos conficionada, IVC; IVII - monitorar a execução de centros porticionados de trabulho local para orientar a criação de materias, equipamentos e insumos necessários a execução dos cursos; IVIII -						
processos de avallação de descreptiro do essión fundamental, avaliar materias didáticos para altunos e docentes, orientando sua utilização; VI - dar suporte sos espectors, na resolução de curricido de orientes, formatos processos de estanos aprendizagam, com resolução, comenta e processos de estanos aprendizagam, com resolução, comenta e processos de estanos aprendizagam, comentado sua aplação, normate a processos de estanos aprendizagam, comentado sua palação, normate a processos de estanos aprendizagam, comentado sua palação, normate a processos de estanos aprendizaçãos, restradades comeitos, superindo a soloção de medidades de emaio. VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, superindo a soloção de medidades de emaio capa, conforme demanda da administração pública municipal. IX - executar contra avalidades capação capação capação, comps, conforme demanda da administração pública municipal. Manicipal de Educação. Manicipal de Educaç						
materiais didictios para almose o decentes, orientando sua utilização; VII - das moprta no gestoves, na reolotydo de conflicio do curriculo e do processo de ensis-seprendizagent, orientando sua utilização; VIII - elaborar instrumento de avaluação do curriculo e do processo de ensis-seprendizagent, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de suspensiva de exoneremento; VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adeção de medidas para correção e aprimentamento; IX - executar outras atividades correlatas no curgo, conforme demanda da ministrusto, poblica municipal. Profissionalizante Defissionalizante Manicipal de Educação. II - planojar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissionalizante da Scoreturia I - planojar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissionalizante e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos. II - propose e executar políticas públicas e privudas (como empleo e en regional: III - autablecer parcerias com instituições públicas e privudas (como empleo e en regional: III - autablecer parcerias com instituições públicas e privudas (como excende da publicação) profissional; voltados de financia de cursos: VI - articular programas com óxgãos como o MEC, Ministério do Tanalhaba, Sisteras S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; VI - agoiar as escolas na construção de matrizos corriculares e planos de curso conforme ad entreitizar da checação positionade; VIII - acompanhar a implementação de cursos éxtenicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC): VIII - acompanhar a a reaceção des cursos pertinentes; XII - acompanhar políticas de deservolvimento e conômico e empregabilidade e satisfação dos estudantes; XII - acompanhar políticas de da deservolvimento conômico e empregabilidade de restructura da deservolvimento e conômico e empregabilidade da regido; XIII - promover ações de formação continuado para docentes e				 V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para 		
materiais didictios para almose o decentes, orientando sua utilização; VII - das moprta no gestoves, na reolotydo de conflicio do curriculo e do processo de ensis-seprendizagent, orientando sua utilização; VIII - elaborar instrumento de avaluação do curriculo e do processo de ensis-seprendizagent, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de suspensiva de exoneremento; VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adeção de medidas para correção e aprimentamento; IX - executar outras atividades correlatas no curgo, conforme demanda da ministrusto, poblica municipal. Profissionalizante Defissionalizante Manicipal de Educação. II - planojar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissionalizante da Scoretatar il - planojar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissionalizante e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos. II - propose e executar políticas públicas e privudas (como empleo e en regiona): III - autablecere parcerias com instituições públicas e privudas (como empleo e en regiona): III - autablecere parcerias com instituições públicas e privudas (como excende da publicação) profissional; VII - articular programas com égolos como o MEC, Ministério do Tabalho, Sisteras S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; VI - articular programas com égolos como o MEC, Ministério do Tabalho, Sisteras S e demais entidades de fomento à qualificação, formação de curso enforme ad efertirizar da checação portissional; VI - acompanhar a implementação de cursos extensios, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VIII - manitar a execução dos cursos extensios, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VIII - acompanhar a afunção de cursos enformentes; XIII - garantir a manuterição e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientos formativos. XIII - garantir a manuterição e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientos formativos; XIII - promover ações de f				processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar		
VII - dar upure aos gestores, na resolução de conflicios. VIII - dar deborar instrumentos de avaliação dos curriculos e do processo de ensino-sprendizagam, com comisso procedimentos de supervisido a pales, com com estimatos. VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a nácição de medidades de ensino de aprimoramento; Ex-executar outras távidades correntas o exaque, conforme demanda da administração pública municipal. Verecutar outras távidades correntas o expans, conforme demanda da administração pública municipal. Profissionalizante Profissionalizante Profissionalizante Numicipal de Educação. Municipal de Educação. Municipal de Educação. Municipal de Educação. II - propor e executar políticas públicas profissional; II - propor e executar políticas públicas profissional; III - subalcezer parcerias com instituições públicas privadas (como recombreda pelo SENAL, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologial Ministério da Instituta (Completo e regional). III - subalcezer parcerias com instituições públicas privadas (como recombreda) pelo SENAL, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologial Ministério da Instituta (Profissionalizante) perofissional; VI - articular programas com regios como o MRC, Ministério da Tabalalo, Sistemas 8 e demas emidades de fomento à qualificação profissional; VI - acompanhar programas com deglas como o MRC, Ministério da Tabalalo, Sistemas 8 e demas emidades de fomento à qualificação (Profissional); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; XI - acompanhar a quajuisção de materias, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos pertinentes; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e						
VII - elaborar instrumentas de avaliação do currículo e do processo de ensino-spendizagent, orientandos ausplicação, normae procedimentos de suspervisão e coordinação pedaglicação, normae procedimentos de supervisão e coordinação pedaglicação, para os diferentes arives e modalidades de ensino; VIII - analiara or restulados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - esceutar outras atividades consino; VIII - analiara or poblica municipal. Ensino Manicipal de Educação. II - propor e executar replitacas públicas voladas a ofesta de cuaso de educação profissional ácenic e de qualificação profissional considerados profissional ácenic e de qualificação profissional e completo em regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas voladas ao ensino siviel médio profissionalizante, alimbados às demandas do mercado de trabalho local e completo em regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como esconhecida pelo SENAL, SENAC, Institutos Federais de Educação, Criteria o Tecnologia Ministério do Handolo, Sistema o Tecnologia Ministério do Handolo, Sistema o Tecnologia Ministério do Trabalho, Sistema Se demans entidades de formento à qualificação profissional; VI - avoitar as escolas na construção de oursos têcnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FCI). VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e astificação dos entrolantes; IX - ecalizar estudas de a levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar o artigão do euros perimentes; XI - secunquahar a políticas de desempenho, evasão, empregabilidade e empregabilidade da região. XIII - grantar amantemção do euros perimentes; XIII - grantar amantemção de ouros perimentes; XIII - grantar amantemção de ouros perimentes; XIII - grantar amantemção de ouros adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativo. XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				materiais didaticos para alunos e docentes, orientando sua utilização;		
ensino-appendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos do supervisão e coordenação pedagógica para os direntres níveis e modalidades de ensino; VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprintormento; IX - executar outras atividades corregiona para os direntes de cursos de adoção de medidas para correção e aprintormento; IX - executar outras atividades corregios aprintormento; IX - executar outras atividades outras aces aces outras aces outras aces outras aces outras aces aces outras ac				VI - dar suporte aos gestores, na resolução de conflitos;		
ensino-appendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimento do supervisão e coordenação pedagógica para od fereires niveis e modalidades de ensino; VIII - amálisar os resultados avariações do ensino, sagerindo a adoção de medidas para correção a aprimento; IX - executar outra atividades corregio a paramento; IX - executar outra atividades corregio a paramento; IX - executar outra atividades a orientadas a destra de cursos de aducação profissionalizante do Secretaria la funcionar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissionalizante profissionalizante do Secretaria la funcionar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissionalizante ado mercado de trabalha de mercado de trabalha de a completa de mercado de trabalha de a completa de mercado de trabalha de a completa de mercado de trabalha de a completa de mercado de trabalha de mercado de trabalha de a completa de completa e experimento de mercado de trabalha de mercado de trabalha de a completa de pedo SENAL SENAC, lestitutas Federas de Educação, Cárcia e Tecnologia Ministério de Fig. 18 de paramento de MEZ, Ministério de Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - açoira as secolas na construção de matrizas curriculares e planos de curso conforme as direttrizes de adeasção profissional; VII - acompanhar a implementação de cursos terricidos de cursos ferticação, domico, de qualificação formação incida e continuada (FIC); VIII - acompanhar a implementação de cursos perfiseinos; IX - acompanhar a aquinição de desenso perfiseinos; XI - acompanhar a aquinição de adeasção perfossional; XI - acompanhar a aquinição de adeas de cursos entrentes; X - acompanhar políticas de desenvo econômico e empregabilidade de região; XI - acompanhar a aquinição de materizas, equipamentos combinico e empregabilidade de região; XI - acompanhar a aquinição de adeas do cursos perfinentes; X - acompanhar a aquinição de autorios, equipamentos e insumos necessiras a execçação dos				VII - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de		
de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino. VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção a aprimoramento. IX - executar outras atividades can cargo, conforme demanda da administração pública municipal. 40 horas semans Ensino Profissionalizante 10 - chefía das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria II - planojar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de dedesção profissional públicas públicas voltadas ao ensino quive médio profissionalizante 11 - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissional profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e completo instituções públicas e privadas (como recombreida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência a Tenedogia Ministério da FIR-SEBERAI, empresas localis plate conjunta de cursos Educação, Ciência ao Tenedogia Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de formento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizas ourricultures e planos de curso conforme as distritizes du educação profissional; VII - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VIII - avaliar indicadores de descapito, evasão, empregabilidade e sistisfação dos cursos sectudentes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a rácião de cursos serimientos; X - acompanhar políticas de descapivolvimento e conômico e empregabilidade da região; XII - agamatir a manutenção o o uso adequado dos laboratórios, oficinas e umbientes formação o cost adequado dos laboratórios, oficinas e umbientes formação o o cost adequado dos laboratórios, oficinas e umbientes formação o cost adequado dos laboratórios, oficinas e umbientes formação o cost adequado dos laboratórios, oficinas e umbientes formação continuada para docentes e						
modalidades de ensino; VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção do metidos para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda das deministraçãos públicas para correçãos espinicamentos. Profissionalizante 1 - chefe da Divisão de la - chefia das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria la Epanogra, coordeara e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional tiencia e de qualificação profissional; III - propor e executar políticas públicas e privadas com orivol médio profissionalizante alimbadas às demandas do mercado de trabalho local e empetos em engional; III - stablecer parcerias com instituições públicas e privadas (como reconhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federales de Educação, Ciência e Temologia Ministério da Tabalho, Sicama S e demas emidiades de fomento à qualificação profissional; V - apoir as escolas na construção de matrizes curiculares e planos de estras conformes and efectore da deucação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos refericios, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VIII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evado, empregabilidade e satisfação dos estudantes; XX - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XII - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e insumos necessiros a secução dos cursos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos		
modalidades de ensino; VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção do metidos para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda das deministraçãos públicas para correçãos espinicamentos. Profissionalizante 1 - chefe da Divisão de la - chefia das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria la Epanogra, coordeara e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional tiencia e de qualificação profissional; III - propor e executar políticas públicas e privadas com orivol médio profissionalizante alimbadas às demandas do mercado de trabalho local e empetos em engional; III - stablecer parcerias com instituições públicas e privadas (como reconhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federales de Educação, Ciência e Temologia Ministério da Tabalho, Sicama S e demas emidiades de fomento à qualificação profissional; V - apoir as escolas na construção de matrizes curiculares e planos de estras conformes and efectore da deucação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos refericios, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VIII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evado, empregabilidade e satisfação dos estudantes; XX - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XII - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e insumos necessiros a secução dos cursos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e		
VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento. El composito de adoção de medidas para correção e aprimoramento e ado adeministração pública municipal. Por composito de la - chefía das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria 1- planojar, coordenare avgervisionar ações voltadas à oferta de cursos profissionalizante and de adeministração públicas municipal. Profissionalizante				modalidades de ensino:		
adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras ativadades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública mutação profissional; Ensino Profissionalizante Municipal de Educação. II - propor e executar políticas públicas voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas voltadas ao ensina vive de médio profissionalizante a destruções. III - stabelecer parcerias com instituições públicas voltadas ao ensina vive de médio profissional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como conclueida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia Ministério da — IFs, SEBRAE, empresas locasio para oferta ecupinat de cursos; IV - ariadar programas com ógados como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demas entidades de formento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VII - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação incida e continuada (FIC); VIII - monitorar a execução dos cursos profissional; VIII - avaitar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfução dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a raíquão de cursos, profissiona e ambientes Ração de cursos, profissiona e ambientes Ração de cursos, profissiona e ambientes Ração de cursos, profissiona e ambientes Ração de cursos, profissiona e ambientes Ração de cursos, profissiona e antiquada do mercado de trabalho local para orientar a raíquão de cursos, profissiona e ambientes Ração de cursos, profissiona e ambientes Ração de cursos, profissiona e ambientes Ração de cursos, profissiona e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e ouso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes Romativas; XIII - promover ações de formaçã				· ·		
No. Chefe da Divisão de 1 - chefia das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria 1 - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos participado de la chemistração profissionalicante a de qualificação profissionalicante a de qualificação profissionalicante a de qualificação profissionalicante a de qualificação profissionalicante a de profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho loca e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas voltadas a constitue de métrico profissional; III - setabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia de Conhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia de Conhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia de Conhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia de Conhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia de Conhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia de Conhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia de Conhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia de Conhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia de Conhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação porfissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de cursos conforma a direitirez da educação profissional; V - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação de cursos fecinicas, de qualificação, formação de cursos fecinicas, de qualificação, formação de cursos pertinentes; X - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e ouso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos. XIII - garantir a manutenção e curso adequado dos l				VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a		
Chefe da Divisão de Ensino Chefa das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria L - planejar, coordeare a supervisionar ações voltadas à oferta de cursos che educação profissional; and e educação profissional fécnica e de qualificação profissional; L - Formação de educação profissional fecnica e de qualificação profissional; L - Formação de metido profissional izante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e completo em egional; III - stabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como reconhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Teenologia de Cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério da Educação (MEC). VII - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Tabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VII - acompanhar a implementação de cursos tenicos, de qualificação, formação incial e continuada (FC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no municipio ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos el evantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XIII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - garantir a manutenção e continuada pura docentes e				adoção de medidas para correção e aprimoramento;		
Chefe da Divisão de Ensino Chefa das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria L - planejar, coordeare a supervisionar ações voltadas à oferta de cursos che educação profissional; and e educação profissional fécnica e de qualificação profissional; L - Formação de educação profissional fecnica e de qualificação profissional; L - Formação de metido profissional izante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e completo em egional; III - stabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como reconhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Teenologia de Cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério da Educação (MEC). VII - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Tabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VII - acompanhar a implementação de cursos tenicos, de qualificação, formação incial e continuada (FC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no municipio ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos el evantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XIII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - garantir a manutenção e continuada pura docentes e				IV avacutar autras atividados carrelatas ao cargo conforma domanda		
19 Chefe da Divisão de la chefia das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria la planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos la Ensino Municipal de Educação. Miscretarios de Educação						
Ensino Municipal de Educação. de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino nivel médio profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e en regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como pelo SENA), SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia Ministério do SENAC, programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuados. VIII - avalina execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avalina caxecução dos cursos perfossionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos perfinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidos de regido; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				da administração pública municipal.		
Ensino Municipal de Educação. de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino nivel médio profissionalizante, alinhadas às dernandas do mercado de trabalho local e en regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como pelo SENA), SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia Ministério da — IFs, SEBRAE, empresas locasis) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos perofissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaira a execução dos cursos; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos perinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade a distributo de desenvolvimento econômico e empregabilido de a cursos à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção de usos adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e	19	Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria	I - planejar coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos		40 horas semanais
Profissionalizante II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino nível médio profissionalizante, alinhadas ás demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como reconhecida pelo SENAL, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia Amistério da — IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demanis entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a excepta dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avalar iniciadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos perfinentes; X - acompanhar políticas de desemvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e	.,		•			40 Horas semanar.
profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como reconhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia Ministério da ITs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - apoiar as exceução dos cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - availar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanha políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formaciros; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e		Ensino	Municipal de Educação.	de educação profissional técnica e de qualificação profissional;	I - Formação de	
profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como reconhecida SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tenologia Ministério da FIFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de eurso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e		Profissionalizante		II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino	nível médio	
regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como reconhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia Ministério da 1-IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação incide continuada (FIC); VIII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avalizar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avalizar actudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XII - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e						
III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como reconhecida pelo SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia Ministério da — IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de cursos conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaitar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XIII - garantir a mantuenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formação continuada para docentes e					_	
SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia Hinistério da FIFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação nicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XIII - gramatir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				regional;	instituições	
SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia — IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VIII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XIII - gramtir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como	reconhecida pelo	
- IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Tarbálho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profission; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a quisição de materiais, equipamentos e insumos necesários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e					1	
IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XII - acompanhar a quisção de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e						
Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos têcnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				 IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; 	Educação (MEC).	
Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				IV - articular programas com órgãos como o MEC. Ministério do		
profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XII - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XIII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e						
V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XIII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				Trabamo, Sistema S e demais entidades de fomento á qualificação		
curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				profissional;		
curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de		
VII - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VIII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XII - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XIII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e						
formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				curso contorme as diretrizes da educação profissional;		
formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação,		
VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e						
município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e						
VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no		
VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				município ou rede de ensino;		
satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				*		
IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e						
trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e		İ		satisfação dos estudantes;		
trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				IV regulizar estudos a leventamentos sobre as demandas de mercado de		
X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e					i	
empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e						
empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e						
XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes;		
necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e		
XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região;		
XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região;		
ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos		
XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos;		
XIII - promover ações de formação continuada para docentes e				trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos;		
				trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e		
instrutores da educação profissional;				trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos;		
				trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e		
				trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e		

