LEI Nº 806/2026 de 29 de outubro de 2026.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Educação do Município de Lagoa da Canoa/AL, estabelece suas competências e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA/AL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Educação de Lagoa da Canoa, estabelece suas competências e disciplina o quadro de cargos em comissão e de funções gratificadas, incluindo a criação, a transformação e a extinção de cargos e funções, na forma de seus dispositivos e anexos.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação, órgão integrante da Administração Pública Municipal Direta, tem por finalidade formular, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais de educação, no âmbito de suas competências, visando assegurar o acesso, a permanência, a inclusão e a qualidade do ensino, em conformidade com a Constituição Federal, a legislação educacional vigente e as diretrizes nacionais, estaduais e municipais.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – formular, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a política municipal de educação;

II – organizar e manter os órgãos e as instituições oficiais de ensino sob responsabilidade do Município, observadas suas competências legais e as normas do sistema de ensino competente;

III – promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, assegurando o acesso, a permanência, a inclusão e a melhoria da qualidade do ensino;

IV – planejar e implementar ações de alfabetização, educação de jovens e adultos, educação inclusiva, educação do campo e demais modalidades ofertadas pela rede municipal;

V – elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação, articulando suas metas e estratégias aos instrumentos de planejamento pertinentes;

VI – planejar a oferta de vagas, acompanhar a demanda escolar e propor medidas para a adequada distribuição dos estudantes na rede municipal;

VII – coordenar e acompanhar ações de formação continuada e desenvolvimento profissional dos trabalhadores da educação, observada a legislação aplicável;

VIII – promover o acompanhamento pedagógico das unidades escolares e ações voltadas à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;

IX – coordenar e acompanhar programas suplementares de alimentação escolar, transporte escolar, materiais didáticos e demais ações de assistência ao educando, conforme a legislação aplicável;

X – planejar e acompanhar, em articulação com os órgãos competentes, ações de construção, ampliação, reforma, adequação, conservação e manutenção das unidades escolares;

XI – coordenar a coleta, a organização, a atualização e a análise de dados e indicadores educacionais, bem como a prestação de informações aos sistemas oficiais;

XII – promover a gestão democrática do ensino público e apoiar o funcionamento dos conselhos e demais instâncias colegiadas, respeitadas suas competências e autonomia;

XIII – orientar e acompanhar a gestão administrativa e pedagógica das unidades escolares, respeitada a autonomia prevista na legislação e nas normas do sistema de ensino competente;

XIV – orientar e acompanhar a elaboração e a execução dos projetos político-pedagógicos, dos regimentos escolares e dos demais instrumentos de organização das unidades de ensino;

XV – propor e acompanhar programas e projetos de inclusão, inovação curricular, busca ativa escolar, redução da evasão e prevenção do abandono escolar;

XVI – organizar e acompanhar o calendário escolar, observando a carga horária e os dias letivos legalmente estabelecidos;

XVII – acompanhar a execução dos programas, projetos e recursos destinados à educação sob responsabilidade da Secretaria, em articulação com os órgãos municipais competentes;

XVIII - articular-se com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal para a implementação de políticas, programas e ações educacionais; e

XIX – exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade institucional, observadas as competências legalmente estabelecidas.

Parágrafo único. Para a consecução de suas competências, a Secretaria poderá propor a celebração de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos legalmente admitidos, observadas as normas aplicáveis e as competências dos órgãos municipais responsáveis.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades organizacionais:

I – Órgãos de Direção Superior:

a) Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Adjunta;

c) Secretaria Executiva.

II – Órgãos de Apoio e Assessoramento:

a) Assessoria Jurídica.

III – Órgãos de Apoio Administrativo:

a) Gerência Administrativa – vincula-se às divisões de Gestão de Pessoas; Desenvolvimento de Pessoas; Estrutura e Patrimônio; Operações e Manutenção; Transporte Escolar; Merenda Escolar; Nutrição Escolar; Censo Escolar; Apoio a Serviços Internos e Externos; e Informações e Estatísticas;

b) Gerência de Recursos e Programas – vincula-se às divisões de Orçamento e Compras; Controle e Pagamentos; e Políticas Educacionais.

