



Diário Oficial do MUNICÍPIO

ANO 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA-BA

A Prefeitura Municipal de Coração de Maria, Estado da Bahia, visando a transparência dos seus atos, vem a PUBLICAR:

**LEI MUNICIPAL Nº 139, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025
ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO, REVOGA LEI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**



LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CORAÇÃO DE MARIA
ESTADO DA BAHIA

Gestor: Kley Carneiro Lima
Sec. de Governo: Nelson da Silva Santos
Editor: Ass. de Comunicação PM Coração de Maria- BA

Leia o Diário Oficial do
Município na Internet
ACESSE
www.indap.org.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro, Coração De Maria-Bahia – CEP: 44.250-000 - E-mail: administracao@coracaodemaria.ba.gov.br

CNPJ: 13.883.996/0001-72



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico
<https://indap.org.br/>

Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA
Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

LEI MUNICIPAL Nº 139, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Altera a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, revoga Lei, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA, Estado Federado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 84 da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º- Fica alterada a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, SEDUC, com o fito de oportunizar o fiel cumprimento dos objetivos institucionais endereçados ao Órgão.

Art.2º- Fica revogada, em todo o seu teor, a Lei Municipal nº 128, de 09 de maio de 2024.

Art.3º- Os Cargos constantes desta Lei Municipal são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com a distribuição de vagas nos termos do Anexo Único.

Art.4º- Os Cargos constantes da presente Lei Municipal serão remunerados de acordo com a Lei Municipal nº 87, de 08 de dezembro de 2009, e Lei Municipal nº 88, de 08 de dezembro de 2009.

**TÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC**

Art.5º- A Secretaria Municipal de Educação passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional:

I– DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS:

Conselho Municipal de Educação – CME;

Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB-CACS.

II– DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

Assistente Especial da SEDUC;

Assistente Jurídico;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

3

Assessor Técnico;
Assessor de Planejamento Educacional;
Assistente de Expediente do Gabinete do Secretário.

III- DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA E APOIO PEDAGÓGICO:

Diretoria de Educação Básica e Apoio Pedagógico;
Supervisão de Ensino;
Coordenação de Educação Infantil;
Coordenação de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
Coordenação de Ensino Fundamental Anos Finais;
Coordenação de Educação de Jovens, Adultos e Idosos;
Coordenação de Educação Especial e Inclusiva;
Coordenação de Programas e Projetos Educacionais;
Coordenação de Assistência ao Educando;
Coordenação de Educação Integral em Tempo Integral;
Coordenação de Educação Étnico Racial;
Coordenação da Escola do Campo;
Coordenação da Educação Socioemocional;
Coordenação da Educação Ambiental;
Coordenação da Política Municipal de Alfabetização;
Diretoria Adjunta de Educação Básica e Apoio Pedagógico;
Coordenação Adjunta de Educação Infantil;
Coordenação Adjunta de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
Coordenação Adjunta de Ensino Fundamental Anos Finais;
Coordenação Adjunta de Educação de Jovens, Adultos e Idosos;
Coordenação Adjunta de Educação Especial e Inclusiva;
Coordenação Adjunta de Programas e Projetos Educacionais;
Coordenação Adjunta de Assistência ao Educando;
Coordenação Adjunta de Educação Integral em tempo Integral;
Coordenação Adjunta da Jornada Ampliada da Rede de Ensino;
Coordenação Adjunta de Educação Étnico Racial;
Coordenação Adjunta da Escola do Campo;
Coordenação Adjunta da Educação Socioemocional;
Coordenação Adjunta da Educação Ambiental.
Coordenador de Gestão Escolar;
Coordenador Adjunto de Gestão Escolar;
Apoio Pedagógico;
Coordenador de Educação de Jovens, Adultos e Idosos Profissionalizantes.

IV- DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Coordenação de Acompanhamento, Avaliação e Informação;
- c) Coordenação de Dados Estatísticos e Matrícula;
- d) Coordenação de Recursos Humanos;
- e) Coordenação do Setor de Regulação;
- f) Coordenação de Multimeios Didáticos;
- g) Coordenação de Almoxarifado.

V- DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA:





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

4

- a) Diretoria de Infraestrutura;
- b) Coordenação do Transporte Escolar;
- c) Coordenação do Transporte Universitário;
- d) Coordenação do Departamento de Alimentação Escolar;
- e) Coordenação de Adequação e Manutenção da Rede Física Escolar;
- f) Coordenação Adjunta do Transporte Escolar;
- g) Coordenador de Manutenção da Infraestrutura Escolar;
- h) Gestor de Frota e Combustível do Transporte Escolar.

VI- DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- a) Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Educação;
- b) Coordenação Orçamentária e Financeira;
- c) Coordenação de Contabilidade;
- d) Coordenação de Prestação de Contas;
- e) Coordenação de Convênios e Contratos.

VII- DO DEPARTAMENTO DE CULTURA:

- a) Chefia do Departamento de Cultura;
- b) Coordenação de Projetos Culturais;
- c) Coordenação Adjunta de Projetos Culturais;
- d) Coordenação da Biblioteca Municipal;
- e) Coordenação de Artes e Expressões Culturais;
- f) Coordenação Adjunta de Artes e Expressões Culturais.

VIII – DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER:

- a) Chefia do Departamento de Esporte e Lazer;
- b) Coordenação de Gestão de Projetos Esportivos;
- c) Coordenação da Gestão de Equipamentos Esportivos;
- d) Coordenação das Escolinhas de Futebol;
- e) Coordenação Adjunta de Gestão de Projetos Esportivos;
- f) Coordenação Adjunta da Gestão de Equipamentos Esportivos;
- g) Coordenação Adjunta das Escolinhas de Futebol;
- h) Coordenador de Campeonatos Rurais.

IX – DAS UNIDADES ESCOLARES:

- a) Escola Municipal David Mendes Pereira;
- b) Escola Municipal Neuza Maria Souza dos Santos;
- c) Escola Municipal Pedro Correia Damasceno;
- d) Creche Municipal Maria Pretinha;
- e) Colégio Municipal Manoel Novais;
- f) Escola Infantil Municipal Manoel José Vieira;
- g) Escola Municipal Quilombola Engenho da Raiz.