			XIV - zelar pela qualificação técnica e pedagógica dos profissionais		
			envolvidos;		
			XV - garantir o acesso de jovens, adultos, pessoas com deficiência e	1	
			demais grupos vulneráveis aos programas de formação profissional;		
			XVI - representar a Divisão em fóruns, conselhos, câmaras temáticas e	,	
1			eventos relacionados à educação profissional e tecnológica;		
1			XVII - elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho, prestações de]	
			contas e demais documentos de apoio à gestão da educação profissional		
			no município;		
			XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme		
			demanda da administração pública municipal.		
20	Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de estrutura e funcionamento de ensino da	I - autorização e renovação de funcionamento das escolas e Centros		40 horas semanais
				I Famusaãa da	-
		Secretaria Municipal de Educação.	Municipais de Educação Infantil criados e mantidos pelo Poder Público		
	Funcionamento de		Municipal e dos estabelecimentos de educação infantil criados pela	nível médio	
	Ensino		iniciativa privada;	completo em	
			II - cessação das atividades escolares;	instituições	
			III - verificação das condições de funcionamento das instituições de	· ·	
			ensino e dos cursos em oferta ou a serem ofertados, atuando nos	Ministério da	
			processos de autorização, credenciamento, recredenciamento e	Educação (MEC).	
			reconhecimento de cursos, quando aplicável;		
			IV - orientar e aprovar o Projeto Político-Pedagógico – PPP e o	j l	
				1	
			Regimento Escolar;	j	
			V - conhecer, repassar e orientar a legislação vigente;	j	
1			VI - homologar e auxiliar na definição do calendário escolar;	[
				j	
1			VII - acompanhar e controlar a regularidade de funcionamento das	1	
			unidades escolares;	j	
			VIII - interpretar e orientar a aplicação das normas relativas à estrutura e	;	
			funcionamento das instituições de ensino;		
				j l	
			IX - garantir a padronização dos procedimentos de funcionamento das	1	
			escolas da rede;		
			X - representar a Secretaria junto aos conselhos e órgãos reguladores da	ı	
			educação, quando relacionado à estrutura e funcionamento das		
			instituições;		
			XI - manter comunicação constante com os órgãos de controle e	;	
			fiscalização educacional;		
			XII - participar de processos de avaliação externa e inspeções escolares,		
			prestando informações sobre a organização e legalidade das unidades;		
			XIII - elaborar pareceres técnicos, relatórios, oficios e documentos	1	
			-		
			oficiais sobre a estrutura e funcionamento da rede escolar;		
			XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
21	Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de manutenção predial e elétrica da	XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		40 horas semanais
21			 XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que 		40 horas semanais
21	Manutenção Predial e	 I - chefia das atividades de manutenção predial e elétrica da Secretaria Municipal de Educação. 	XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs	I - Formação de	40 horas semanais
21			XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. 1 - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação;	I - Formação de nível médio	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs	I - Formação de nível médio	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. 1 - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação;	I - Formação de nível médio	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais;	I - Formação de nível médio completo em instituições	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs)	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs)	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
21	Manutenção Predial e		XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais; XIV - incentivar a melhoria continua nos processos e na qualificação dos	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

701723, I			•		
			XV - auxiliar diretamente nas atividades operacionais, quando]	
			necessário, visando à eficiência do trabalho;		
			XVI - realizar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme demanda e		
			orientação da chefia superior;		
			XVII - demonstrar liderança, organização, capacidade técnica em	ı	
			manutenção predial e elétrica, habilidade para trabalhar em equipe e	;	
			comprometimento com a segurança e a eficiência dos serviços		
			realizados;		
			XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme		
			demanda da administração pública municipal.		
22	Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de nutrição escolar da Secretaria Municipal	I - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do		40 horas semanais
		,			40 nords semanar.
	Nutrição Escolar	de Educação.	Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e		
			organizacional necessário;	nível médio	
			II - executar e supervisionar a execução do Programa Nacional de	completo em	
			Alimentação Escolar (PNAE);	instituições	
			III - elaborar cardápios adequados às faixas etárias, modalidades de	reconhecida pelo	
			ensino e necessidades alimentares específicas dos alunos;	Ministério da	
			_		
			 IV - executar as atividades da equipe técnica de nutrição e das 	Educação (MEC).	
			merendeiras;		
			V - acompanhar o cumprimento das boas práticas de manipulação de		
			alimentos nas escolas;		
			<u> </u>		
			VI - garantir o controle higiênico-sanitário dos alimentos oferecidos nas		
			escolas;		
1			VII - fiscalizar o armazenamento, transporte, preparo e distribuição da	ı	
			merenda escolar;	[
1			VIII - disseminar orientações sobre alimentação saudável e educação		
1					
1			alimentar e nutricional;		
1			IX - integrar ações de educação alimentar e nutricional ao currículo	1	
			escolar, em articulação com a equipe pedagógica;		
			X - desenvolver campanhas e projetos de conscientização sobre hábitos		
			alimentares saudáveis;		
			XI - monitorar o consumo, aceitação e adequação dos cardápios nas		
			unidades escolares;		
			XII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda	ı	
			da administração pública municipal.		
-					
23	Chefe da Divisão de	 I - chefia das atividades de recursos humanosda Secretaria 	I - executar as atividades da Divisão de Recursos Humanos, garantindo o	1	40 horas semanais
	Recursos Humanos	Municipal de Educação.	correto cumprimento das normas legais, administrativas e regimentais	 I - Formação de 	
			malativas 2 mida Gamaiamal das asseridamen	nível médio	
			relativas à vida funcional dos servidores;	ilivei ilieulo	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse,	completo em	
			 II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e 	completo em instituições	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse,	completo em	
			 II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e 	completo em instituições reconhecida pelo	
			 II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e 	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	
			 II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das 	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	
			 II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; 	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			 II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas 	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			 II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; 	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			 II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas 	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno,	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar â	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar â	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar â Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar â Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar â Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar â Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de oficio, que sejam expedidas portarias,	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de oficio, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos descretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de oficio, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de oficio, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos descretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal; XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de oficio, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições;	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VIII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de descesso de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de oficio, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
24			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar adadinistrativa, quando necessário e/ou solicitado; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de oficio, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração púb	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
24		I - chefia das atividades de planejamento e infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação.	III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VIII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de descesso de remoção dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de oficio, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
24			III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar adadinistrativa, quando necessário e/ou solicitado; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de oficio, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração púb	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
24	Planejamento e		III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar adaliações de descretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de oficio, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
24	Planejamento e		III - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e outros atos funcionais; III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das informações; IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas funcionais, certidões, declarações, oficios e relatórios de lotação ou frequência; V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e organizacional à gestão da área; VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno, RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional; VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e informações para prestações de contas; VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade de todos os atos sob sua responsabilidade; IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores; X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar adaliações de descretaria Municipal de Educação; XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica administrativa, quando necessário e/ou solicitado; XIII - solicitar, por meio de oficio, que sejam expedidas portarias, decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições; XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanai

	i	ı			i i	i i
				 II - supervisionar e acompanhar a execução técnica de obras e serviços 	instituições	
				de engenharia vinculados à infraestrutura educacional, zelando pelo	reconhecida pelo	
				cumprimento de cronogramas, orçamentos e especificações técnicas;	Ministério da	
				III - participar da elaboração, análise e revisão de projetos arquitetônicos	Educação (MEC).	
				e de engenharia, assegurando o cumprimento das normas técnicas de	,	
				segurança, acessibilidade, sustentabilidade e funcionalidade dos espaços		
				escolares;		
				IV - promover vistorias e diagnósticos técnicos nas unidades escolares		
				para identificação de necessidades estruturais, sanitárias e operacionais;		
				V - manter atualizados os cadastros técnicos e documentações das		
				unidades escolares, incluindo registros de regularização fundiária,		
				licenças, alvarás e plantas arquitetônicas;		
				VI - articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para garantir	-	
				o apoio técnico e operacional necessário à execução das ações de	,	
				infraestrutura;		
				VII - redigir relatórios técnicos, pareceres e demais documentos		
				relacionados à infraestrutura escolar, subsidiando o planejamento		
				estratégico da Secretaria Municipal de Educação;		
				VIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
				da administração pública municipal.		
2:	5	Chefe da Divisão	I - chefia das atividades da Divisão Multiprofissional da Secretaria	I - coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional,		40 horas semanais
			Municipal de Educação.	composta por psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e,		
				futuramente, fonoaudiólogos, promovendo a integração e a atuação	,	
					_	
				interdisciplinar;	completo em	
				II - planejar, acompanhar e avaliar as ações da equipe junto às unidades	-	
				escolares e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs),	_	
				assegurando o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de	Ministério da	
				Educação;	Educação (MEC).	
				III - estabelecer fluxos de atendimento e procedimentos técnicos,		
				garantindo o suporte necessário às demandas pedagógicas, psicossociais		
				e de inclusão;		
				IV - promover articulação com as gestões escolares, famílias e demais		
				setores da rede de proteção social, visando ao atendimento integral dos		
				estudantes;		
				V - orientar tecnicamente os profissionais da equipe quanto às práticas,		
				protocolos e registros de atendimentos, respeitando as normativas legais	•	
				e éticas de cada categoria profissional;		
				VI - elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e dados estatísticos sobre	,	
				as ações da equipe, contribuindo com a formulação de políticas públicas		
				no âmbito educacional;		
				no amono educacionai,		
				VII participar de roupiões formações e instâncias deliberativas quando		
				VII - participar de reuniões, formações e instâncias deliberativas quando		
				solicitado, representando a equipe multiprofissional;		
				solicitado, representando a equipe multiprofissional;		
				solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos		
				solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar;		
2	6	Chofe de Divisão de	L. chefia das atividadas da valações comunitárias da Secretaria	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		40 horse camanais
20	6		·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da		40 horas semanais
20			I - chefia das atividades de relações comunitárias da Secretaria Municipal de Educação.	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a	I - Formação de	40 horas semanais
20			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. 1 - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais;	I - Formação de nível médio	40 horas semanais
20			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a	I - Formação de	40 horas semanais
2			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. 1 - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais;	I - Formação de nível médio completo em	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar:	I - Formação de nível médio completo em instituições	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola	I - Formação de nível médio completo em instituições	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias,	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias,	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos,	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade de vida de estudantes e famílias;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
2:			·	solicitado, representando a equipe multiprofissional; VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			governamentais; VII - atuar na mediação de conflitos entre a escola, alunos e suas		
			famílias, buscando soluções que promovam um ambiente escolar		
			harmonioso;		
			VIII - garantir uma comunicação eficaz entre a escola, a família e a		
			comunidade, utilizando meios adequados como boletins informativos, redes sociais, encontros presenciais, entre outros;		
			IX - prestar assessoria ao gestor escolar e à Secretaria Municipal de		
			Educação em questões relacionadas à participação da comunidade na		
			gestão escolar e nas decisões políticas de educação;		
			X - apoiar o funcionamento dos Conselhos Escolares, envolvendo pais e		
			responsáveis e outros membros da comunidade na tomada de decisões e		
			na gestão escolar;		
			XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			da administração pública municipal.		
27		I - chefía das atividades de transporte escolarda Secretaria	I - coordenar e supervisionar os serviços de transporte escolar,		40 horas semanais
	Transporte Escolar	Municipal de Educação.	garantindo que o transporte de alunos seja realizado de forma segura,		
			eficiente e pontual;	nível médio	
			II - elaborar:	completo em	
			a) e implementar planos de rotas e itinerários, considerando as demandas		
			 da comunidade escolar e a otimização do transporte; b) relatórios periódicos sobre a execução do serviço de transporte 	reconhecida pelo Ministério da	
			escolar, com informações sobre a quantidade de alunos transportados,		
			rotas e eventuais ocorrências;	, ().	
			III - monitorar a frota de veículos utilizados para o transporte escolar,		
			assegurando que estejam em bom estado de conservação e em		
			conformidade com as normas de segurança, realizando vistorias regulares;		
			IV - controlar os horários, pontos de embarque e desembarque, e a		
			quantidade de veículos necessários para atender à demanda dos		
			estudantes, garantindo a ocupação segura dos veículos;		
			V - organizar a documentação necessária para o funcionamento do		
			serviço de transporte, incluindo licenças, alvarás, seguros e registros de		
			manutenção dos veículos;		
			VI - identificar a necessidade de ampliação ou modificação do serviço de		
			transporte escolar e planejar a execução dessas melhorias, incluindo		
			novas rotas ou aquisição de veículos;		
			VII - garantir que o transporte escolar esteja em conformidade com todas		
			as normas e regulamentos legais vigentes, como o Código de Trânsito		
			Brasileiro (CTB), as normas de segurança e as exigências do Ministério da Educação (MEC) e órgãos competentes;		
			VIII - adotar medidas para garantir a segurança dos estudantes durante o		
			transporte, como o uso de cintos de segurança, sinalização adequada dos		
			veículos e o acompanhamento de monitores nas viagens;		
			IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			da administração pública municipal.		
28	Assessor de	I - assessoramento dos diretores e chefes Secretaria Municipal de	I - prestar apoio direto às atividades administrativas e técnicas do		40 horas semanais
	Departamento	Educação.	departamento, auxiliando na organização, controle e execução das	I - Formação de	
			demandas diárias;	nível médio	
			II - acompanhar:	completo em	
			a) orientar e monitorar processos administrativos internos, garantindo o	instituições	
			correto fluxo de informações entre setores e unidades vinculadas à	reconhecida pelo	
			Secretaria Municipal de Educação;	Ministério da	
			b) o andamento de demandas administrativas junto a outros órgãos e	Educação (MEC).	
			setores da Administração Municipal, zelando pela celeridade e eficiência no atendimento das solicitações;		
			III - auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, pareceres, ofícios e		
			demais documentos administrativos, colaborando com a análise e o		
			controle de dados;		
			IV - prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento e aos		
			demais gestores da Secretaria, colaborando na formulação,		
			acompanhamento e execução de políticas públicas educacionais;		
			V - realizar atendimento ao público interno e externo, prestando		
			informações, esclarecimentos e orientações relativas aos serviços e		
			programas da Secretaria;		
			VI - colaborar no planejamento, organização e acompanhamento de		
			eventos, formações, capacitações e demais atividades promovidas pela		
			Secretaria Municipal de Educação; VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			vii - executar outras attividades corretatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		
L	<u> </u>		ал альнымуво рионев титеграг.		

Publicado por:

Diego William Sanches **Código Identificador:**9EFE16F8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/07/2025. Edição 3314a A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR N.º 491/2025

SÚMULA: Altera a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Carlos Alberto de Paula Júnior, Prefeito Municipal de Sarandi, sanciono a seguinte Lei Complementar de autoria do Poder Executivo Municipal:

Art. 1ºFica alterado a Seção X do Capítulo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações: "Seção X

Secretaria Municipal de Educação (SMED)

....."(NR)

- Art. 2ºFicam acrescentados à Seção X da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os arts. 29-A e 29-B, passa a vigorar com as seguintes alterações:
- "Art. 29-A. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura responsável por coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas educacionais no âmbito municipal.

.

Art. 29-B. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I propor, implantar e avaliar políticas educacionais no Município, considerando a realidade socioeconômica local e as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes;
- II elaborar planos, programas e projetos educacionais, em articulação com os demais entes federados, buscando a melhoria contínua da qualidade da educação;
- III garantir a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógica das instituições de ensino, com a respectiva administração e supervisão;
- IV definir o calendário escolar, bem como estabelecer normas para a organização didática, disciplinar e administrativa das instituições de ensino municipais;
- V realizar e propor estudos, negociar e celebrar convênios com entidades públicas e privadas, visando à implantação de programas e projetos na área da educação;
- VI desenvolver programas e ações destinados à erradicação do analfabetismo e à promoção da inclusão educacional;
- VII elaborar, implementar e supervisionar o currículo das instituições de ensino municipais, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes nacionais;
- VIII organizar e garantir a distribuição de material didático, merenda escolar, programas de nutrição e outros serviços destinados à assistência aos estudantes;
- IX promover a atualização e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal, por meio de formações, capacitações e outras iniciativas;
- X desenvolver, apoiar e orientar programas culturais, esportivos e de lazer, destinados aos educandos, em articulação com outras secretarias municipais;
- XI organizar e promover festividades, eventos e atividades relacionadas ao calendário histórico, cultural e turístico do Município;
- XII apoiar e articular-se com entidades locais para a realização de feiras, congressos, seminários e outras iniciativas educacionais e culturais no Município:
- XIII prestar serviços de educação por meio de profissionais habilitados, assegurando a qualidade do ensino ofertado;
- XIV administrar, coordenar e fiscalizar todas as atividades e serviços prestados pelas instituições de ensino municipais e conveniadas, garantindo sua regularidade e eficiência;
- XV planejar, projetar e executar, com recursos próprios ou transferidos, diretamente ou mediante contrato ou convênio, a construção, ampliação, reforma e manutenção de prédios e instalações destinadas às atividades educacionais;
- XVI implementar ações voltadas para a educação infantil, anos iniciais do ensino fundamental e suas modalidades, como educação especial e educação de jovens e adultos (EJA);
- XVII formular, coordenar e executar a política municipal de educação, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e demais entidades competentes;
- XVIII atuar diretamente na implementação de políticas públicas de educação que contribuam para a formação social, cidadania e desenvolvimento dos munícines:
- XIX garantir a inclusão digital e tecnológica no ambiente escolar, promovendo o uso de ferramentas modernas de ensino e aprendizagem;
- XX criar e fortalecer mecanismos de acompanhamento e avaliação do desempenho escolar e da qualidade do ensino oferecido;
- XXI promover ações de conscientização sobre sustentabilidade, ética e cidadania no ambiente escolar, em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- XXII fortalecer a participação da comunidade escolar nos processos de planejamento e gestão educacional, incentivando o diálogo e a transparência;
- XXIII desempenhar outras atividades correlatas, previstas em lei ou necessárias para a garantia de uma educação de qualidade no Município.