IV – Órgãos de Gestão Pedagógica e Educacional:

a) Gerência de Desenvolvimento do Ensino – vincula-se às divisões de Educação Infantil; Anos Iniciais; Anos Finais; Educação de Jovens e Adultos – EJA; Educação do Campo; Educação Inclusiva; Inovação Curricular; Equipe de Formação; Programa Nacional do Livro Didático – PNLD; e Busca Ativa Escolar;

b) Gerência de Gestão Educacional – vincula-se às divisões de Gestão Democrática; Plano Municipal de Educação – PME; Regimento Interno; Planejamento Estratégico da Secretaria; e a divisão de Conselhos;

c) Gerência de Inspeção Escolar – vincula-se às divisões de Normas e Legislação; Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico; e auditoria e controle da vida escolar e diário escolar eletrônico.

V – Órgãos de Execução:

a) Unidades de Ensino – integram todas as escolas municipais de educação infantil, fundamental e creches;

b) Unidades de Apoio e Atendimento Educacional - integradas por Bibliotecas, Centro Municipal de Atendimento de Educação Especializada (CEMAEEL), Escola de Música e de Futebol, e Complexo Esportivo.

§ 1º O Conselho Municipal de Educação – CME, o Conselho de Alimentação Escolar – CAE e o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb – CACS-Fundeb constituem instâncias colegiadas relacionadas à política municipal de educação, regidas por suas normas específicas, não integrando a estrutura hierárquica da Secretaria Municipal de Educação, observadas suas competências, autonomia e condições legais de funcionamento.

§ 2º A Assessoria Jurídica constitui unidade de assessoramento direto e de especial confiança da direção superior da Secretaria Municipal de Educação, competindo-lhe promover a articulação institucional com a Procuradoria-Geral do Município, acompanhar estrategicamente as demandas jurídicas de interesse da Secretaria, coordenar as providências administrativas necessárias à sua instrução e acompanhar o cumprimento das orientações expedidas pelos órgãos jurídicos competentes.

§ 3º As atividades de consultoria e assessoramento jurídicos institucionais e de representação judicial e extrajudicial do Município permanecerão sob a competência da Procuradoria-Geral do Município, podendo o atendimento à Secretaria Municipal de Educação contar com a atuação setorial do servidor ocupante do cargo efetivo de Assistente Jurídico (Educação), nos termos da Lei Municipal nº 743, de 9 de novembro de 2023, mediante designação pelo Procurador-Geral do Município.

§ 4º O cargo de Assessor Jurídico é privativo de advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, vedado ao seu ocupante o exercício das competências institucionais reservadas à Procuradoria-Geral do Município.

§ 5º O cargo de Assessor Jurídico poderá ser provido oportunamente, observados a conveniência administrativa e os requisitos legais e orçamentários, permanecendo assegurado o assessoramento jurídico da Secretaria pela Procuradoria-Geral do Município, independentemente do seu provimento.

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete à Gerência de Recursos e Programas o planejamento, orientação, transparência, prestação de contas, fiscalização e avaliação em relação à execução dos recursos centralizados/descentralizados e programas educacionais.

Parágrafo único. Cabe-lhe acompanhar a execução contábil e financeira dos recebimentos e tramitação dos recursos centralizados e descentralizados assim como dos recursos advindos do PDDE e/ou Programas Educacionais, garantindo o bom funcionamento das Unidades de Ensino/CEMAEEL, em consonância com as ações estratégicas aprovadas pelo Governo Municipal.

Art. 6º Compete à Gerência de Desenvolvimento do Ensino, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, planejar, coordenar e supervisionar ações pedagógicas e educacionais voltadas ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, em atendimento às diretrizes do Plano Municipal de Educação – PME.

Art. 7º Compete à Gerência de Gestão Educacional:

I – gerenciar o funcionamento das Unidades de Ensino / CEMAEEL em parceria com os conselhos escolares, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e o padrão de qualidade na rede municipal de ensino;

II – coordenar a elaboração, a implementação e o cumprimento dos programas técnico-pedagógicos, bem como, a utilização de recursos tecnológicos que visem a melhoria do processo educacional na rede municipal de ensino, alinhado às decisões estratégicas do Governo Municipal no âmbito da Secretaria.