X – DOS NÚCLEOS ESCOLARES:

- a) Núcleo Pedro Pereira Borges:
Escola Municipal São João;
Escola Municipal Izidro Boa;
Escola Municipal Costa e Silva;
Escola Municipal Pedro Pereira Borges;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

5

Escola Municipal Hermando Teles.

b) Núcleo Antônio Costa Ferreira:
Escola Municipal Água Verde;
Escola de 1º Grau Antônio Costa Ferreira;
Escola Municipal Máximo Alves.

c) Núcleo Centro Social de Pedras:
Escola Municipal Nossa Senhora das Graças;
Escola Municipal Centro Social de Pedras.

d) Núcleo São Francisco de Assis:
Escola Municipal São Francisco de Assis;
Escola Municipal Tia Fia;
Escola Municipal São José.

e) Núcleo Castro Alves:
Escola Municipal Padre José de Anchieta;
Escola Municipal Castro Alves;
Escola Municipal Vila de Itacava;
Escola Municipal Padre Luiz Ferreira de Brito.

XI – DO NÚCLEO DE NECESSIDADES ESPECIAIS EDUCACIONAIS – NNEE

- a) Diretoria;
- b) Vice-Diretoria;
- c) Coordenação de Especialidades;
- d) Coordenação Pedagógica.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E FINALIDADES

Capítulo I Da Secretaria Municipal de Educação

Art.6º- A Secretaria Municipal de Educação - SEDUC tem por finalidade coordenar a execução da Política Educacional do Município, visando a formação escolar e a garantia do cumprimento dos preceitos e princípios educacionais constitucionais.

Art.7º- À Secretaria Municipal de Educação - SEDUC, compete:

- I. Organizar a administração do Sistema Municipal de Ensino, definir a Política Municipal de Educação em consonância com as Diretrizes estabelecidas na legislação Federal, Estadual e Municipal;
- II. Elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento educacional do Município;
- III. Assegurar o Ensino Público de qualidade e a democratização da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial Inclusiva;
- IV. Acompanhar, controlar e avaliar a Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial Inclusiva;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

6

- V. Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VI. Efetuar pesquisas, estudos estatísticos da situação do ensino incluindo a inspeção *in loco* das Unidades de Ensino do Município de Coração de Maria;
- VII. Gerir o Fundo Municipal de Educação;
- VIII. Prestar suporte técnico e administrativo aos órgãos colegiados ligados à Secretaria;
- IX. Organizar bancos de dados e indicadores para municiar as diferentes áreas da Secretaria, contribuindo sempre para a garantia da qualidade do ensino;
- X. Realizar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria;
- XI. Administrar, na forma da lei, os contratos administrativos e convênios em ação articulada com as demais Secretarias;
- XII. Fomentar a articulação com outros órgãos e Instituições Públicas e Particulares;
- XIII. Executar a política de manutenção e expansão da Rede de Ensino;
- XIV. Elaboração e supervisão do currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- XV. Afixação de normas para a organização escolar, didático- pedagógico e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino, obedecendo à legislação vigente;
- XVI. A promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza técnica educacional;
- XVII. A promoção dos serviços de Assistência Social, médico- odontológico e psicológico junto às Escolas, com parcerias das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social;
- XVIII. Promoção e coordenação de atividades culturais e competições desportivas na comunidade estudantil por meio do Departamento de Cultura e do Departamento de Esporte e Lazer;
- XIX. Executar atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XXII. Assinar convênios, quando necessário, com o Governo Federal, Estadual, Autarquias, Associações e Entidades Educacionais que prestem serviços de interesses da comunidade.

Capítulo II Dos Órgãos Colegiados

Art.8º- O Conselho Municipal de Educação (CME) é órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Educação – SEDUC, tem por finalidade exercer as funções normativas, deliberativas, consultivas e avaliativas referentes à Educação, na área de competência do Município de Coração de Maria e de acordo com a Lei Orgânica Municipal e demais leis correlatas.

Art.9º- O Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE) é órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Educação observada as prescrições da Lei Federal nº 8.913, de 12 de julho de 1994, e tem por finalidade deliberar, fiscalizar e assessorar a aplicação dos recursos destinados ao Programa de Alimentação Escolar.

Art.10- O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação (CACS FUNDEB) é órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Educação, criado por Decreto Municipal em decorrência da Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006, com suas competências definidas em Regimento Próprio aprovado por Decreto Municipal.





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

7

Art.11- Os Conselhos Municipais tem autonomia técnica, com funções normativas, consultivas, deliberativas, fiscalizadoras, propositivas, mobilizadoras e de controle social do Ensino do Município de Coração de Maria e reger-se-á pelas disposições contidas em seus Regimentos.

Capítulo III Da Administração Direta

Art.12- Compete ao Assistente Especial da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da SEDUC, dando orientações a coordenando trabalhos de maior complexidade administrativa;
- II. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;
- III. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias;
- IV. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos;
- V. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado dando o devido direcionamento, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho;
- VII. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos;
- VIII. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos;
- IX. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade;
- X. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

Art.13- Compete ao Assistente Jurídico:

- I. Prestar assistência técnico-jurídica às atividades desenvolvidas pela SEDUC;
- II. Executar tarefas que envolvam apoio jurídico no processamento e julgamento de processos administrativos disciplinares;
- III. Elaborar estudos e minutas sobre matéria a ele encaminhada;
- IV. Propor diligências e requisições dentro de sua esfera de competência;
- V. Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- VI. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
- VII. Emitir pareceres jurídicos e assessorar o Gabinete do Secretário.
- VIII. Exercer outras atribuições previstas em lei e em ato normativo ou inerentes ao cargo.

Art.14- Compete ao Assessor Técnico assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação e as Coordenações ligadas à SEDUC, no desempenho das atividades do Órgão, em convênios, contratos, reuniões, projetos, eventos, programas e executar outras atividades correlatas.

Art.15- Compete ao Assessor de Planejamento Educacional desempenhar o desenvolvimento de atividades de planejamento do Ensino Municipal, em estreita articulação com as Unidades integrantes do Sistema Municipal de Ensino, além de:





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

8

- I. Formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
- II. Coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria, em articulação com o Fundo Municipal de Educação (FME);
- III. Participar das articulações com o FME da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;
- IV. Realizar, em articulação com o FME, estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino;
- V. Fomentar a promoção de estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento tecnológico do processo de ensino;
- VI. Estimular e coordenar as parcerias com organizações governamentais e não governamentais, visando o desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município;
- VII. Planejar, programar e acompanhar a implantação e implementação de projetos especiais, em articulação com a Coordenação de Gestão do Ensino e Ações Socioeducativas e as Gerências que tenham como foco a aprendizagem dos alunos;
- VIII. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a produção, estudo e análise de dados educacionais de forma a garantir o planejamento do Sistema Municipal de Ensino;
- IX. Articular com os órgãos da esfera federal, estadual e municipal, objetivando o desenvolvimento de programas e projetos educacionais;
- X. Elaborar pareceres, estudos e proposições, quando solicitados, visando ao desenvolvimento do processo educacional;
- XI. Propor normas operacionais de funcionamento visando melhoria da qualidade dos serviços da SEDUC e das Unidades Escolares;
- XII. Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação;
- XIII. Participar do processo de modernização da gestão da SEDUC;
- XIV. Elaborar Relatório das atividades desenvolvidas pela Assessoria;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 16- Compete ao Assistente de Expediente do Gabinete do Secretário:

- I. Examinar e preparar o expediente para despachos do Secretário;
- II. Organizar os serviços de atendimentos e representações do Secretário;
- III. Garantir o bom fluxo dos atendimentos e serviços dos órgãos da Secretaria;
- IV. Orientar, no âmbito da Pasta, os serviços de comunicação e divulgação;
- V. Atender chamadas telefônicas, agendar reuniões, organizar arquivos e documentos;
- VI. Receber visitantes, gerenciar e receber correspondências e e-mails, além de realizar outras tarefas que possam ser necessárias para garantir o bom funcionamento da SEDUC.