CAPÍTULO I

DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE DIVISÕES

- Art. 3ºFicam alteradas as denominações das seguintes divisões da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que passam de:
- I Divisão de Pessoalpara Divisão de Recursos Humanos;

- II Divisão de Ensino Infantilpara Divisão de Educação Infantil;
- III Divisão de Jornada Ampliadapara Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- IV Divisão de Psicologia para Divisão Multiprofissional.

CAPÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES DE NOMENCLATURA DE CARGOS EM COMISSÃO

- **Art. 4º**Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, que passam a denominar-se:
- I Chefe da Divisão de Ensino Infantil, para Chefe da Divisão de Educação Infantil;
- II Chefe da Divisão de Jornada Ampliada, para Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- III Chefe da Divisão de Psicologia para Chefe da Divisão Multiprofissional.
- Parágrafo único.Os cargos referidos neste artigo mantêm o símbolo CC-3.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÃO COMUM

Art. 5º As referências às denominações de divisões e cargos constantes nos arts. 3º e 4º, em normas legais ou infralegais, consideram-se feitas às respectivas novas denominações previstas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO

Seção I

Da Criação de Órgãos

Art. 6º Ficam criados, como órgãos da Secretaria Municipal de Educação, integrantes da Estrutura Administrativa do Município, os seguintes:

- I Departamentos:
- a) Departamento de Ensino;
- b) Departamento de Orçamento, Finanças e Compras;
- c) Departamento de Frotas;
- d) Departamento de Psicologia;
- II Divisões:
- a) Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Divisão de Documentação Escolar;
- c) Divisão de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar;
- d) Divisão de Informática;
- e) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- f) Divisão de Captação de Recursos;
- g) Divisão de Convênios;
- h) Divisão de Atendimento ao Público;
- i) Divisão de Manutenção Predial e Elétrica;
- j) Divisão de Gestão de Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- k) Divisão de Prestação de Contas Programas do FNDE;
- 1) Divisão de Gestão dos Sistemas do Governo Federal e Estadual;
- m) Divisão de Manutenção e Apoio Operacional;
- n) Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;
- o) Divisão de Formação Continuada e Capacitação Educação Infantil;
- p) Divisão de Formação Continuada e Capacitação Ensino Fundamental;
- q) Divisão de Assessoria ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;
- r) Divisão de Planejamento em Segurança Escolar;
- s) Divisão de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- u) Divisão de Transparência e Proteção de Dados;
- v) Divisão de Transporte Escolar;
- w) Divisão de Controle de Veículos.

Seção II

Da Criação de Cargos

Art. 7ºFicam criados na Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I na Secretaria Municipal de Educação:
- a) Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação CC-1;
- b) Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista CC-2;
- c) Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica CC-3;
- d) Chefe de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação CC-3;
- e) Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista CC-3.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos em comissão criados neste artigo, estão fixados conforme disposto na tabela constante deste Anexo III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, observadas as respectivas simbologias e denominações.

Seção III

Da Extinção de Órgãos

Art. 8ºFicam extintos, na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes órgãos:

I - Divisão de Compras;

II - Coordenadoria de Frotas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9°Fica alterado no Anexo I da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o item 7, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 10Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Cada linha da tabela constante do Anexo II é considerada um dispositivo, para efeito de modificação ou veto.

Art. 11Fica acrescentado à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o Anexo II-E, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 12Fica acrescentado à Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, o Anexo IX, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

Art. 13Para fins de organização e controle da estrutura administrativa, ficam expressamente reconhecidos como os únicos cargos em comissão integrantes da Secretaria Municipal de Educação, aqueles discriminados no Anexo II-Eda Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, ficando vedada a criação, manutenção ou ocupação de cargos comissionados diversos, salvo mediante alteração legal expressa.

Art. 14As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, já consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária.

Art. 15Ficam revogados os seguintes dispositivos:

- I da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005:
- a) o art. 29;
- b) o art. 30;
- II da Lei Complementar nº 282, de 30 de abril de 2013:
- a) o art. 10;
- b) o art. 11;
- c) o art. 12;
- d) o art. 13:
- III da Lei Complementar nº 368, de 28 de janeiro de 2019:
- a) o art. 3°
- IV da Lei Complementar nº 333, de 28 de março de 2016:
- a) o art. 1°;
- b) o art. 2°;
- c) o art. 3°;
- d) o art. 4°;
- e) o art. 5°;
- V a Lei Complementar nº 328, de 16 de dezembro de 2015: a) em todo seu teor;
- VI da Lei Complementar nº 441, de 4 de julho de 2023:
- a) o art. 1°;
- b) o art. 4°;
- c) o Anexo I;
- d) o Anexo III;
- VII da Lei Complementar nº 442, de 4 de julho de 2023:
- a) o Anexo III.

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

Paço Municipal, 04 de julho de 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR

Prefeito de Sarandi

ANEXO I

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 7.1Departamento Administrativo da Educação:
- 7.1.1 Divisão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
- 7.1.2 Divisão de Recursos Humanos;
- 7.1.3 Divisão de Planejamento e Infraestrutura;
- 7.1.4 Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino;
- 7.1.5 Divisão de Documentação Escolar;
- 7.1.6 Divisão de Combate e Prevenção ao Abandono e à Evasão Escolar;
- 7.1.7 Divisão de Nutrição Escolar;
- 7.1.8 Divisão de Relações Comunitárias;
- 7.1.9 Divisão de Informática;
- 7.1.10 Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- 7.1.11 Divisão de Captação de Recursos;
- 7.1.12 Divisão de Gestão de Programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- 7.1.13 Divisão de Prestação de Contas Programas do FNDE;
- 7.1.14 Divisão de Convênios;
- 7.1.15 Divisão de Atendimento ao Público;
- 7.1.16 Divisão de Manutenção Predial e Elétrica;
- 7.1.17 Divisão de Gestão dos Sistemas do Governo Federal e Estadual;
- 7.1.18 Divisão de Manutenção e Apoio Operacional;
- 7.1.19 Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;
- 7.2 Departamento de Ensino:
- 7.2.1 Divisão de Educação Infantil;
- 7.2.2 Divisão do Ensino Fundamental;

- 7.2.3 Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
- 7.2.4 Divisão de Ensino Especial;
- 7.2.5 Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada;
- 7.2.6 Divisão de Formação Continuada e Capacitação Educação Infantil;
- 7.2.7 Divisão de Formação Continuada e Capacitação Ensino Fundamental;
- 7.2.8 Divisão de Assessoria ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;
- 7.2.9 Divisão de Planejamento em Segurança Escolar;
- 7.2.10 Divisão de Eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- 7.2.11 Divisão de Ensino Profissionalizante;
- 7.2.12 Divisão de Dinamização de Multimeios;
- 7.2.13 Divisão de Transparência e Proteção de Dados.
- 7.3 Departamento de Orçamento, Finanças e Compras.
- 7.4 Departamento de Frotas:
- 7.4.1 Divisão de Transporte Escolar;
- 7.4.2 Divisão de Controle de Veículos.
- 7.5 Departamento de Psicologia:
- 7.5.1 Divisão Multiprofissional;

ANEXO II

ANEXO III

ANEXOII-E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº DECARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Educação	СС
1	Coordenador de Frotas	CC-1
1	Coordenador Financeiro	CC-1
1	Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	CC-1
1	Diretor da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	CC-2
1	Diretor do Departamentode Psicologia	CC-2
1	Diretor do Departamento Administrativo da Educação	CC-2
1	Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras	CC-2
1	Diretor do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	CC-2
1	Chefe da Divisão de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	CC-3
1	Chefe da Divisão de Controle de Veículos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Dinamização de Multimeios	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC-3
1	Chefe da Divisão de Educação Integral e/ou Jornada Ampliada	CC-3
1	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC-3
1	Chefe do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista	CC-3
1	Chefe da Divisão do Ensino Fundamental	CC-3
1	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	CC-3
1	Chefe da Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino	CC-3
1	Chefe da Divisão de Manutenção Predial e Elétrica	CC-3
1	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	CC-3
1	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-3
1	Chefe da Divisão de Planejamento e Infraestrutura	CC-3
1	Chefe da Divisão Multiprofissional	CC-3
1	Chefe da Divisão de Relações Comunitárias	CC-3
1	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CC-3
5	Assessor de Departamento	CC-4

ANEXOIV

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	CargaHorária
1	Secretário Municipal de	I - coordenação e gestão institucional da Secretaria Municipal de	I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas		40 horas semanais
	Educação	Educação.	públicas educacionais no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;	I - Formação de	
			II - monitorar indicadores educacionais como IDEB, taxa de evasão,	nível superior	
			entre outros;	completo em	
				instituições	

6/07/25, 1	6:03	Pi	refeitura Municipal de Sarandi		
1	ĺ		III - representar oficialmente o município em eventos, fóruns,	reconhecida pelo	
			conferências e demais instâncias de debate e deliberação sobre políticas	Ministério da	
			educacionais em âmbito estadual, nacional e entidades da sociedade	Educação (MEC).	
			civil;		
			IV - gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos, da		
			Secretaria Municipal de Educação, assegurando a legalidade, eficiência e		
			transparência na gestão;		
			V - estabelecer diretrizes e metas para a rede municipal de ensino, em		
			conformidade com o Plano Municipal de Educação e demais normativas;		
			* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
			VI - propor, coordenar e executar programas e projetos educacionais, em		
			articulação com os demais órgãos da administração municipal, estadual e		
			federal;		
			VII - supervisionar as atividades das unidades escolares municipais e		
			demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação;		
			VIII - promover:		
			a) a formação continuada dos profissionais da educação da rede		
			municipal;		
			b) a participação da comunidade escolar na gestão educacional;		
			IX - garantir:		
			a) o cumprimento das diretrizes curriculares nacionais e a oferta do		
			ensino de forma equitativa, com qualidade, promovendo ações e		
			políticas de inclusão, acessibilidade e atendimento educacional		
			especializado, assegurando o direito à educação de todos, promovendo		
			ações de equidade e respeito;		
			b) a manutenção, reforma e construção de unidades escolares;		
			X - coordenar:		
			a) a elaboração do calendário escolar da rede municipal de ensino, bem		
			como normatizar a organização pedagógica e administrativa das		
			unidades escolares;		
			b) a elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Educação,		
			zelando pela correta aplicação dos recursos do Fundeb e de outros		
			programas de financiamento da educação, gerindo os recursos		
			financeiros provenientes do município, estado, União e de convênios,		
			acompanhando a execução de programas federais;		
			c) os processos de licitação e aquisição de materiais, mobiliários,		
			serviços e equipamentos voltados à educação;		
			XI - acompanhar e controlar os indicadores educacionais, avaliando o		
			-		
			desempenho da rede e promovendo melhorias;		
			XII - estimular o funcionamento dos conselhos escolares e fóruns		
			municipais;		
			XIII - zelar:		
			a) para o censo escolar e a base de dados da educação municipal estarem		
			atualizados, subsidiando políticas públicas eficazes;		
			b) pela melhoria da qualidade do ensino no município;		
			XIV - expedir atos normativos e administrativos no âmbito da Secretaria		
			Municipal de Educação, com vistas à boa governança educacional;		
			XV - articular parcerias com instituições públicas e privadas para o		
			fortalecimento das políticas educacionais;		
			XVI - prestar contas das ações e resultados da Secretaria Municipal de		
			Educação aos órgãos de controle interno e externo;		
			XVII - desenvolver e implementar políticas públicas de educação em		
			conformidade com o Plano Municipal de Educação;		
			- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme		
			demanda da administração pública municipal.		
2	Coordenador de Frotas	I - gestão integrada da Secretaria Municipal de Educação.	I - coordenar para que os cadastros dos veículos sejam mantidos		40 horas semanais
			atualizados, observando a documentação, vistorias técnicas e demais	I - Formação de	
			exigências legais junto aos órgãos competentes, bem como a manutenção	nível superior	
			preventiva e corretiva dos veículos;	completo em	
			II - realizar o controle e o monitoramento das rotas e veículos escolares;	instituições	
			III - atender demandas, buscando soluções compatíveis com os	reconhecida pelo	
			princípios da legalidade, segurança e eficiência;	Ministério da	
			IV - articular com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e da	Educação (MEC).	
			Prefeitura as ações logísticas necessárias para a continuidade e		
1			ampliação dos serviços prestados;		
			amphação dos serviços prestados,		
			V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a		
			V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a		
			V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento		
			V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento institucional;		
			V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento institucional; VI - controlar a frequência e cumprimento da carga horária dos		
			V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento institucional; VI - controlar a frequência e cumprimento da carga horária dos motoristas e demais servidores da divisão;		
			V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento institucional; VI - controlar a frequência e cumprimento da carga horária dos motoristas e demais servidores da divisão; VII - gerir os recursos humanos da divisão, orientando e supervisionando		
			V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento institucional; VI - controlar a frequência e cumprimento da carga horária dos motoristas e demais servidores da divisão; VII - gerir os recursos humanos da divisão, orientando e supervisionando o desempenho dos profissionais da equipe, assegurando condutas		
			V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento institucional; VI - controlar a frequência e cumprimento da carga horária dos motoristas e demais servidores da divisão; VII - gerir os recursos humanos da divisão, orientando e supervisionando o desempenho dos profissionais da equipe, assegurando condutas adequadas, assiduidade e zelo com os veículos e alunos atendidos;		
			V - participar de reuniões, formações e treinamentos, representando a Divisão de Transporte Escolar e contribuindo com o planejamento institucional; VI - controlar a frequência e cumprimento da carga horária dos motoristas e demais servidores da divisão; VII - gerir os recursos humanos da divisão, orientando e supervisionando o desempenho dos profissionais da equipe, assegurando condutas		