III – desempenhar as atividades de planejamento, de desenvolvimento da administração em articulação com as demais Unidades Centrais da Rede Municipal, no âmbito da Secretaria;

IV – prestar assessoria técnica ao Secretário no desempenho das atividades.

Art. 8º Compete à Gerência de Inspeção Escolar supervisionar e avaliar o funcionamento das instituições de ensino, zelando pelo cumprimento das normas e diretrizes educacionais, bem como pela qualidade da educação oferecida, promovendo a conformidade com a legislação vigente e as políticas educacionais estabelecidas, observadas as competências dos órgãos do sistema de ensino competente e as atribuições dos profissionais legalmente habilitados.

TÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 9º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação contará com cargos em comissão e funções gratificadas, destinados ao exercício de atribuições de direção,

chefia e assessoramento, na forma estabelecida nesta Lei e em seus anexos, sem prejuízo da atuação dos servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 10. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos, observada a natureza de agente político do Secretário Municipal de Educação e o regime de provimento em comissão dos demais, nos termos da legislação aplicável:

I – Secretário Municipal;

II – Secretário Municipal Adjunto;

III – Secretário Executivo;

IV – Assessor do Gabinete;

V – Assessor Jurídico;

VI – Gerente Administrativo;

VII – Gerente de Recursos e Programas;

VIII – Gerente de Desenvolvimento do Ensino;

IX – Gerente de Gestão Educacional;

X – Gerente de Inspeção Escolar;

XI – Coordenador de Gestão de Pessoas;

XII – Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas;

XIII – Coordenador de Estrutura e Patrimônio;

XIV – Coordenador de Operações e Manutenção;

XV – Coordenador de Transporte Escolar;

XVI – Coordenador de Merenda Escolar;

XVII – Coordenador de Nutrição Escolar;

XVIII – Coordenador do Censo Escolar;

XIX – Coordenador de Apoio a Serviços Internos e Externos;

XX – Coordenador de Informações e Estatísticas;

XXI – Coordenador de Orçamento e Compras;

XXII – Coordenador de Controle e Pagamentos;

XXIII – Coordenador de Políticas Educacionais;

XXIV – Coordenador da Educação Infantil;

XXV – Coordenador dos Anos Iniciais;

XXVI – Coordenador dos Anos Finais;

XXVII – Coordenador da Educação de Jovens e Adultos – EJA;

XXVIII – Coordenador da Educação do Campo;

XXIX – Coordenador de Educação Inclusiva;

XXX – Coordenador de Inovação Curricular;

XXXI – Coordenador de Equipe de Formação;

XXXII – Coordenador do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD;

XXXIII – Coordenador da Busca Ativa;

XXXIV – Coordenador de Controle da Gestão Democrática;

XXXV – Coordenador do Plano Municipal de Educação – PME;

XXXVI – Coordenador de Regimento Interno;

XXXVII – Coordenador de Planejamento Estratégico da Secretaria – PES;

XXXVIII – Coordenador de Conselhos;

XXXIX – Coordenador de Normas e Legislação;

XL – Coordenador de Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico;

XLI – Coordenador de Auditoria e Controle da Vida Escolar e do Diário Escolar Eletrônico.

Parágrafo único. Os cargos em comissão previstos neste artigo serão providos por pessoas que possuam formação ou experiência compatível com a natureza das atribuições do cargo, observados os requisitos específicos previstos nesta Lei e na legislação aplicável, bem como os critérios complementares definidos em ato do Poder Executivo, respeitada a reserva legal dos requisitos essenciais de provimento.

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão, que poderão ser ocupados por servidores efetivos do Município ou por pessoas sem vínculo efetivo com a Administração Pública, e as funções gratificadas integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação ficam agrupados, respectivamente, como Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG), constituindo modalidades distintas e independentes entre si.

§ 1º As funções gratificadas serão destinadas exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo na área da educação, para o exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento, mediante designação da autoridade competente.

§ 2º Os cargos em comissão destinar-se-ão exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, observados os requisitos constitucionais.