Capítulo IV

Do Departamento de Educação Básica e Apoio Pedagógico

Art.17- Ao Diretor de Educação Básica e Apoio Pedagógico, compete:

- I. Articular e integrar a política educacional da Rede Municipal de Ensino, buscando assegurar a unidade das ações de todos os setores, com foco na aprendizagem do aluno;
- II. Estabelecer mecanismos que assegurem a unidade de ação educacional nos aspectos técnicos, pedagógicos e administrativos na SEDUC e Unidades Escolares;
- III. Coordenar, controlar e avaliar a execução de ações que viabilizem o cumprimento da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino;





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA
Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

9

- IV. Acompanhar e avaliar a implementação do Sistema Municipal de Ensino;
- V. Coordenar a execução do Plano Municipal de Educação (PME);
- VI. Acompanhar a execução e avaliação do Plano de Ações Articulares (PAR);
- VII. Elaborar coletivamente o Planejamento Estratégico Plurianual da Rede Municipal de Ensino, baseado nas ações definidas no PME e no PAR, assegurando a sua execução;
- VIII. Subsidiar as decisões da Secretaria Municipal de Educação relevantes à política educacional;
- IX. Assessorar o Secretário Municipal de Educação nas questões relacionadas às Políticas Educacionais;
- X. Atuar ativamente no processo de definição das metas relativas a cada indicador do sucesso educacional;
- XI. Participar da formulação da Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos no âmbito da SEDUC;
- XII. Acompanhar e avaliar sistematicamente os indicadores de eficiência de gestão da SEDUC;
- XIII. Promover a integração entre as Gerências da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações;
- XIV. Analisar os programas e projetos a serem implantados na rede municipal, com vistas a assegurar a efetiva aprendizagem dos alunos e o alcance das metas da rede municipal de ensino com base no gerenciamento dos dados;
- XV. Acompanhar a execução do Gerenciamento dos Indicadores de Sucesso e analisar os dados consolidados de forma integrada e articulada com as Gerências, sugerindo alternativas de intervenção, visando à melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- XVI. Apoiar, fortalecer e orientar, em serviços, os Gerentes, para o alcance das metas da Rede Municipal de Ensino, com base no gerenciamento dos dados;
- XVII. Assegurar um clima organizacional harmônico e o bom andamento no desenvolvimento das atividades da SEDUC;
- XVIII. Rever, sistematicamente, a aplicabilidade das normas e leis educacionais, com vistas à melhoria contínua dos resultados e alcance das metas;
- XIX. Acompanhar o apoio logístico para a realização de encontros, palestras, reuniões, cursos e seminários solicitados pela SEDUC e Unidades Escolares;
- XX. Expedir certificados de participação nos cursos ministrados pela SEDUC;
- XXI. Articular-se com os órgãos e instituições educacionais, em níveis municipal, estadual e federal, visando o intercâmbio de informações e a troca de experiências;
- XXII. Manter atualizado o diagnóstico educacional do Município;
- XXIII. Assegurar as condições necessárias para realização do micro planejamento da Rede e o Levantamento da Situação Escolar;
- XXIV. Desenvolver instrumentos pedagógicos para assegurar a melhoria dos resultados da política de avaliação;
- XXV. Analisar os resultados dos dados consolidados referentes ao funcionamento e autonomia de todas as Escolas;
- XXVI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- XXVII. Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Assistência Social com vistas à integração de programas e serviços de apoio à Criança e ao Adolescente;
- XXVIII. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas na SEDUC nos resultados de aprendizagem e apresentar, trimestralmente, relatório consolidado das Gerências ao Secretário Municipal de Educação.





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

10

Parágrafo único: O ocupante do cargo em voga será um Profissional Habilitado em Pedagogia ou áreas afins.

Art. 18- Ao Supervisor de Ensino, compete:

- I. Supervisionar as atividades pedagógicas, visando garantir a qualidade do processo educacional;
- II. Avaliação de currículos e a orientação de professores e equipe técnica para garantir que as diretrizes educacionais sejam seguidas de maneira eficaz;
- III. Avaliar e implementar políticas educacionais, contribuindo para o desenvolvimento contínuo da instituição de ensino;
- IV. Implementar um ambiente de aprendizado saudável, que promova práticas educacionais inovadoras e o apoio ao desenvolvimento de habilidades por parte dos professores;
- VI. Acompanhar e monitorar condutas sociais dos estudantes dentro do espaço escolar;
- VII. Orientar e nortear estudantes no que diz respeito a boas práticas de convivência e habilidades interpessoais.

Art.19- Ao Coordenador de Educação Infantil, compete:

- I. Coordenar o processo de execução das ações da Coordenação, objetivando a eficácia de seus resultados;
- II. Participar do processo de formulação, implementação e avaliação da política Educacional da Rede Municipal de Ensino, assegurado o atendimento e a mutabilidade de Educação Infantil;
- III. Elaborar, acompanhar e avaliar as Diretrizes Curriculares e o conteúdo programático da Educação Infantil;
- IV. Coordenar a identificação das necessidades específicas de formação teórica e metodológica dos Professores, para intervenção;
- V. Elaborar instrumentos de acompanhamento das turmas de Educação Infantil em articulação com a Coordenação de Acompanhamento Avaliação e Informações;
- VI. Proceder à coleta e análise dos dados dos indicadores das Unidades de Educação Infantil e turmas de pré-escolas, identificando as escolas/turmas que necessitam de intervenção;
- VII. Identificar estratégias de solução e de acompanhamento para a resolução dos problemas;
- VIII. Manter contato com o Coordenador Pedagógico através de vistas e/ou atendimento na SEDUC, realizando análises dos resultados do gerenciamento de indicadores de sucesso (GERIS) da Escola;
- IX. Articular-se com órgãos ou instituições que atuam em áreas voltadas a Educação Infantil, visando a troca de informações, o apoio técnico-pedagógico e a execução de ações em regime de parceria;
- X. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular e elaborar junto ao Coordenador Pedagógico o fluxo de aulas;
- XI. Participar da implementação do Plano Municipal de Educação;
- XII. Desenvolver instrumentos pedagógicos para assegurar a melhoria dos resultados da política de avaliação e do gerenciamento dos Indicadores do Sucesso;
- XIII. Realizar as ações do Planejamento Estratégico, do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- XIV. Manter atualizadas as informações relativas às atividades pedagógicas da Educação Infantil no âmbito da Rede Municipal de Ensino;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000