0/(01123, 10		• •	eleliula Mullicipal de Salandi		
1				IX - promover reuniões internas, treinamentos e capacitações para		
				melhoria dos serviços prestados;		
				X - propor melhorias na gestão de pessoas do setor, quando necessário;		
				XI - coordenar e supervisionar os motoristas e monitores de transporte		
				escolar, garantindo que estejam devidamente capacitados e cumpram as		
				normas de segurança e conduta;		
				 XII - prestar atendimento aos pais e responsáveis sobre questões 		
				relativas ao transporte escolar, fornecendo informações sobre horários,		
				rotas e procedimentos, além de receber, analisar e resolver solicitações,		
				reclamações e sugestões;		
				XIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
				da administração pública municipal.		
ļ				da administração publica manicipai.		
-	3	Coordenador Financeiro		I - administrar fontes, projetos e recursos da Secretaria Municipal de		40 horas semanais
				Educação;	I - Formação de	
					· ·	
				 II - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, as 	_	
				atividades de avaliação da condição financeira das contas públicas da	completo em	
				Secretaria Municipal de Educação, garantindo que as despesas estejam	instituições	
				de acordo com o orçamento;	reconhecida pelo	
					1	
				 III - coordenar as atividades de aplicação dos recursos financeiros do 	Ministério da	
				Fundeb;	Educação (MEC)	
				IV - coordenar a captação de recursos diversos para o financeiro;	nas áreas de	
				- 1		
				V - gerir e controlar as transferências financeiras constitucionais das	_	
				verbas públicas federais, estaduais, municipais e internacionais;	ciências contábeis	
				VI - exercer o controle orçamentário e financeiro;	ou ciências	
				•		
				VII - controlar os pagamentos dos fornecedores e encargos municipais;	econômicas.	
				VIII - controlar os valores e pagamentos referentes à folha de		
				pagamento;		
				IX - auxiliar a Secretaria Municipal de Educação no planejamento das		
				compras e contratações anuais;		
				X - orientar os trabalhos contábeis e a elaboração dos balancetes e		
				demonstrativos legalmente necessários;		
				-		
				XI - realizar, manter e acompanhar o SIOPE (Sistema de Informações		
				sobre Orçamentos Públicos em Educação), observando os prazos e		
				prestando informações de forma fidedigna e tempestiva, bem como		
				cumprir os demais requisitos necessários à manutenção do sistema;		
				XII - participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho ou comissões		
				referentes à gestão financeira e orçamentária;		
				XIII - elaborar, junto aos setores competentes, a proposta orçamentária		
				da pasta, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Plano		
				Plurianual (PPA), pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei		
				Orçamentária Anual (LOA);		
				XIV - controlar a movimentação financeira, pagamentos, empenhos,		
				liquidações, conciliações bancárias e encargos municipais, assegurando a		
				regularidade da execução;		
				 XV - fiscalizar e manter atualizados os registros contábeis, 		
				orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal de Educação;		
				XVI - acompanhar a aplicação dos recursos vinculados à educação,		
				especialmente os provenientes do Fundeb e de convênios estaduais ou		
				federais;		
				XVII - emitir relatórios financeiros periódicos e subsidiar a elaboração		
				de prestações de contas, em conformidade com as exigências dos órgãos		
				de controle interno e externo;		
				XVIII - atuar em conjunto com o setor de compras, almoxarifado e		
				patrimônio na gestão financeira das aquisições e contratos da Secretaria		
				Municipal de Educação;		
				XIX - garantir que os contratos administrativos sob responsabilidade da		
				Secretaria Municipal de Educação estejam com execução financeira		
				conforme os cronogramas e cláusulas pactuadas;		
				XX - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares		
				relacionadas à execução orçamentária e financeira, inclusive da Lei de		
				Responsabilidade Fiscal (LRF);		
				XXI - sugerir melhorias e inovações nos processos financeiros e de		
				controle da Secretaria Municipal de Educação;		
				XXII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
				da administração pública municipal.		
ļ						
ŀ	4	Coordenador		I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas dos	I - Formação de	40 horas semanais
		Administrativo da		departamentos, divisões e equipes sob sua responsabilidade, assegurando	nível superior	
		Secretaria Municipal de		o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela SMED;	completo em	
		_			_	
		Educação		II - gerenciar os processos internos da SMED, incluindo controle de	ınstituições	
				documentos, organização de arquivos e atendimento ao público,	reconhecida pelo	
				promovendo eficiência e agilidade nas rotinas administrativas;	Ministério da	
				 III - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes 	Educação (MEC).	
				administrativas, propondo melhorias nos processos e acompanhando sua		
				implementação;		
				* '		
						I

0/0	37725, 10	5.03	ГІ	erertura Municipal de Sarandi		
1	ĺ			IV - prestar suporte técnico-administrativo aos diretores escolares,		1
				orientando sobre gestão de pessoal, demandas de infraestrutura e demais		
				necessidades das unidades escolares;		
				V - manter um canal de comunicação aberto e eficiente com os diretores,		
				auxiliando na solução de problemas administrativos e no alinhamento de		
				, <u>*</u>		
				procedimentos com as diretrizes da SMED;		
				VI - mediar e solucionar conflitos relacionados a questões		
				administrativas, buscando consenso e promovendo um ambiente de		
				trabalho colaborativo;		
				VII - promover reuniões periódicas com diretores escolares e equipes		
				administrativas para identificar possíveis conflitos, antecipar soluções e		
				alinhar ações estratégicas;		
				VIII - garantir que os processos de mediação sejam conduzidos de forma		
				imparcial e em conformidade com as normas legais e institucionais;		
				IX - supervisionar e orientar os servidores administrativos e a equipe de		
				manutenção, promovendo um ambiente de trabalho eficiente,		
				colaborativo e alinhado às prioridades da SMED;		
				X - planejar e acompanhar a capacitação contínua dos servidores,		
				visando à melhoria da prestação de serviços e ao desenvolvimento		
				profissional das equipes;		
				XI - monitorar a frequência, desempenho e conduta dos servidores;		
				XII - realizar avaliações de desempenho, acompanhar e avaliar o estágio		
				probatório dos servidores, emitindo pareceres e relatórios para subsidiar		
				decisões administrativas;		
- [XIII - supervisionar a equipe de manutenção, distribuindo os serviços de		
				acordo com as prioridades definidas pela SMED e garantindo a		
- [qualidade das execuções;		
				XIV - coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações		
				físicas das unidades escolares e da própria SMED, zelando pela		
				infraestrutura e pela segurança dos ambientes;		
				 XV - participar do planejamento estratégico da SMED, contribuindo 		
				para a definição de metas e ações administrativas que atendam às		
				necessidades das unidades escolares e dos servidores;		
				XVI - organizar reuniões periódicas com diretores escolares e equipes		
				administrativas para discutir demandas, alinhar procedimentos e definir		
				prioridades;		
				XVII - monitorar o estoque de materiais administrativos, equipamentos e		
				itens necessários para o funcionamento da SMED e das unidades		
				escolares;		
				XVIII - garantir a aplicação eficiente dos recursos públicos, zelando pela		
				transparência e legalidade nos processos administrativos e financeiros;		
				XIX - preparar relatórios administrativos e financeiros, analisando dados		
				para propor melhorias nos processos e otimizar o uso de recursos;		
				XX - acompanhar os indicadores de desempenho administrativo das		
				unidades escolares e da própria SMED, propondo estratégias para		
				alcançar melhores resultados;		
				XXI - garantir que as atividades administrativas da SMED estejam em		
				conformidade com as normas legais e políticas internas, assegurando a		
				adequação dos procedimentos;		
- [XXII - zelar pelo cumprimento das diretrizes do município, promovendo		
				transparência e responsabilidade nas ações administrativas;		
				XXIII - representar a SMED em reuniões, eventos e outras ocasiões,		
				agindo como interlocutor entre a administração municipal e as unidades		
				escolares.		
ļ	_	—				40.1
1	5			I - dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e		40 horas semanais
		Almoxarifado e	Secretaria Municipal de Educação.	tombamentos dos bens patrimoniais;	I - Formação de	
		Patrimônio		II - controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis às	nível médio	
				unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação;	completo em	
				III - orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens	instituições	
- [móveis;	reconhecida pelo	
				IV - manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens	1	
				móveis;	Educação (MEC).	
- [Laucayao (MEC).	
				V - examinar, conferir e receber os materiais adquiridos;		
				VI - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo;		
				VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
				da administração pública municipal.		
ţ	6	Diretor do	I - gestão integrada do Departamentode Psicologiada Secretaria	I - coordenar, planejar e supervisionar as ações e serviços técnicos e		40 horas semanais
ľ		Departamentode do	Municipal de Educação.	administrativos do Departamento de Psicologia, alinhando-se às		seminis
- [*			· ·	
		Psicologia		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	nível superior	
				qualidade técnica, ética e interdisciplinar das atividades;	completo em	
				II - gerir e articular as divisões e equipes que compõem o departamento,	instituições	
				promovendo ações integradas voltadas à saúde mental, ao bem-estar	reconhecida pelo	
				socioemocional e ao desenvolvimento integral dos estudantes da rede	Ministério da	
ı				municipal de ensino; ;	Educação (MEC) na	
					área de psicologia e	

área de psicologia e

III - estabelecer políticas, protocolos, estratégias de atuação e fluxos de ser inscrito no trabalho da psicologia escolar, promovendo práticas inclusivas e Conselho Regional intersetoriais em parceria com escolas, CMEIs e outros setores da gestão de Psicologia.