§ 3º Esta Lei e seus anexos estabelecerão a denominação, o quantitativo, as atribuições e a remuneração dos cargos em comissão, bem como os símbolos e percentuais das funções gratificadas.

§ 4º A remuneração dos cargos em comissão integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação observará os valores nominais fixados no Anexo I desta Lei, vedada a vinculação ou o reajustamento automático em razão de alterações do salário mínimo nacional, sem prejuízo da garantia constitucional de remuneração total não inferior ao salário mínimo vigente.

§ 5º Os valores remuneratórios estabelecidos no Anexo I desta Lei aplicam-se especificamente aos cargos nele discriminados, não implicando, por si sós, alteração da remuneração dos cargos de igual simbologia integrantes da estrutura de outros órgãos e entidades da Administração Municipal.

Art. 12. O titular da Secretaria Municipal de Educação poderá distribuir tarefas e estabelecer fluxos internos por ato administrativo, desde que não altere as competências legais, não crie cargos ou unidades autônomas e não modifique remuneração.

Art. 13. Os cargos em comissão destinados à direção e à coordenação das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, anteriormente denominados Diretor de Escola III, Diretor de Escola II, Coordenador e Vice-Diretor de Escola, conforme a Lei Municipal nº 394, de 10 de agosto de 2006, ficam reorganizados e consolidados, passando a adotar as seguintes denominações:

I – Diretor Escolar;

II – Coordenador Escolar;

III – Diretor Adjunto Escolar.

§ 1º Os cargos anteriormente denominados Diretor de Escola II e Diretor de Escola III passam a adotar a denominação única de Diretor Escolar, observados os quantitativos e as demais condições estabelecidas no Anexo I desta Lei.

§ 2º Os cargos previstos neste artigo passam a integrar o quadro da Secretaria Municipal de Educação com os quantitativos, símbolos, remunerações e atribuições estabelecidos no Anexo I desta Lei, que substituem, a partir de sua vigência, as disposições anteriores relativas aos mesmos cargos, vedada a duplicação de vagas.

§ 3º A reorganização dos cargos em comissão prevista neste artigo não altera o regime jurídico próprio dos servidores efetivos do magistério municipal, inclusive quanto às vantagens disciplinadas nos arts. 46 a 50 da Lei Municipal nº 736, de 21 de setembro de 2023, cuja concessão permanece condicionada aos requisitos nela estabelecidos, sem extensão automática aos ocupantes de cargos em comissão não integrantes do respectivo quadro de carreira.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A implementação desta Lei observará a existência de dotação orçamentária suficiente, a autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, as exigências de estimativa de impacto orçamentário-financeiro e de declaração de adequação orçamentária e financeira, quando aplicáveis, bem como os demais limites e condições legais.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas na Lei Orçamentária Anual, suplementadas, se necessário, na forma da legislação aplicável.

Art. 16. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei por decreto, para disciplinar procedimentos, critérios complementares de escolha e designação, a comprovação dos requisitos legalmente estabelecidos, o detalhamento das competências e o funcionamento interno das unidades, vedada a criação ou alteração, por decreto, de cargos, funções, remunerações, requisitos essenciais de provimento ou atribuições essenciais reservadas à lei.

Art. 17. Ficam revogados:

I – a Lei Municipal nº 394, de 10 de agosto de 2006;

II – exclusivamente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a autorização para criação de cargos de provimento em comissão e fixação dos respectivos níveis de vencimento por decreto, prevista no art. 4º da Lei Municipal nº 435, de 4 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. A revogação prevista no inciso II não prejudica a competência do Poder Executivo para disciplinar a organização e o funcionamento interno das unidades administrativas, nos limites estabelecidos nesta Lei.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Lagoa da Canoa/AL, 29 de outubro de 2026.

EDILZA ALVES DE SOUZA:02199260429
Assinado de forma digital por EDILZA ALVES DE SOUZA:02199260429
Dados: 2026.10.29 11:57:19 -03'00'

Edilza Alves de Souza
Prefeita Municipal

A presente Lei foi Registrada na Secretaria Municipal de Administração e Publicada, no Mural da Sec. de Administração, no Site Oficial do Prefeitura Municipal, em 29/10/2026 e posteriormente no Diário Oficial dos Municípios.