CNPJ: 13.883.996/0001-72

11

- XV. Participar da elaboração dos critérios para lotação do Professor da Educação Infantil;
- XVI. Supervisionar e acompanhar a execução da proposta pedagógica das Escolas e Centro de Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino;
- XVII. Coordenar o processo de elaboração dos materiais pedagógicos e didáticos: diários, proposta pedagógica, caderno de plano e outros;
- XVII. Promover encontros periódicos de Formação Continuada de Coordenadores Pedagógicos de Escolas e Centros de Educação Infantil;
- XIX. Assessorar as Unidades de Ensino sob sua responsabilidade, orientando e articulando a elaboração dos mecanismos de avaliação, de coleta e consolidação dos dados;
- XX. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados na Rede Municipal de Ensino;
- XXI. Desenvolver as ações de sua responsabilidade de forma articulada com as demais Gerências da SEDUC;
- XXII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;
- XXIII. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas pela equipe técnica, nos resultados de aprendizagem e apresentar relatórios trimestrais à Gerência de Educação Básica.

Art.20- Ao Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais, compete:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das ações das coordenações sob sua responsabilidade, objetivando a eficácia de seus resultados;
- II. Participar do processo de formulação da Política Educacional para o Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;
- III. Coordenar o processo de elaboração e implementação da Política de Alfabetização da Rede Municipal de Ensino;
- IV. Elaborar e coordenar a Política de Alfabetização de todos os alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
- V. Elaborar e acompanhar ações eficazes para assegurar a alfabetização até o final do terceiro ano;
- VI. Proceder à análise dos dados dos indicadores de alfabetização, identificando as escolas/turmas que necessitam de intervenção;
- VII. Coordenar o processo de elaboração e implementação das diretrizes dos programas de correção de fluxo;
- VIII. Identificar as necessidades específicas de formação teórico-metodológica dos Professores para intervenção;
- IX. Proceder a análise dos dados dos indicadores, identificando as escolas/turmas que necessitam de intervenção;
- X. Identificar estratégias de solução e de acompanhamento para a resolução dos problemas da alfabetização;
- XI. Acompanhar o processo de construção e implementação da avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) e a Proposta Pedagógica das Unidades Escolares, em articulação com a Gerência de Acompanhamento, Avaliação e Informações;
- XII. Manter contato com o Coordenador Pedagógico através de visitas e/ou atendimento na SEDUC, realizando análise dos resultados do Gerenciamento de Indicadores de Sucesso;
- XIII. Acompanhar a execução de projetos que concorram para redução das taxas de evasão e repetência;
- XIV. Participar do processo de modernização da SEDUC;
- XV. Desenvolver instrumentos pedagógicos para assegurar a melhoria dos resultados da política de avaliação e do Gerenciamento dos Indicadores de Sucesso;
- XVI. Participar da formulação da Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

12

- XVII. Assessorar os setores sob sua responsabilidade, orientando e articulando na elaboração dos mecanismos de avaliação, de coleta e consolidação dos dados;
- XVIII. Desenvolver as ações de sua responsabilidade de forma articulada com as demais gerências da SEDUC;
- XIX. Realizar as ações do Planejamento Estratégicos, do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- XX. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular;
- XXI. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados na Rede Municipal;
- XXII. Articular junto com a Coordenação de Educação Básica, ações voltadas para a elaboração e acompanhamento da proposta de Formação Continuada para os Professores do Ensino Fundamental;
- XXIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;
- XXIV. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas pela Equipe Técnica nos resultados de aprendizagem e apresentar Relatórios trimestrais a Gerência de Educação Básica.

Art.21- Ao Coordenador de Ensino Fundamental Anos Finais, compete:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das ações das coordenações sob sua responsabilidade, objetivando a eficácia de seus resultados;
- II. Participar do processo de formulação da Política Educacional para o Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;
- III. Coordenar o processo de elaboração e implementação da Política de Alfabetização da Rede Municipal de Ensino;
- IV. Elaborar e coordenar a Política de Alfabetização de alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental;
- V. Elaborar estratégias de acompanhamento de desenvolvimento cognitivo;
- VI. Proceder à análise dos dados dos indicadores de alfabetização, identificando as escolas/turmas que necessitam de intervenção;
- VII. Coordenar o processo de elaboração e implementação das diretrizes dos programas de correção de fluxo;
- VIII. Identificar as necessidades específicas de formação teórico-metodológica dos Professores para intervenção;
- IX. Proceder à análise dos dados dos indicadores, identificando as escolas/turmas que necessitam de intervenção;
- X. Identificar estratégias de solução para resolução dos problemas de planejamento e sua fiel execução;
- XI. Acompanhar o processo de construção e implementação da avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) e a Proposta Pedagógica das Unidades Escolares, em articulação com a Gerência de Acompanhamento, Avaliação e Informações;
- XII. Manter contato com o Coordenador Pedagógico através de visitas e/ou atendimento na SEDUC, realizando análise dos resultados do Gerenciamento de Indicadores de Sucesso;
- XIII. Acompanhar a execução de projetos que concorram para redução das taxas de evasão e repetência;
- XIV. Participar do processo de modernização da SEDUC;
- XV. Desenvolver instrumentos pedagógicos para assegurar a melhoria dos resultados da política de avaliação e do Gerenciamento dos Indicadores de Sucesso;
- XVI. Participar da formulação da Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- XVII. Assessorar os setores sob sua responsabilidade, orientando e articulando na elaboração dos mecanismos de avaliação, de coleta e consolidação dos dados;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

13

- XVIII. Desenvolver as ações de sua responsabilidade de forma articulada com as demais gerências da SEDUC;
- XIX. Realizar as ações do Planejamento Estratégicos, do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- XX. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular;
- XXI. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados na rede municipal;
- XXII. Articular junto com a Coordenação de Educação Básica, ações voltadas para a elaboração e acompanhamento da proposta de Formação Continuada para os Professores do Ensino Fundamental;
- XXIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;
- XXIV. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas pela Equipe Técnica nos resultados de aprendizagem e apresentar Relatórios trimestrais a Gerência de Educação Básica.