			educacional;		
			IV - coordenar e orientar a equipe de psicólogos(as) da rede municipal,		
			assegurando o cumprimento das normativas legais e éticas e		
			promovendo o intercâmbio de boas práticas profissionais;		
			V - planejar, implementar e avaliar ações de prevenção e enfrentamento		
			a situações de risco psicossocial, como bullying, violência, evasão		
			escolar, dificuldades de aprendizagem e transtornos emocionais e		
			comportamentais, fomentando ambientes escolares acolhedores, seguros		
			e saudáveis;		
			VI - oferecer suporte técnico e orientação contínua a diretores,		
			coordenadores, professores e demais profissionais da educação, no que		
			se refere a aspectos psicológicos, comportamentais e emocionais dos		
			alunos;		
			VII - promover e organizar ações de formação continuada e atualização		
			técnica da equipe do departamento e dos profissionais da educação, com		
			foco em saúde mental, desenvolvimento psicológico, inclusão,		
			comportamento infantil, apoio emocional e resolução de conflitos;		
			VIII - realizar atendimentos psicopedagógicos e psicossociais a		
			estudantes em situação de vulnerabilidade ou com dificuldades de		
			aprendizagem, elaborando planos de intervenção e encaminhamentos		
			necessários, quando for o caso;		
			IX - aplicar e interpretar instrumentos e técnicas psicológicas,		
			respeitando os limites éticos, técnicos e legais da profissão, com o		
			objetivo de auxiliar no diagnóstico, orientação e encaminhamento de		
			casos no contexto educacional;		
			X - Representar o Departamento de Psicologia em reuniões, fóruns,		
			A - Representar o Departamento de Psicologia em reunioes, foruns, conselhos, grupos de trabalho e outras instâncias institucionais, sempre		
			que designado;		
			XI - articular-se com órgãos e serviços públicos como Conselho Tutelar,		
			Ministério Público, unidades de saúde, assistência social e demais		
			políticas públicas, promovendo ações intersetoriais em situações que		
			exijam atenção psicossocial ou intervenção multiprofissional;		
			XII - contribuir para a formulação, monitoramento e avaliação de		
			políticas públicas educacionais voltadas ao desenvolvimento integral dos		
			estudantes e ao fortalecimento da rede de proteção e apoio escolar;		
			XIII - elaborar relatórios técnicos, laudos psicopedagógicos, pareceres,		
			dossiês e documentos oficiais, sistematizando dados e informações que		
			subsidiem o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de		
			Educação;		
			XIV - acompanhar, orientar e avaliar as ações da Divisão		
			Multiprofissional e outras divisões sob sua gestão, promovendo		
			integração entre profissionais e setores da rede;		
			XV - realizar pesquisas, levantamentos e análises psicossociais,		
			produzindo informações e indicadores que subsidiem o aprimoramento		
			das práticas pedagógicas e intervenções psicológicas na rede municipal;		
			XVI - garantir o cumprimento das legislações, normas institucionais e		
			princípios éticos aplicáveis à atuação da psicologia educacional no		
			serviço público;		
			XVII - propor, coordenar ou apoiar projetos e ações de promoção da		
			saúde mental, inclusão, convivência escolar e fortalecimento dos		
			vínculos entre escola, família e comunidade;		
			XVIII - responder a oficios, requisições e solicitações de órgãos de		
			controle e instâncias institucionais, organizando e sistematizando		
			informações da área de psicologia educacional;		
			XIX - executar outras atividades correlatas à sua função, conforme		
L	<u> </u>		demanda da administração pública municipal.	<u> </u>	
7	Diretor do	I - gestão integrada do Departamento Administrativo da Educação	I - gerenciamento de toda a unidade física da Secretaria Municipal de		40 horas semanais
	Departamento	da Secretaria Municipal de Educação.	Educação;	I - Formação de	
	Administrativo da		II - apoiar na logística da Divisão de Transporte Escolar e da Divisão de	nível médio	
	Educação		Nutrição Escolar;	completo em	
			III - supervisionar e acompanhar os serviços de manutenção predial,	•	
			elétrica, hidráulica e de apoio operacional, assegurando a conservação	-	
			dos espaços físicos das unidades educacionais que compõem a rede	_	
			municipal de ensino;	Educação (MEC).	
			IV - supervisionar e coordenar a Divisão de Informática;	Laucação (MEC).	
			V - oferecer suporte à Divisão de Recursos Humanos;		
			VI - prestar assistência à secretária de Educação;		
			VII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas		
			áreas de apoio administrativo, fixando adequação dos serviços de apoio		
			administrativo tendo em vista os objetivos da organização;		
			VIII - supervisionar a área administrativa, controlando e gerenciando o		
			setor;		
no://wara	diariamuniaina! -	om br/amp/mataria/17276E17/ba0E0aE7aba02		5610f2hf0	0/47
ps.//WWW	.uianomunicipal.c	om.br/amp/matena/17276F47/bc050e57abe88	8d9fdc3999564cf2bfcbc050e57abe888d9fdc39995)04CIZDIC	8/17

ı					
			IX - desenvolver ações integradas com os demais departamentos e		
			divisões da Secretaria, assegurando alinhamento e eficiência na gestão		
			administrativa;		
			X - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da		
			administração pública municipal.		
8	Diretor do	I - gestão integrada do Departamento de Orçamento, Finanças e	I - coordenar o planejamento de compras com base nas necessidades das		40 horas semana
		Compras da Educação da Secretaria Municipal de Educação.	unidades administrativas e escolares;	I - Formação de	
	Orçamento, Finanças e		II - elaborar, revisar e acompanhar termos de referência, editais, atas de	nível médio	
	Compras		registro de preços, processos de compra direta, licitações e contratos, de		
	•		acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas	-	
			correlatas;	reconhecida pelo	
			III - identificar, junto aos setores técnicos (nutrição, transporte escolar,	_	
			infraestrutura, tecnologia, pedagógico etc.), as necessidades de materiais,		
			equipamentos e serviços;	, , ,	
			IV - supervisionar os fluxos de compras, desde a requisição até o		
			recebimento e controle de entrega, garantindo a rastreabilidade e a		
			conformidade dos processos;		
			V - gerenciar as atividades de compras, licitações, contratos e		
			suprimentos, zelando pela economicidade, transparência e eficiência nas		
			aquisições públicas;		
			VI - integrar os processos de compras aos planejamentos orçamentários e		
			pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação;		
			VII - manter atualizados os registros e relatórios dos processos de		
			compra;		
			VIII - representar a Secretaria, quando designado, em comissões de		
			licitação, reuniões técnicas e processos administrativos correlatos;		
			IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			da administração pública municipal.		
9	Diretor do Centro de	 I - gestão integrada do Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro 	I - coordenar a elaboração e execução do plano de trabalho anual do		40 horas semana
	Apoio ao Transtorno do	Autista da Educação da Secretaria Municipal de Educação.	Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro Autista;	I - Formação de	
	Espectro Autista	 II - responsável pela gestão geral da unidade, com atribuições 	 II - supervisionar as equipes pedagógicas, técnicas e administrativas, 	nível superior	
		voltadas ao planejamento estratégico, supervisão das atividades	assegurando o cumprimento das metas institucionais;	completo em	
		pedagógicas e terapêuticas, bem como pela representação	III - representar a unidade junto à Secretaria Municipal de Educação e	instituições	
		institucional do Centro Apoio ao Transtorno do Espectro Autista.	demais órgãos;	reconhecida pelo	
			IV - promover parcerias com instituições públicas e privadas para o	Ministério da	
			fortalecimento das atividades da unidade;	Educação (MEC).	
			V - garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e		
			humanos alocados ao Centro de Apoio ao Transtorno do Espectro		
			Autista;		
			VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			da administração pública municipal.		
			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
10	Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de comunicação da Secretaria Municipal de	, , , ,		40 horas semana
10		,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no		40 horas semana
10	Comunicação da	I - chefia das atividades de comunicação da Secretaria Municipal de Educação.	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria;	I - Formação de	40 horas semana
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais	I - Formação de nível médio	40 horas semana
10	Comunicação da	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em	I - Formação de nível médio completo em	40 horas semana
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais;	I - Formação de nível médio completo em instituições	40 horas semana
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em midias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo	40 horas semana
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semana
0	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo	40 horas seman
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semana
0	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas seman
0	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas seman
0	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas seman
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semana
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas seman
	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras,	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas seman
	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas seman
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semana
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semana
	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas seman
0	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semana
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semana
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semana
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semana
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semana
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semana
10	Comunicação da Secretaria Municipal de	,	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas seman
	Comunicação da Secretaria Municipal de	Educação.	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	Educação.	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações prtinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos.	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	Comunicação da Secretaria Municipal de Educação Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de controle de veículosda Secretaria	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações prtinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos. I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	Comunicação da Secretaria Municipal de Educação Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de controle de veículosda Secretaria	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações prtinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos. I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à utilização, conservação e gestão da frota de veículos da	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	Comunicação da Secretaria Municipal de Educação Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de controle de veículosda Secretaria	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações prtinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos. I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à utilização, conservação e gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	Comunicação da Secretaria Municipal de Educação Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de controle de veículosda Secretaria	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos. I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à utilização, conservação e gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação; II - fiscalizar e garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota,	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semana
11	Comunicação da Secretaria Municipal de Educação Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de controle de veículosda Secretaria	I - apoiar no desenvolvimento e execução das atividades previstas no plano de comunicação da Secretaria; II - produzir e coordenar a elaboração de conteúdos e materiais institucionais, como boletins informativos, cartazes, folders e posts em mídias sociais; III - acompanhar o andamento das ações de comunicação interna e externa, garantindo a fluidez das informações entre os diferentes setores da Secretaria; IV - garantir a consistência e qualidade dos materiais de comunicação desenvolvidos, assegurando que a identidade visual da Secretaria seja preservada; V - atuar como ponto de contato para demandas de comunicação, sendo responsável pelo atendimento ao público, respondendo a questionamentos e fornecendo informações pertinentes; VI - auxiliar na organização de eventos de comunicação, como palestras, conferências e outras iniciativas, bem como promover a interação da Secretaria com a mídia; VII - monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação realizadas pela Secretaria, coletando dados e feedback para melhorar a eficácia das campanhas e estratégias adotadas; VIII - elaborar relatórios sobre os resultados das ações de comunicação e sugerir ajustes nas estratégias, quando necessário; IX - auxiliar diretamente nas decisões sobre as ações e estratégias de comunicação da Secretaria; X - produzir textos, discursos e outros materiais que serão utilizados pela gestão da Secretaria em eventos, cerimônias e encontros públicos. I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à utilização, conservação e gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação; II - fiscalizar e garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota, bem como providenciar os serviços necessários, zelando pela segurança	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	

		III - manter atualizado o cadastro dos veículos, bem como toda a documentação obrigatória (licenciamento, seguro, tacógrafo, entre outros); IV - adotar medidas de controle e gestão de abastecimento, consumo de combustível, lubrificantes e outros insumos relacionados à frota; V - organizar, arquivar e manter atualizados os registros e relatórios operacionais da frota, incluindo fichas de controle, ordens de serviço, inspeções e checklists; VI - propor melhorias nos processos de gestão da frota, visando eficiência, economia, segurança e melhor atendimento às demandas da Secretaria e das unidades escolares; VII - fiscalizar o cumprimento dos protocolos de uso dos veículos, zelando pela conservação, limpeza, segurança e uso adequado dos bens públicos; VIII - manter articulação com os demais setores administrativos da Secretaria, bem como com fornecedores, oficinas, postos de combustível e demais prestadores de serviço relacionados à frota; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.	Educação (MEC).	
12	I - chefia das atividades de dinamização de multimeios da Secretaria Municipal de Educação.	I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, organização e dinamização dos materiais pedagógicos, tecnológicos, audiovisuais e multimeios da Secretaria Municipal de Educação; II - apoiar pedagogicamente as unidades escolares, promovendo o uso eficiente dos recursos de multimeios, tecnológicos e audiovisuais nos processos de ensino-aprendizagem; III - gerenciar o acervo de multimeios, incluindo materiais didáticos, equipamentos audiovisuais, recursos tecnológicos e outros suportes educativos, garantindo sua organização, manutenção e atualização; IV - desenvolver ações de capacitação, orientação e assessoramento aos profissionais da educação no uso pedagógico dos recursos de multimeios e tecnologias educacionais; V - elaborar e implementar projetos, oficinas e atividades formativas que incentivem práticas inovadoras, integrando tecnologias e recursos didáticos ao currículo escolar; VI - acompanhar a instalação, manutenção e funcionamento dos equipamentos de multimeios, audiovisuais e tecnológicos nas unidades da rede municipal de ensino; VII - colaborar na produção, adaptação e disseminação de materiais didáticos digitais e impressos, apoiando práticas pedagógicas inclusivas, criativas e inovadoras; VIII - realizar estudos e levantamentos das necessidades das unidades escolares, propondo melhorias, aquisição ou substituição de recursos de multimeios e equipamentos; IX - acompanhar a utilização e a conservação dos equipamentos disponibilizados às escolas, orientando sobre sua correta utilização e segurança; X - manter articulação permanente com o Departamento de Ensino e com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo alinhamento das ações pedagógicas e técnicas; XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, demandas atendidas, utilização dos recursos e propostas de aprimoramento da divisão; XII - garantir o funcionamento dos serviços de empréstimos, circulação e apoio logístico dos materiais e equipamentos de multimeios da Secr	I - Formação de nível médio completo em instituições	40 horas semanais
13	Secretaria Municipal de Educação.	I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de ensino e aprendizagem e avaliação escolar; II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta; V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização; VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais

o.,_o,			
		VII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção	
		de medidas para correção e aprimoramento;	
		VIII - exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza	
		da função, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.	
14	Chefe da Divisão de I - chefia das atividades de educação in	tilda Secretaria Municipal I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da 40) horas semana
	Educação Infantil de Educação.	esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem I - Formação de	o noras semana
	Educação infantir de Educação.		
		realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de nível médio	
		ensino e aprendizagem e avaliação escolar; completo em	
		II - capacitação continuada aos professores integrantes da rede; instituições	
		III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria reconhecida pelo	
		Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem; Ministério da	
		IV - organizar informações do gerenciamento da educação, disponíveis Educação (MEC).	
		na Secretaria Municipal de Educação, e criar mecanismos que	
		incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta;	
		V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para	
		processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar	
		materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização;	
		VI - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de	
		ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos	
		de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e	
		modalidades de ensino;	
		VII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção	
		de medidas para correção e aprimoramento;	
		VIII - dar suporte aos gestores na resolução de conflitos;	
		IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda	
		da administração pública municipal.	
	Chefe da Divisão dell - chefia dos stividados de educa-	o integral e/ou jornada I - planejar e coordenar a implementação de programas e projetos 40	0 horas seman
			. noras scilián
	Educação Integral e/ou ampliadada Secretaria Municipal de Edu		
	Jornada Ampliada	consonância com as diretrizes do PNE, PME e demais normativas; nível médio	
		II - acompanhar a execução pedagógica e administrativa das unidades completo em	
		escolares que ofertam jornada ampliada ou tempo integral, prestando instituições	
		suporte técnico e pedagógico; reconhecida pelo	
		III - colaborar na construção de propostas curriculares que integrem as Ministério da	
		diferentes áreas do conhecimento com atividades complementares de Educação (MEC).	
		arte, cultura, esporte, meio ambiente, cidadania, entre outros;	
		IV - promover articulações intersetoriais com outras secretarias e	
		instituições parceiras para o desenvolvimento das atividades da jornada	
		ampliada;	
		V - capacitar e orientar os profissionais envolvidos nos programas de	
		tempo integral, incentivando práticas inovadoras e integradoras;	
		VI - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos programas de	
		educação integral, emitindo relatórios periódicos com propostas de	
		melhorias;	
		VII - gerenciar os recursos humanos e materiais destinados à Divisão,	
		zelando pela eficiência e qualidade do serviço público;	
		VIII - elaborar e supervisionar cronogramas, planos de ação e relatórios	
		técnicos e pedagógicos relacionados à execução das atividades da	
		Divisão;	
		IX - incentivar o protagonismo estudantil, por meio de práticas que	
		valorizem a autonomia, a criatividade e a formação cidadã dos alunos;	
		X - participar de reuniões, fóruns, seminários e capacitações	
		relacionadas à área, representando a Secretaria Municipal de Educação;	
		XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda	
		da administração pública municipal.	
	Chefe da Divisão de I - chefia das atividades de ensino espe	alda Secretaria Municipal I - receber, analisar e encaminhar as solicitações de avaliação das escolas 40) horas semai
	Ensino Especial de Educação.	da Rede Municipal de Ensino, do Conselho Tutelar, da Secretaria de I - Formação de	
		Saúde e da Secretaria de Assistência Social para as instituições nível médio	
		conveniadas; completo em	
		II - realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, instituições	
		acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades reconhecida pelo	
		especiais e orientando os professores que atuam com esses educandos, Ministério da	
		com o suporte da Equipe de Supervisão de Educação Especial; Educação (MEC).	
		III - organizar e promover grupos de estudos para os professores da rede	
		que trabalham com a clientela;	
		IV - garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações	
	1	curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio	
		pedagógico especializado;	
		V - estabelecer um contato com as instituições parceiras, mantendo o	
		V - estabelecer um contato com as instituições parceiras, mantendo o fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município;	
		fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município;	
		fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município; VI - manter contato com escolas, secretarias e instituições que	
		fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município; VI - manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais;	
		fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município; VI - manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais; VII - repassar para as escolas da rede os resultados das avaliações e	
		fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município; VI - manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais;	
		fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município; VI - manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais; VII - repassar para as escolas da rede os resultados das avaliações e	
		fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município; VI - manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais; VII - repassar para as escolas da rede os resultados das avaliações e	

			·		
			VIII - promover o levantamento dos educandos que foram ou estão		
			sendo inseridos na rede regular de ensino;		
			1		
			IX - estabelecer a comunicação entre a Divisão de Educação Especial		
			com a Secretaria Municipal de Educação e demais departamentos da	ı	
			Secretaria Municipal de Educação;		
1			X - viabilizar encontros semanais com a equipe de Educação Especial		
			para planejamento, orientação e estudos;		
			XI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda	ı	
			da administração pública municipal.		
17	Chefe do Centro de	I - chefia das atividades de apoio ao transtorno do espectro autista	I - auxiliar na organização e supervisão das atividades diárias da	ı	40 horas semanais
		da Secretaria Municipal de Educação.	unidade;	I - Formação de	
	-	da Secretaria Wamerpar de Educação.		,	
	Espectro Autista		II - coordenar a logística de atendimento aos usuários e familiares;	nível médio	
			III - monitorar a execução das atividades pedagógicas e terapêuticas em	completo em	
			alinhamento com o plano de trabalho;	instituições	
			1		
			IV - elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade;	reconhecida pelo	
			V - apoiar o diretor na interlocução com a comunidade e parceiros	Ministério da	
			externos;	Educação (MEC).	
			VI - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			da administração pública municipal.		
18	Chefe da Divisão do	I - chefia das atividades de ensino fundamentalda Secretaria	 I - prestação de serviços de natureza pedagógica, orientando docentes da 		40 horas semanais
10					40 noras semanais
	Ensino Fundamental	Municipal de Educação.	esfera municipal para o desenvolvimento dos trabalhos a serem	I - Formação de	
1			realizados em sala de aula, destacando aspectos como o processo de	nível médio	
1			ensino e aprendizagem e avaliação escolar;	completo em	
1				•	
1			II - capacitação continuada a professores integrantes da rede;	instituições	
1			III - atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria	reconhecida pelo	
1			Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem;	Ministério da	
1					
1			IV - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis	Educação (MEC).	
1			na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos		
1			profissionais da Pasta;		
			V - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para	l.	
			processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental, avaliar		
			materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização;		
			VI - dar suporte aos gestores, na resolução de conflitos;		
			VII - elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de	,	
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			ensino-aprendizagem, orientando sua aplicação, normas e procedimentos		
			de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e	,	
			modalidades de ensino;		
			1		
			VIII analisan as manultadas das avalisassas da anaina avanainda a		
			VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a		
			VIII - analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção e aprimoramento;		
			adoção de medidas para correção e aprimoramento;		
			adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			adoção de medidas para correção e aprimoramento;		
19	Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		40 horas semanais
19		<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos		40 horas semanais
19	Ensino	 I - chefia das atividades de ensino profissionalizante da Secretaria Municipal de Educação. 	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional;	I - Formação de	40 horas semanais
19		<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos	I - Formação de	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional;	I - Formação de nível médio	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e	I - Formação de nível médio completo em	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional;	I - Formação de nível médio completo em instituições	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e	I - Formação de nível médio completo em instituições	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC);	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC);	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - monitorar a execução dos cursos profissionalizantes oferecidos no município ou rede de ensino; VIII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XII - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - promover ações de formação continuada para docentes e instrutores da educação profissional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e instrutores da educação profissional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - promover ações de formação continuada para docentes e instrutores da educação profissional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e instrutores da educação profissional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XI - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e instrutores da educação profissional; XIV - zelar pela qualificação técnica e pedagógica dos profissionais envolvidos; XV - garantir o acesso de jovens, adultos, pessoas com deficiência e	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
19	Ensino	<u> </u>	adoção de medidas para correção e aprimoramento; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à oferta de cursos de educação profissional técnica e de qualificação profissional; II - propor e executar políticas públicas voltadas ao ensino profissionalizante, alinhadas às demandas do mercado de trabalho local e regional; III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas (como SENAI, SENAC, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - IFs, SEBRAE, empresas locais) para oferta conjunta de cursos; IV - articular programas com órgãos como o MEC, Ministério do Trabalho, Sistema S e demais entidades de fomento à qualificação profissional; V - apoiar as escolas na construção de matrizes curriculares e planos de curso conforme as diretrizes da educação profissional; VI - acompanhar a implementação de cursos técnicos, de qualificação, formação inicial e continuada (FIC); VII - avaliar indicadores de desempenho, evasão, empregabilidade e satisfação dos estudantes; IX - realizar estudos e levantamentos sobre as demandas do mercado de trabalho local para orientar a criação de cursos pertinentes; X - acompanhar políticas de desenvolvimento econômico e empregabilidade da região; XII - acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos cursos; XII - garantir a manutenção e o uso adequado dos laboratórios, oficinas e ambientes formativos; XIII - promover ações de formação continuada para docentes e instrutores da educação profissional;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

			XVI - representar a Divisão em fóruns, conselhos, câmaras temáticas e		
			eventos relacionados à educação profissional e tecnológica;		
			XVII - elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho, prestações de		
			contas e demais documentos de apoio à gestão da educação profissional		
			no município;		
			XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme	,	
			demanda da administração pública municipal.		
	CL 0 1 Pi : - 1				40.1
0	Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de estrutura e funcionamento de ensino da	I - autorização e renovação de funcionamento das escolas e Centros		40 horas seman
	Estrutura e	Secretaria Municipal de Educação.	Municipais de Educação Infantil criados e mantidos pelo Poder Público	 I - Formação de 	
	Funcionamento de		Municipal e dos estabelecimentos de educação infantil criados pela	nível médio	
	Ensino		iniciativa privada;	completo em	
	Ensino			_	
			II - cessação das atividades escolares;	instituições	
			 III - verificação das condições de funcionamento das instituições de 	reconhecida pelo	
			ensino e dos cursos em oferta ou a serem ofertados, atuando nos	Ministério da	
			processos de autorização, credenciamento, recredenciamento e	Educação (MEC).	
			reconhecimento de cursos, quando aplicável;	, , ,	
			IV - orientar e aprovar o Projeto Político-Pedagógico - PPP e o	'	
			Regimento Escolar;		
			V - conhecer, repassar e orientar a legislação vigente;		
			VI - homologar e auxiliar na definição do calendário escolar;		
			VII - acompanhar e controlar a regularidade de funcionamento das	1	
			unidades escolares;		
			VIII - interpretar e orientar a aplicação das normas relativas à estrutura e	,	
			funcionamento das instituições de ensino;		
				[
			IX - garantir a padronização dos procedimentos de funcionamento das	1	
			escolas da rede;		
			X - representar a Secretaria junto aos conselhos e órgãos reguladores da		
			educação, quando relacionado à estrutura e funcionamento das		
			instituições;		
			XI - manter comunicação constante com os órgãos de controle e	;	
			fiscalização educacional;		
			XII - participar de processos de avaliação externa e inspeções escolares,		
				1	
			prestando informações sobre a organização e legalidade das unidades;		
			XIII - elaborar pareceres técnicos, relatórios, oficios e documentos	:	
			oficiais sobre a estrutura e funcionamento da rede escolar;		
			XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			da administração pública municipal.		
1	Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de manutenção predial e elétrica da	I - comandar, organizar e supervisionar a equipe de funcionários que	,	40 horas semar
	Manutenção Predial e	Secretaria Municipal de Educação	Irealiza servicos de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs	II - Formação del	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	realiza serviços de manutenção predial e elétrica nas escolas e CMEIs		
	Manutenção Predial e Elétrica	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação;	nível médio	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.		nível médio	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação;	nível médio	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais;	nível médio completo em instituições	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a	nível médio completo em instituições reconhecida pelo	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logistica de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs)	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais; XIV - incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais; XIV - incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais; XIV - incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais; XV - auxiliar diretamente nas atividades operacionais, quando necessário, visando à eficiência do trabalho;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais; XIV - incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais; XIV - incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais; XV - auxiliar diretamente nas atividades operacionais, quando necessário, visando à eficiência do trabalho; XVI - realizar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme demanda e	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
	· ·	Secretaria Municipal de Educação.	vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II - distribuir e acompanhar a execução das atividades, de acordo com a prioridade dos serviços e demandas emergenciais; III - controlar escalas de trabalho, folgas e férias, assegurando a continuidade das operações; IV - realizar a solicitação de materiais e ferramentas necessários para as equipes, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam adequados às necessidades; V - auxiliar na logística de ferramentas e insumos, evitando atrasos e interrupções nos serviços; VI - controlar, orientar e supervisionar a execução dos serviços nos locais de trabalho, em tempo real, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; VII - planejar e comandar os serviços de manutenção elétrica e predial em geral, como reparos, pintura, hidráulica e preparação de massas e ferragens; VIII - garantir a correta execução das atividades, com base em normas técnicas e boas práticas de construção e manutenção; IX - garantir o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e coletivos por toda a equipe, promovendo treinamentos e conscientização sobre a importância da segurança no trabalho; X - supervisionar a aplicação de normas regulamentadoras (NRs) relacionadas à manutenção predial e elétrica; XI - registrar e monitorar os serviços realizados, bem como o consumo de materiais e ferramentas; XII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, demandas atendidas e o desempenho da equipe; XIII - identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos técnicos e comportamentais; XIV - incentivar a melhoria contínua nos processos e na qualificação dos profissionais; XV - auxiliar diretamente nas atividades operacionais, quando necessário, visando à eficiência do trabalho;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	