ANEXO I — QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Símbolos, quantitativos, valores nominais e atribuições essenciais

CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS
Secretário (a) Municipal de Educação	01	CC1	R$ 5.500,00	Dirigir a política municipal de educação, representar a Secretaria, expedir atos de gestão no âmbito de sua competência, coordenar a elaboração e execução dos planos de trabalho e responder pela gestão da pasta.
Secretário (a) Adjunto(a) de Educação	01	CC2	R$ 3.800,00	Prestar apoio e assessoramento administrativo direto e imediato, coordenando as agendas, eventos e reuniões, imprevistos e comunicações necessárias e imprescindíveis entre os departamentos, além de organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do Gabinete.
Secretário(a) Executivo(a)	01	CC3	R$ 2.800,00	Assessorar a direção superior na integração das unidades; organizar e encaminhar o expediente do dia; preparar a agenda de compromissos diários; controlar o fluxo de correspondências e informações; organizar o arquivo com toda documentação; digitar Correspondências, documentos de rotina e outros solicitados pelo titular; organizar o atendimento ao público; colaborar no apoio logístico ao titular; e executar outras atividades correlatas, quando solicitadas.
Assessor(a) do Gabinete	01	CC7	R$ 1.621,00	Prestar assessoramento direto ao Gabinete, deve organizar e fornecer informações, recepcionar pessoas; atender pedidos, solicitações, chamadas e mensagens telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
Assessor Jurídico	01	CC3	R$ 2.800,00	Assessoramento direto à direção superior da Secretaria Municipal de Educação, articulação institucional com a Procuradoria-Geral do Município e acompanhamento estratégico das demandas jurídicas e providências administrativas, conforme o art. 4º, §§ 2º a 5º, desta Lei, vedadas as competências institucionais reservadas à Procuradoria-Geral do Município.
GerenteAdministrativo	01	CC4	R$ 2.000,00	Representante da Gerência Administrativa, diretamente subordinado ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, deve planejar e executar informações das áreas afins, tornando a informação uma ferramenta gerencial e predominante no apoio operacional dos diversos fluxos processuais, bem como, a organização de ações e documentações necessárias para o bom acompanhamento e controle das demandas existentes no relacionamento e no funcionamento das Unidades de Ensino/CEMAEEL.
Gerente de Recursos e Programas	01	CC4	R$ 2.000,00	Encaminhar ordens de serviço, Compra e Locação para apreciação, despacho e encaminhamento ao Setor de Compras Municipal; receber e analisar os processos de empenho e pagamento; controlar as despesas gerais da SEMED; acompanhar os processos de Licitação dos quais a SEMED seja parte; garantir a efetiva prestação

CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS
				de contas dos recursos centralizados e descentralizados de responsabilidade da Secretaria da Educação e de tomadas de contas especiais; receber, analisar e emitir pareceres sobre a prestação de contas dos recursos centralizados e descentralizados da SEMED; efetuar processo para aquisição de bens móveis e imóveis através dos Recursos Centralizados e Descentralizados destinados a esta SEMED; participar do processo seletivo de prestadores de serviço dos Programas PDDE.
Gerente de Desenvolvimento do Ensino	01	CC2	R$ 3.800,00	Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho; coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência; elaborar planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação e do Conselho Estadual da Educação; estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal; promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola; realizar a avaliação da Rede municipal de ensino.
Gerente de GestãoEducacional	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar o acompanhamento e a avaliação do Plano Municipal de Educação – PME; coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria; participar da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos; coordenar a avaliação de desempenho dos profissionais de educação e institucional da rede pública municipal de ensino; promover a integração entre os diversos departamentos da secretaria, de forma a garantir uma única forma de dados que permita a utilização comum das informações; planejar, programar e monitorar a implementação de projetos especiais em articulação com os demais departamentos da secretaria; fornecer subsídios aos Departamentos, em especial ao Departamento Pedagógico quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem a melhoria da prática pedagógica; orientar e contribuir na elaboração de minutas de lei e Portarias concernentes a legitimação de todos e quaisquer segmentos que caracterize a amplitude legal da Secretaria Municipal de Educação, sobretudo os Conselhos Sociais CAE e FUNDEB; promover em articulação com o Departamento Administrativo e Pedagógico a revisão do Plano de Cargos e Carreiras do Município, visando à implementação do Plano de Cargos e Remunerações – PCR; coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria.

CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS
				Dirigir as ações de gestão educacional, acompanhar planejamento estratégico, metas do PME, instrumentos de gestão e articulação institucional com unidades escolares e órgãos colegiados.
Gerente de Inspeção Escolar	01	CC4	R$ 2.000,00	Realizar visitas regulares às escolas para observar o funcionamento, as práticas pedagógicas e a gestão administrativa; Avaliar o desempenho das instituições de ensino por meio de indicadores de qualidade, como resultados de avaliações externas, frequência escolar e desempenho dos alunos; Fornecer orientações e suporte técnico aos gestores escolares e educadores sobre normas, diretrizes e melhores práticas pedagógicas; Promover programas de formação continuada para professores e gestores, visando à atualização profissional e à melhoria da prática educativa; Produzir relatórios sobre as condições das escolas, identificando pontos fortes e áreas que necessitam de melhorias, além de propor ações corretivas; Garantir que as instituições cumpram as legislações educacionais vigentes, incluindo aspectos relacionados à infraestrutura, segurança, inclusão e direitos dos alunos; Acompanhar a implementação de políticas inclusivas nas escolas, assegurando que todos os alunos tenham acesso à educação de qualidade; Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Educação e com órgãos externos para promover ações integradas que beneficiem o sistema educacional; Mediar conflitos que possam surgir entre a comunidade escolar (pais, alunos e professores) e a administração escolar. As atividades de natureza técnico-pedagógica e de inspeção escolar serão exercidas por profissionais legalmente habilitados, observadas a Lei Municipal nº 736/2023 e as normas do sistema de ensino competente.
Coordenador(a) de Gestão de Pessoas	01	CC7	R$ 1.621,00	Organizar e coordenar as demandas de gestão de pessoas da Secretaria, acompanhar lotação, frequência e registros funcionais e articular providências com o órgão central de pessoal.
Coordenador(a) de Desenvolvimento de Pessoas	01	CC6	R$ 1.621,00	Coordenar ações de integração, desenvolvimento e capacitação dos profissionais, articulando necessidades formativas com as unidades competentes.
Coordenador(a) de Estrutura e Patrimônio	01	CC6	R$ 1.621,00	Coordenar o acompanhamento de bens, materiais e estrutura física, manter informações gerenciais atualizadas e propor medidas de conservação e adequação.
Coordenador(a) de Operações e Manutenção	01	CC7	R$ 1.621,00	Coordenar o planejamento das demandas de manutenção e serviços, acompanhar ordens de serviço e articular a execução com os setores competentes.
Coordenador(a) de Transporte Escolar	01	CC6	R$ 1.621,00	Coordenar o planejamento e monitoramento do transporte escolar, acompanhar rotas, atendimento e

CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS
				ocorrências e articular providências para segurança e continuidade do serviço.
Coordenador(a) de Merenda Escolar	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar o acompanhamento operacional da alimentação escolar, distribuição, armazenamento e execução do programa, em articulação com a coordenação de nutrição escolar.
Coordenador(a) de Nutrição Escolar	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar o planejamento técnico-nutricional da alimentação escolar com profissionais habilitados e acompanhar cardápios, necessidades alimentares e padrões legais aplicáveis.
Coordenador(a) do Censo Escolar	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar o calendário e o fluxo de coleta e conferência de dados censitários junto às unidades escolares, assegurando consistência e cumprimento dos prazos.
Coordenador(a) de Apoio a Serviços Internos e Externos	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar a organização e o acompanhamento dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria e das unidades, como os serviços dos seguranças e das merendeiras, conforme atribuições a serem formalmente definidas em regulamento próprio.
Coordenador(a) de Informações e Estatísticas	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar a consolidação de dados e indicadores educacionais, produzir relatórios gerenciais e articular a atualização de informações oficiais.
Coordenador(a) de Orçamento e Compras	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar o levantamento de necessidades, o planejamento das aquisições e a consolidação de informações orçamentárias, em articulação com os setores responsáveis e sem substituir competências legais de compras e licitação.
Coordenador(a) de Controle e Pagamentos	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar o acompanhamento documental e gerencial de despesas e pagamentos de programas sob responsabilidade da Secretaria, em articulação com os órgãos financeiros competentes.
Coordenador(a) de Políticas Educacionais	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar a formulação e o acompanhamento de propostas e programas educacionais, consolidar diagnósticos e assessorar a Gerência na definição de prioridades.
Coordenador(a) de Educação Infantil	02	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar o acompanhamento pedagógico e a implementação das diretrizes da educação infantil nas unidades da rede.
Coordenador(a) dos Anos Iniciais	02	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar o acompanhamento pedagógico dos anos iniciais do ensino fundamental, monitorando metas de alfabetização e aprendizagem.
Coordenador(a) dos Anos Finais	02	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar o acompanhamento pedagógico dos anos finais do ensino fundamental e articular ações para melhoria dos resultados de aprendizagem.
Coordenador(a) de Educação de Jovens e Adultos – EJA	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar a implementação e o acompanhamento da oferta de EJA, monitorando matrícula, frequência, permanência e ações pedagógicas específicas.
Coordenador(a) de Educação do Campo	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar ações educacionais voltadas às escolas e comunidades do campo, observadas as diretrizes próprias e as necessidades locais.
Coordenador(a) de Educação Inclusiva	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar políticas e ações de educação inclusiva, articulando as unidades escolares e os serviços de apoio, respeitadas as competências dos profissionais especializados.
Coordenador(a) de	01	CC5	R$ 1.621,00	Coordenar propostas de inovação e atualização

CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS
Inovação Curricular				curricular que integrem novas metodologias de ensino, tecnologias educacionais e práticas pedagógicas inovadoras, conforme as diretrizes nacionais e as normas do sistema de ensino.
Coordenador(a) de Equipe de Formação	03	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar o planejamento e o acompanhamento das ações de formação continuada dos profissionais da educação.
Coordenador(a) do PNLD	01	CC5	R$ 1.621,00	Coordenar o acompanhamento dos processos relacionados à escolha, distribuição, utilização e registro dos livros e materiais didáticos do programa.
Coordenador(a) de Busca Ativa Escolar	01	CC5	R$ 1.621,00	Coordenar estratégias de identificação, contato e acompanhamento de crianças e adolescentes fora da escola ou em risco de abandono, articulando a rede de proteção.
Coordenador(a) de Gestão Democrática	01	CC6	R$ 1.621,00	Coordenar ações de fortalecimento da participação da comunidade escolar e acompanhar instrumentos e processos de gestão democrática.
Coordenador(a) do Plano Municipal de Educação – PME	01	CC4	R$ 2.000,00	Coordenar o monitoramento das metas e estratégias do PME, organizar dados e relatórios e articular os setores responsáveis por sua execução.
Coordenador(a) de Regimento Interno	01	CC6	R$ 1.621,00	Coordenar a atualização e o acompanhamento dos instrumentos internos de organização administrativa da Secretaria e das unidades de ensino em articulação com as unidades competentes.
Coordenador(a) de Planejamento Estratégico da Secretaria	01	CC6	R$ 1.621,00	Coordenar a consolidação de planos de trabalho, metas e indicadores da Secretaria e acompanhar sua execução.
Coordenador(a) de Conselhos	01	CC5	R$ 1.621,00	Articular o fluxo de informações e o apoio administrativo aos conselhos vinculados à política educacional, preservadas a autonomia e as competências legais de cada colegiado.
Coordenador(a) de Normas e Legislação Educacional	01	CC5	R$ 1.621,00	Coordenar o levantamento e a sistematização de normas educacionais e orientar administrativamente as unidades quanto aos procedimentos aplicáveis, sem prejuízo das competências da assessoria jurídica e da PGM.
Coordenador(a) de Regimento Escolar e Projeto Político-Pedagógico	01	CC5	R$ 1.621,00	Coordenar o acompanhamento da elaboração e atualização dos regimentos escolares e projetos político-pedagógicos, conforme as normas do sistema municipal de ensino.
Coordenador(a) de Auditoria e Controle da Vida Escolar e do Diário Escolar Eletrônico	01	CC5	R$ 1.621,00	Coordenar rotinas de acompanhamento da regularidade dos registros da vida escolar e do diário eletrônico, propor medidas corretivas e encaminhar irregularidades à autoridade competente.
Diretor Escolar	27	CC4	R$ 2.000,00	Liderar e coordenar a gestão administrativa, pedagógica, financeira e institucional da unidade escolar; implementar e acompanhar o Projeto Político-Pedagógico e o planejamento escolar; promover a gestão democrática e a participação da comunidade escolar; acompanhar o currículo, os programas, os projetos, as avaliações e os indicadores de aprendizagem; coordenar e orientar as equipes de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas

CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS
				educacionais, pelo patrimônio público e pela adequada utilização dos espaços físicos; gerir, em conjunto com as instâncias competentes, os recursos financeiros da unidade escolar; promover ambiente escolar inclusivo, acolhedor e favorável à aprendizagem; mediar conflitos e articular ações com as famílias, a comunidade e a Secretaria Municipal de Educação; acompanhar a frequência, a permanência e o desenvolvimento dos estudantes; prestar informações e apresentar relatórios sobre o funcionamento da unidade escolar; e executar outras atribuições correlatas à função.
Diretor Adjunto Escolar	06	CC4	R$ 2.000,00	Assessorar o Diretor Escolar na gestão administrativa, pedagógica e institucional da unidade escolar; colaborar na execução do Projeto Político-Pedagógico e do planejamento escolar; auxiliar no acompanhamento das atividades de ensino, dos programas, dos projetos e dos indicadores de aprendizagem; apoiar a organização e a coordenação das equipes de trabalho; colaborar na organização dos serviços administrativos e no acompanhamento da frequência e da permanência dos estudantes; auxiliar na conservação do patrimônio público e na adequada utilização dos espaços físicos; apoiar a articulação entre a direção, os profissionais da educação, os estudantes, as famílias e a comunidade escolar; colaborar na promoção de ambiente escolar inclusivo e na mediação de conflitos; auxiliar nas atividades de acompanhamento dos recursos financeiros, respeitadas as competências das instâncias responsáveis; substituir o Diretor Escolar em suas ausências e impedimentos, conforme a legislação aplicável; e executar outras atribuições correlatas à função.
Coordenador Escolar	31	CC5	R$ 1.621,00	Coordenar e acompanhar o planejamento pedagógico da unidade escolar; orientar os professores na elaboração e execução dos planos de ensino e das estratégias pedagógicas; acompanhar a implementação do currículo, do Projeto Político-Pedagógico, dos programas e dos projetos educacionais; monitorar o processo de ensino e aprendizagem, os resultados das avaliações e o desenvolvimento dos estudantes; propor e acompanhar estratégias de intervenção pedagógica para superar dificuldades de aprendizagem; promover reuniões pedagógicas, estudos e ações de formação continuada dos professores; acompanhar os registros pedagógicos e o cumprimento do planejamento docente; analisar os indicadores de frequência, rendimento e desempenho escolar, propondo medidas para a melhoria da aprendizagem; colaborar na elaboração, execução e avaliação do planejamento escolar; orientar práticas pedagógicas inclusivas e ações voltadas à permanência e ao desenvolvimento integral dos estudantes; articular ações pedagógicas com a direção escolar, os professores, as famílias e a Secretaria Municipal de Educação; identificar necessidades de apoio pedagógico e propor medidas para o aprimoramento das práticas de ensino; elaborar

CARGO	QTDE.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS
				relatórios sobre o acompanhamento pedagógico e os resultados educacionais da unidade escolar; e executar outras atribuições correlatas à função.

ANEXO II — FUNÇÕES GRATIFICADAS

Percentuais incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo

SÍMBOLO	PERCENTUAL SOBRE A BASE DO VENCIMENTO DO CARGO EFETIVO
FG1	20%
FG2	30%
FG3	40%
FG4	50%
FG5	60%
FG6	70%
FG7	80%
FG8	90%
FG9	100%