Art.22- Ao Coordenador de Educação de Jovens e Adultos e Idosos, compete:

- I. Participar do processo de formulação e avaliação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino, assegurando o atendimento à modalidade de Educação de Jovens e Adultos e Idosos;
- II. Elaborar, acompanhar e avaliar as Diretrizes Curriculares e o conteúdo programático da Educação de Jovens e Adultos e Idosos;
- III. Identificar as necessidades específicas de formação teórico-metodológica dos Professores de EJA para intervenção em tempo hábil;
- IV. Proceder a análise dos dados dos indicadores, identificando as escolas/turmas que necessitam de intervenção;
- V. Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da Educação de Jovens e Adultos e Idosos desenvolvidos pela SEDUC;
- VI. Participar da implementação do Plano Municipal de Educação;
- VII. Realizar as ações do Planejamento Estratégico, do Plano Municipal de Educação do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- VIII. Participar do processo de modernização da gestão da SEDUC;
- IX. Articular junto com a Coordenação de Educação Básica, ações voltadas para a elaboração e acompanhamento da proposta de Formação Continuada para os Professores da Educação de Jovens e Adultos e Idosos;
- X. Estabelecer as diretrizes para inclusão de estudantes dos programas de alfabetização de EJA;
- XI. Implementar projetos que concorram para redução das taxas de evasão e repetência;
- XII. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular;
- XIII. Articular-se com a Coordenação de Educação Especial e Inclusiva para o desenvolvimento de ações aos alunos da EJA com necessidades educacionais especiais;
- XIV. Desenvolver as ações de sua responsabilidade de forma articulada com as demais Gerências da SEDUC;
- XV. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados na Rede Municipal;
- XVI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;
- XVII. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas nos resultados da aprendizagem e apresentar relatórios trimestrais à Diretoria de Educação Básica.

Art.23- Ao Coordenador de Educação Especial e Inclusiva, compete:





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

14

- I. Participar do processo de formulação e avaliação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino, assegurado o atendimento à modalidade de Educação Especial;
- II. Elaborar, acompanhar e avaliar as Diretrizes para Educação Especial e Inclusiva na Rede Municipal de Ensino;
- III. Articular-se com órgãos ou instituições que atuam em áreas voltadas à Educação Especial, visando a troca de informações, o apoio técnico-pedagógico e a execução de ações em regime de parceria;
- IV. Propor, em articulação com os demais Setores que integram as Coordenações de Educação Básica, a adoção de mecanismos que assegurem à Rede Municipal de Ensino a inclusão dos estudantes com necessidades educacionais especiais;
- V. Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços pedagógicos oferecidos pela SEDUC no âmbito da Educação Especial;
- VI. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar programas e projetos da Educação Especial desenvolvidos pela SEDUC;
- VII. Participar do processo de modernização da gestão da SEDUC;
- VIII. Acompanhar e orientar o Professor que atua no Ensino Regular e o Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) quanto às necessidades específicas do aluno, de modo a facilitar o processo de ensino-aprendizagem;
- IX. Participar do processo de acompanhamento, análise e avaliação dos resultados apresentados pelas Escolas Municipais através do Gerenciamento dos Indicadores de Sucesso;
- X. Elaborar material informativo e didático para atendimento às diversas necessidades dos alunos público alvo da Educação Especial, na sala de aula comum e na de Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- XI. Dar conhecimento a todos os Profissionais da Educação acerca dos procedimentos para diagnósticos e acompanhamento de estudantes com necessidades educacionais especiais;
- XII. Articular com os profissionais de Apoio Psicossocial às Escolas, ações voltadas para o diagnóstico e atendimento de estudantes com Necessidades Educacionais Especiais;
- XIII. Assegurar o fluxo constante e racional de informações relativas às atividades da Educação Especial Inclusiva na Rede Municipal de Ensino;
- XIV. Planejar e coordenar, mensalmente, a Formação Continuada dos Professores de Sala Comum e de AEE;
- XV. Realizar as ações do Planejamento Estratégico do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- XVI. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular;
- XVII. Desenvolver as ações de sua responsabilidade de forma articulada com as demais Gerências da SEDUC;
- XVIII. Desenvolver uma cultura de coleta e análise de dados na Rede Municipal;
- XIX. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;
- XX. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas nos resultados de aprendizagem e apresentar relatórios trimestrais ao Departamento de Educação Básica e Apoio Pedagógico.

Art.24- Ao Coordenador de Programas e Projetos Educacionais, compete:

- I. Propor, coordenar, estimular e apoiar tecnicamente os projetos pedagógicos;
- II. Acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos;
- III. Acompanhar e avaliar a execução dos projetos especiais desenvolvidos nas Unidades Escolares, em articulação com instituições parceiras da Secretaria;
- IV. Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de Projetos Pedagógicos experimentais nas Unidades Escolares;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

15

- V. Sistematizar as atividades desenvolvidas nos Projetos Pedagógicos experimentais;
- VI. Disseminar os projetos pedagógicos experimentais que alcancem resultados exitosos;
- VII. Acompanhar a execução de Projetos Pedagógicos inovadores em articulação com a Diretoria de Educação Básica e Apoio Pedagógico;
- VIII. Planejar, acompanhar e avaliar projetos de tecnologia educacional, estabelecendo diretrizes comuns para a prática pedagógica;
- IX. Identificar as necessidades específicas de formação teórico-metodológica dos Professores para a elaboração de projetos e/ou adesão aos Programas Educacionais;
- X. Acompanhar a implementação da Proposta Curricular da Rede Municipal, elaborando estratégias de sua utilização nas Unidades Escolares;
- XI. Participar da elaboração da política de Formação Continuada da Rede, com base nos resultados das avaliações externas, no Gerenciamento dos Indicadores de Ensino e de outras demandas diagnosticadas nas formações, em articulação com as demais Coordenações;
- XII. Sistematizar as formações *in loco*, assegurando as visitas dos Formadores às Unidades Escolares;
- XIII. Acompanhar e avaliar as intervenções pedagógicas nas Unidades Escolares, apresentando relatórios das visitas a Coordenação de Educação Básica e Apoio Pedagógico e discutir com a equipe da Gerência os resultados alcançados e as estratégias a serem adotadas pós-análise;
- XIV. Articular junto a Diretoria de Educação Básica a definição de pautas e estratégias das formações dos Coordenadores Pedagógicos, buscando assegurar unidade com as pautas das formações dos Professores;
- XV. Articular com a Diretoria de Educação Básica a elaboração e execução das Formações Continuidas das modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Infantil;
- XVI. Analisar, juntamente com a equipe das Coordenações, o resultado de avaliações externas;
- XVII. Garantir a verificação durante as visitas formativas aos Professores e a implementação dos Programas e Projetos Educacionais adotados na Rede;
- XVIII. Participar da elaboração de Planos e Projetos Pedagógicos para os níveis e modalidades de ensino desenvolvidas pela SEDUC;
- XIX. Realizar as ações do Planejamento Estratégico, do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- XX. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na perspectiva da formação continuada e das ações pedagógicas da SEDUC;
- XXI. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular;
- XXII. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados na Rede Municipal;
- XXIII. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas pela coordenação nos resultados de aprendizagem e apresentar relatórios trimestrais à Diretoria de Educação Básica e Apoio Pedagógico.