1	1	!	L		1
			XVII - demonstrar liderança, organização, capacidade técnica em		
			manutenção predial e elétrica, habilidade para trabalhar em equipe e		
			comprometimento com a segurança e a eficiência dos serviços		
			realizados;		
			XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme		
			demanda da administração pública municipal.		
22	Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de nutrição escolar da Secretaria Municipal	I - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do		40 horas semanais
	Nutrição Escolar	de Educação.	Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e	I - Formação de	
			organizacional necessário;	nível médio	
			II - executar e supervisionar a execução do Programa Nacional de	completo em	
			Alimentação Escolar (PNAE);	instituições	
			III - elaborar cardápios adequados às faixas etárias, modalidades de	reconhecida pelo	
			ensino e necessidades alimentares específicas dos alunos;	Ministério da	
			IV - executar as atividades da equipe técnica de nutrição e das	Educação (MEC).	
			merendeiras;		
			V - acompanhar o cumprimento das boas práticas de manipulação de		
			alimentos nas escolas;		
			VI - garantir o controle higiênico-sanitário dos alimentos oferecidos nas		
			escolas;		
			VII - fiscalizar o armazenamento, transporte, preparo e distribuição da		
			merenda escolar;		
			VIII - disseminar orientações sobre alimentação saudável e educação		
			alimentar e nutricional;		
			· ·		
			IX - integrar ações de educação alimentar e nutricional ao currículo		
			escolar, em articulação com a equipe pedagógica;		
			X - desenvolver campanhas e projetos de conscientização sobre hábitos		
			alimentares saudáveis;		
			XI - monitorar o consumo, aceitação e adequação dos cardápios nas		
			unidades escolares;		
			XII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			da administração pública municipal.		
23	Chefe da Divisão de		 I - executar as atividades da Divisão de Recursos Humanos, garantindo o 		40 horas semanais
	Recursos Humanos	Municipal de Educação.	correto cumprimento das normas legais, administrativas e regimentais		
			relativas à vida funcional dos servidores;	nível médio	
			 II - executar e controlar processos relacionados à admissão, posse, 	completo em	
			exoneração, aposentadoria, licenças, férias, afastamentos, readaptação e	1	
			outros atos funcionais;	reconhecida pelo	
			III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, físicos e		
			eletrônicos, zelando pela integridade e confidencialidade das	Educação (MEC).	
			informações;		
			 IV - emitir e revisar documentos e relatórios técnicos, como fichas 		
			funcionais, certidões, declarações, ofícios e relatórios de lotação ou		
			frequência;		
			V - atuar em conformidade com as instruções do Diretor do		
			Departamento Administrativo da Educação, prestando apoio técnico e		
			organizacional à gestão da área;		
			VI - interagir com os setores de folha de pagamento, controle interno,		
			RH central, jurídico e contabilidade, conforme demanda funcional;		
			VII - apoiar a elaboração de escalas de férias, relatórios de pessoal e		
			informações para prestações de contas;		
			VIII - zelar pela eficiência, confidencialidade, organização e legalidade		
			de todos os atos sob sua responsabilidade;		
			IX - receber e encaminhar requerimentos dos servidores;		
			X - encaminhar avaliações de desempenho e de estágios probatórios para		
			unidades de ensino e divisões e, após devolução, encaminhar à		
			Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;		
			XI - organizar o período do processo de remoção dos servidores da		
			Secretaria Municipal de Educação;		
			XII - encaminhar estagiários para o Ensino Fundamental, Educação		
			Infantil, Programa de Educação em Tempo Integral e área técnica		
			administrativa, quando necessário e/ou solicitado;		
			XIII - solicitar, por meio de ofício, que sejam expedidas portarias,		
			decretos, regulamentações, instruções, ordens de serviço e outros atos		
			administrativos no âmbito de suas atribuições;		
			XIV - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			da administração pública municipal.		
24	Chefe da Divisão de	I - chefia das atividades de planejamento e infraestrutura da	I - planejar a expansão, reorganização e adequação da rede física escolar,		40 horas semanais
	Planejamento e	Secretaria Municipal de Educação.	com base em estudos demográficos e demandas educacionais	I - Formação de	
	Infraestrutura		identificadas;	nível médio	
			II - supervisionar e acompanhar a execução técnica de obras e serviços	completo em	
			de engenharia vinculados à infraestrutura educacional, zelando pelo	· ·	
			cumprimento de cronogramas, orçamentos e especificações técnicas;	reconhecida pelo	
1	i .	1	 III - participar da elaboração, análise e revisão de projetos arquitetônicos 	Ministério da	
			e de engenharia, assegurando o cumprimento das normas técnicas de		

			'		
			segurança, acessibilidade, sustentabilidade e funcionalidade dos espaços		
			escolares;		
			IV - promover vistorias e diagnósticos técnicos nas unidades escolares		
			para identificação de necessidades estruturais, sanitárias e operacionais;		
			V - manter atualizados os cadastros técnicos e documentações das		
			unidades escolares, incluindo registros de regularização fundiária,		
			licenças, alvarás e plantas arquitetônicas;		
			VI - articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para garantir		
			o apoio técnico e operacional necessário à execução das ações de		
			infraestrutura;		
			· ·		
			VII - redigir relatórios técnicos, pareceres e demais documentos		
			relacionados à infraestrutura escolar, subsidiando o planejamento		
			estratégico da Secretaria Municipal de Educação;		
			VIII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda		
			da administração pública municipal.		
25	Cl. C. I. Divisor	I defends a children in Philips Making freihald in Companie			40.1
25		-	I - coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional,		40 horas semanais
	Multiprofissional	Municipal de Educação.	composta por psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e,	-	
			futuramente, fonoaudiólogos, promovendo a integração e a atuação	nível superior	
			interdisciplinar;	completo em	
			II - planejar, acompanhar e avaliar as ações da equipe junto às unidades	instituições	
			escolares e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs),	reconhecida pelo	
			assegurando o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de	*	
			Educação;	Educação (MEC).	
			 III - estabelecer fluxos de atendimento e procedimentos técnicos, 		
			garantindo o suporte necessário às demandas pedagógicas, psicossociais		
			e de inclusão;		
			IV - promover articulação com as gestões escolares, famílias e demais		
			setores da rede de proteção social, visando ao atendimento integral dos		
			estudantes;		
			V - orientar tecnicamente os profissionais da equipe quanto às práticas,		
			protocolos e registros de atendimentos, respeitando as normativas legais		
			e éticas de cada categoria profissional;		
			VI - elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e dados estatísticos sobre		
			as ações da equipe, contribuindo com a formulação de políticas públicas		
			no âmbito educacional;		
			VII - participar de reuniões, formações e instâncias deliberativas quando		
			solicitado, representando a equipe multiprofissional;		
			VIII - zelar pelo sigilo, ética profissional e qualidade dos atendimentos		
			viii - zeiar peio sigiio, etica profissional e quandade dos atendimentos prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar;		
			prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar;		
26	Chafa da Divisão da	L. chefia das atividades de relações comunitárias da Secretaria	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal.		40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da		40 horas semanais
26		I - chefia das atividades de relações comunitárias da Secretaria Municipal de Educação.	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a		40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da	I - Formação de nível médio	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a		40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais;	nível médio completo em	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar:	nível médio completo em instituições	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola	nível médio completo em instituições	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias,	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos,	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, famílias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade de vida de estudantes e famílias;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade de vida de estudantes e famílias; VI - facilitar o relacionamento entre a escola e as redes de apoio social,	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade de vida de estudantes e famílias; VI - facilitar o relacionamento entre a escola e as redes de apoio social, como centros de saúde, serviços de assistência social e programas governamentais;	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade de vida de estudantes e famílias; VI - facilitar o relacionamento entre a escola e as redes de apoio social, como centros de saúde, serviços de assistência social e programas governamentais; VII - atuar na mediação de conflitos entre a escola, alunos e suas	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade de vida de estudantes e familias; VI - facilitar o relacionamento entre a escola e as redes de apoio social, como centros de saúde, serviços de assistência social e programas governamentais; VII - atuar na mediação de conflitos entre a escola, alunos e suas familias, buscando soluções que promovam um ambiente escolar	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais
26		·	prestados aos alunos, familias e comunidade escolar; IX - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demanda da administração pública municipal. I - incentivar a participação ativa de pais, responsáveis e membros da comunidade nas decisões e atividades escolares, promovendo a construção coletiva de soluções e projetos educacionais; II - organizar: a) encontros, eventos, reuniões e atividades de integração entre a escola e a comunidade, como reuniões de pais, festas escolares, feiras culturais e outros eventos; b) treinamentos e oficinas para professores e equipe escolar em estratégias de resolução de conflitos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais; c) e registrar as atividades da Divisão de Relações Comunitárias, garantindo a transparência e o acompanhamento dos projetos desenvolvidos; III - estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), associações de moradores, empresas e outras entidades da comunidade para apoiar as atividades e projetos da educação; IV - promover: a) ações que envolvam a comunidade local em projetos educativos, como programas de voluntariado e apoios institucionais; b) e coordenar ações que visem à inclusão social de estudantes com deficiência, pertencentes a grupos étnicos, raciais e culturais diversos, além de atuar na prevenção da violência escolar; c) o uso de canais de comunicação para informar sobre atividades escolares, resultados de aprendizado, eventos e demandas específicas; V - coordenar e acompanhar projetos e programas sociais que busquem promover a inclusão educacional, a equidade e a melhoria da qualidade de vida de estudantes e famílias; VI - facilitar o relacionamento entre a escola e as redes de apoio social, como centros de saúde, serviços de assistência social e programas governamentais; VII - atuar na mediação de conflitos entre a escola, alunos e suas	nível médio completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais

III - auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, pareceres, ofícios o demais documentos administrativos, colaborando com a análise e IV - prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento e ao demais gestores da Secretaria, colaborando na formulação acompanhamento e execução de políticas públicas educacionais; V - realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, esclarecimentos e orientações relativas aos serviços

programas da Secretaria;

Secretaria Municipal de Educação;

da administração pública municipal.

VI - colaborar no planejamento, organização e acompanhamento de eventos, formações, capacitações e demais atividades promovidas pela

VII - executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demand

Publicado por: Diego William Sanches Código Identificador: 17276F47 Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/07/2025. Edição 3314 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: https://www.diariomunicipal.com.br/amp/