Art.25- Ao Coordenador de Assistência ao Educando, compete:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das ações dos Departamentos e dos Setores sob sua responsabilidade, objetivando a eficácia de seus resultados;
- II. Participar do processo de formulação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino;
- III. Assegurar as condições logísticas necessárias para a execução dos Planos, Programas e Projetos Educacionais desenvolvidos pela SEDUC;
- IV. Participar do processo de Modernização da Gestão da SEDUC;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

16

- V. Planejar, programar, executar, acompanhar e avaliar as ações de assistência propiciada aos alunos da Rede Pública Municipal;
- VI. Renovar parcerias e articulação com outros órgãos que atuam na área de Saúde e de Assistência Social;
- VII. Participar das Campanhas Nacionais promovidas por órgãos de Saúde e de Assistência Social;
- VIII. Encaminhar alunos para atendimentos especializados (clínicas, consultórios, psicólogo, terapeuta ocupacional, dentre outros.);
- IX. Acompanhar a execução dos Programas de Saúde e Assistência Social nas Unidades Escolares;
- X. Participar de conselhos, simpósios, encontros e seminários na área de Saúde e de Assistência Social;
- XI. Orientar a Direção das Unidades Escolares na promoção de ações educativas junto ao alunado, à família e à comunidade na área da Medicina Preventiva e Curativa;
- XII. Incentivar e promover meios objetivando a organização estudantil em torno de Grêmios Escolares, Comissões Infanto-Juvenis, Cooperativas Escolares, Associação de Pais e outros mecanismos de integração do educando na escola e na comunidade;
- XIII. Promover a articulação com outros órgãos visando a integração de Ações Estudantis e Comunitárias;
- XIV. Agilizar meios para integração entre a família/escola/comunidade objetivando o desenvolvimento sócioeducacional do alunado;
- XV. Planejar, executar e acompanhar projetos e programas de natureza socioeducativa envolvendo o alunado e a família promovidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
- XVI. Promover atividades socioeducativas em articulação com a Coordenação de Educação Básica e Apoio Pedagógico visando enriquecer o universo cultural do educando;
- XVII. Acompanhar a implantação e o funcionamento das Bibliotecas Escolares;
- XVIII. Acompanhar, em articulação com o Departamento de Educação Básica e Apoio Pedagógico, o Programa do Livro Didático, o cumprimento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular;
- XIX. Realizar as ações do Planejamento Estratégico, do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- XX. Assegurar a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas pela sua Coordenação nas Unidades Escolares;
- XXI. Desenvolver as ações de sua responsabilidade de forma articulada com as demais Coordenações da SEDUC.
- XXII. Participar do processo de acompanhamento, análise e avaliação dos resultados apresentados pelas Escolas Municipais através das Coordenações;
- XXIII. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados na rede municipal;
- XXIV. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;
- XXV. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas pela coordenação nos resultados de aprendizagem e apresentados Relatórios trimestrais à Coordenação de Educação Básica.

Art. 26- Ao Coordenador de Educação Integral em Tempo Integral, compete:

- I. Planejamento, orientação, supervisão e avaliação das aulas;
- II. Apoio aos professores na organização do trabalho em sala de aula;
- III. Promoção da integração da escola com a comunidade;
- IV. Articulação com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e famílias;
- V. Construção de arranjos locais de integração da escola com a comunidade;
- VI. Acompanhamento pedagógico das aprendizagens prioritárias;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

- VII. Valorização das jornadas e processos formativos dos profissionais da educação;
- VIII. Planejamento, organização e efetivação da Educação em tempo integral.

Art. 27- Ao Coordenador de Educação Étnico Racial, compete:

- I. Auxiliar profissionais da Educação para a gestão e docência na área específica;
- II. Implementar protocolos de prevenção e resposta ao racismo;
- III. Reconhecer avanços institucionais de práticas antirracistas;
- IV. Contribuir para a superação das desigualdades étnico-raciais;
- V. Consolidar a Educação escolar quilombola;
- VI. Induzir a construção de capacidades institucionais para a condução das políticas de educação para as relações étnico-raciais.

Art. 28. Ao Coordenador da Escola do Campo, compete:

- I. Dar sugestões e fazer questionamentos sobre a prática na busca de soluções para o aperfeiçoamento do ensino específico;
- II. Apoiar os professores na inovação da prática de sala de aula;
- III. Acolher os professores e ouvir suas ideias e propostas com vistas a inovação constante;
- IV. Sugerir a criação de projetos que trabalhem os objetivos pedagógicos específicos;
- V. Proporcionar diferentes vivências educativas e cidadãs;
- VI. Fiscalizar o professor no trabalho diário na garantia da ampliação do horizonte pedagógico.

Art. 29. Ao Coordenador da Educação Socioemocional, compete:

- I. Articular ações para o desenvolvimento de competências socioemocionais;
- II. Definir estratégias para alcançar os objetivos;
- III. Acompanhar o desenvolvimento das competências socioemocionais dos alunos;
- IV. Auxiliar na Promoção do desenvolvimento de competências socioemocionais;
- V. Desenvolver atividades para gerar autonomia dos alunos;
- VI. Desenvolver a capacidade de lidar com questões sociais e emocionais de forma saudável;
- VII. Promover relações positivas e oportunidades para compartilhar experiências e desafios emocionais;
- VIII. Promover a participação cidadã, promovendo a responsabilidade e o entendimento das questões sociais.

Art. 30. Ao Coordenador da Educação Ambiental, compete:

- I. Produzir e distribuir material didático específico;
- II. Promover eventos, oficinas, cursos e palestras sobre o meio ambiente;
- III. Estimular a participação da comunidade em ações de conscientização ambiental;
- IV. Incentivar a adoção de práticas conservacionistas;
- V. Fiscalizar o cumprimento de condicionantes ambientais;
- VI. Fortalecer a consciência ecológica;
- VI. Buscar integração junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Conselho de Meio Ambiente.

Art. 31. Ao Coordenador da Política Municipal de Alfabetização, compete:





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA
Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

- I. Elaborar a Política Municipal de Alfabetização;
- II. Garantir que a política municipal de alfabetização esteja alinhada com a política estadual e o Compromisso Nacional;
- III. Acompanhar a implementação da política municipal de Alfabetização;
- IV. Implementar políticas, programas e ações para que as crianças estejam alfabetizadas ao final do segundo ano do ensino fundamental;
- V. Zelar pelo desenvolvimento das atividades que contribuam para que todos os estudantes estejam alfabetizados;
- VI. Elaborar estratégias para garantir a alfabetização;
- VII. Criar critério para atingimento de meta e certificação obrigatória de Turma Alfabetizada.

Art. 32. Ao Diretor Adjunto de Educação Básica e Apoio Pedagógico, compete:

- I. Controlar o estoque de materiais das escolas;
- II. Receber, distribuir e verificar o que está faltando para emissão de relatório e registro;
- III. Fazer inventários;
- IV. Apoiar o diretor escolar no gerenciamento das operações diárias da escola;
- V. Participar da elaboração de planos de aula e projetos pedagógicos;
- VI. Acompanhar o desempenho dos alunos e providenciar seu registro;
- VII. Orientar os alunos em suas escolhas acadêmicas e profissionais;
- VIII. Garantir o trabalho coletivo da unidade educacional;
- IX. Acompanhar a dinâmica metodológica e estratégica do processo ensino-aprendizagem;
- X. Propor intervenções para contribuir com o processo de formação docente.

Art. 33. Ao Coordenador Adjunto de Educação Infantil, compete:

- I. Contribuir para o planejamento das ações pedagógicas;
- II. Avaliar o desenvolvimento global das crianças;
- III. Integrar ações com outras coordenações da Secretaria de Educação;
- IV. Implantar e coordenar projetos e programas específicos;
- V. Acompanhar ações de eventos integrados à Coordenadoria de Educação Infantil;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 34. Ao Coordenador Adjunto de Ensino Fundamental Anos Iniciais, compete:

- I. Assessorar o coordenador geral na avaliação, adequação e ajustamento da metodologia de ensino;
- II. Conduzir estudos e análises sobre o desempenho dos alunos;
- III. Mobilizar sinergias que valorizem a educação;
- IV. Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas e dinamizar o ensino;
- V. Propiciar condições que favoreçam um ambiente de aprendizagem adequado.

Art. 35. Ao Coordenador Adjunto de Ensino Fundamental Anos Finais, compete:

- I. Acompanhar o progresso dos alunos, individualmente e em grupo;
- II. Avaliar o desempenho escolar e identificar dificuldades;
- III. Construir estratégias para melhorar as aulas e indicadores educacionais;
- IV. Registrar dados relevantes em relatórios;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

19

- V. Organizar reuniões periódicas com a equipe;
- VI. Identificar eventuais dificuldades dos alunos e como lidar com tais questões;
- VII. Mediar conflitos e atender alunos, professores e famílias;
- VIII. Cuidar da formação continuada dos professores;
- IX. Acompanhar o dia a dia da sala de aula e a aprendizagem dos estudantes.

Art. 36. Ao Coordenador Adjunto de Educação de Jovens, Adultos e Idosos, compete:

- I. Auxiliar o Coordenador de Educação de Jovens, Adultos e Idosos em suas atividades;
- II. Organizar e facilitar programas de formação continuada para os professores;
- III. Organizar propostas de ensino com o corpo docente;
- IV. Participar da avaliação e monitoramento dos resultados educacionais da EJA;
- V. Identificar pontos fortes e áreas de melhoria;
- VI. Orientar o corpo discente durante o processo de aprendizagem;
- VII. Proporcionar aos estudantes menos favorecidos uma educação emancipadora e transformadora;
- VIII. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas nos resultados da aprendizagem e apresentar relatórios trimestrais à Diretoria de Educação Básica.

Art. 37. Ao Coordenador Adjunto de Educação Especial e Inclusiva, compete:

- I. Auxiliar o Coordenador de Educação Especial e Inclusiva em suas atividades;
- II. Garantir a troca de experiências entre os docentes;
- III. Auxiliar os professores a pensar em atividades acessíveis a todos os alunos;
- IV. Adaptar o currículo para atender às necessidades individuais;
- V. Orientar os responsáveis pelos alunos;
- VI. Promover a transformação nas formas organizacionais da escola;
- VII. Envolver toda a comunidade escolar no processo de inclusão;
- VIII. Apoiar os professores na prática cotidiana;
- IX. Comunicar-se com as famílias;
- X. Organizar, planejar, executar e avaliar as ações pedagógicas.

Art. 38. Ao Coordenador Adjunto de Programas e Projetos Educacionais:

- I. Auxiliar o Coordenador de Programas e Projetos Educacionais em suas atividades;
- II. Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos nas modalidades de ensino presencial ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. Atuar em cursos acadêmicos e corporativos em todos os níveis de ensino;
- IV. Atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais;
- V. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais;
- VI. Facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Art. 39. Ao Coordenador Adjunto de Assistência ao Educando, compete:

- I. Auxiliar o Coordenador de Assistência ao Educando em suas atividades;
- II. Acolher os alunos e o corpo docente;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

20

- III. Ambientar os alunos e os professores às diretrizes da escola;
- IV. Auxiliar os alunos nas dificuldades de aprendizagem;
- V. Auxiliar os professores nas dificuldades de ensino;
- VI. Facilitar a comunicação entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
- VII. Promover boas relações na comunidade escolar;
- VIII. Comunicar-se com professores, pais e alunos de forma direta e honesta.

Art. 40. Ao Coordenador Adjunto de Educação Integral em tempo Integral, compete:

- I. Auxiliar o Coordenador de Educação Integral em tempo Integral;
- II. Ampliar, aprofundar e acompanhar as aprendizagens prioritárias;
- III. Promover práticas culturais, artísticas, esportivas, de lazer e brincar;
- IV. Promover a convivência;
- V. Equilibrar atividades em ambientes fechados e ao ar livre;
- VI. Manter o aluno por mais um período aprendendo dentro da escola.

Art. 41. Ao Coordenador Adjunto da Jornada Ampliada da Rede de Ensino, compete:

- I. Auxiliar o Coordenador de Educação Integral em tempo Integral;
- II. Coordenar atividades e projetos com intuito de ampliar o tempo de permanência do aluno na escola;
- III. Reorganizar e readequar os espaços e tempos educativos;
- IV. Desenvolver atividades pedagógicas em locais diferentes da escola;
- V. Valorizar a participação da comunidade escolar;
- VI. Identificar ações que podem ser incorporadas pela escola para reduzir o abandono escolar;
- VII. Conceber novas técnicas de estudos e aprendizagem;
- VIII. Articular-se às finalidades educacionais que devem ser ministradas de uma maneira a beneficiar a aprendizagem integral do aluno.

Art. 42. Ao Coordenador Adjunto de Educação Étnico Racial, compete:

- I. Auxiliar o Coordenador de Educação Étnico Racial em suas atividades;
- II. Implementar política de educação das relações étnico-raciais;
- III. Garantir uma educação que supere o racismo e as desigualdades.
- IV. Consolidar a educação escolar quilombola;
- V. Induzir a construção de capacidades institucionais para a condução das políticas de educação para as relações étnico-raciais.

Art. 43. Ao Coordenador Adjunto da Escola do Campo, compete:

- I. Auxiliar o Coordenador da Escola do Campo em suas atividades;
- II. Promover a articulação entre a escola e a comunidade, valorizando o conhecimento da comunidade e o sentimento de pertença;
- III. Desenvolver e implementar projetos pedagógicos voltados para a educação no campo;
- IV. Colaborar na definição de estratégias de ensino voltados para valorização da educação no campo.

Art. 44. Ao Coordenador Adjunto da Educação Socioemocional, compete:





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

- I. Estimular habilidades cognitivas e socioemocionais, como: criatividade, empatia, autocontrole, autoestima, inteligência emocional, pensamento crítico, pensamento científico e comunicação;
- II. Auxiliar habilidades intrapessoais, interpessoais e cognitivas;
- III. Promover discussões reflexivas;
- IV. Estimular o hábito de leitura, incentivar a prática de jogos, realizar atividades que exercitem o cérebro e proporcionar momentos de partilha;
- V. Proporcionar ferramentas para que seus estudantes desenvolvam a expressividade afetiva, a interação e socialização social, a empatia, a imersão no universo cultura e, principalmente, a autonomia e o senso crítico;
- VI. Aumentar a capacidade dos alunos de aprenderem e melhorarem significativamente as suas atitudes e comportamentos para lidarem de maneira assertiva e ética com os desafios diários.

Art. 45. Ao Coordenador Adjunto da Educação Ambiental, compete:

- I. Apoiar o Coordenador na coordenação e implementação de suas atividades;
- II. Desenvolver programas de educação ambiental;
- III. Coordenar equipe de educação ambiental;
- IV. Implementar programas de educação ambiental;
- V. Promover a conscientização e a participação ativa da comunidade;
- VI. Promover a conservação dos recursos naturais;
- VII. Promover o uso sustentável dos recursos naturais.

Art. 46. Ao Coordenador de Gestão Escolar, compete:

- I. Acompanhar a rotina laboral semanal do Diretor e Vice-diretor Escolar, visando garantir a efetivação do planejamento;
- II. Supervisionar o processo de ensino-aprendizagem;
- III. Acompanhar o progresso dos alunos;
- IV. Avaliar o desempenho escolar;
- V. Identificar dificuldades e buscar soluções;
- VI. Escolher estratégias de ensino e materiais didáticos;
- VII. Oferecer suporte, orientações e capacitações aos diretor e vice-diretor;
- VIII. Mediar conflitos e promover a colaboração;
- IX. Contribuir para a elaboração do projeto político-pedagógico;
- X. Monitorar e revisar planos de aula, portfólio de alunos, relatórios de conselhos de classe, avaliações de desempenho, entre outros documentos.

Art. 47. Ao Coordenador Adjunto de Gestão, compete:

- I. Auxiliar o Coordenado de Gestão na coordenação e implementação de suas atividades;
- II. Mobilizar sinergias que valorizem o projeto;
- III. Atuar de acordo com os objetivos e resultados previstos no documento de projeto;
- IV. Substituir o Coordenador em sua ausência.

Art. 48. Ao Apoio Pedagógico, compete:

- I. Apoiar o Coordenador Escolar e o Coordenador Escolar Adjunto no desempenho de suas atividades;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000

CNPJ: 13.883.996/0001-72

22

- II. Organizar a sala de recursos multifuncionais;
- III. Produzir recursos pedagógicos;
- IV. Avaliar a funcionalidade dos recursos pedagógicos;
- V. Criar plano de atendimento educacional especializado;
- VI. Auxiliar na adequação do currículo às necessidades dos alunos;
- VII. Auxiliar na organização dos materiais, rotinas e tarefas do estudante;
- VIII. Auxiliar e incentivar na interação e em atividades coletivas;
- IX. Coordenar e cuidar do tempo integral do intervalo/recreação.

Art. 49. Coordenador de Educação de Jovens, Adultos e Idosos Profissionalizantes;

- I. Avaliar e monitorar os resultados educacionais;
- II. Identificar pontos fortes e áreas de melhoria;
- III. Organizar e facilitar programas de formação continuada para os professores;
- IV. Proporcionar uma educação emancipadora e transformadora aos estudantes menos favorecidos;
- V. Inserir a escola no contexto da comunidade;
- VI. Promover o acesso à educação e à capacitação às pessoas que não concluíram a Educação Básica;
- VII. Gerir as atividades pedagógicas específicas;
- VIII. Coordenar e supervisionar o processo de aprendizagem dos estudantes;
- IX. Acompanhar o progresso dos alunos, tanto individualmente quanto em grupo;
- X. Avaliar o desempenho escolar e identificar possíveis dificuldades;
- XI. Buscar soluções para garantir o sucesso acadêmico.

Capítulo V **Do Departamento Administrativo**

Art. 50- Ao Diretor Administrativo, compete:

- I. Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- II. Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III. Apresentar relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV. Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V. Dar execução às decisões de caráter administrativo;
- VI. Coordenar as atividades de compras, bem como os registros patrimoniais;
- VII. Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

Art.51- Ao Coordenador de Acompanhamento, Avaliação e Informações, diretamente subordinado a Diretoria de Educação Básica e Apoio Pedagógico, compete:

- I. Participar do processo de formulação da Política Educacional da SEDUC;
- II. Desenvolver o processo de matrícula informatizada da Rede Municipal de Ensino em articulação com a Coordenação de Gestão do Ensino e de Ações Socioeducativas;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000

CNPJ: 13.883.996/0001-72

23

- III. Orientar, acompanhar e avaliar as ações da Gerência sob sua responsabilidade, objetivando a eficácia de seus resultados;
- IV. Implantar, acompanhar e avaliar programas informatizados relativos à vida escolar dos estudantes e das Escolas Municipais;
- V. Acompanhar a elaboração do Banco de Itens para as avaliações externas da SEDUC, assegurando a produção dos itens em tempo hábil para a realização da pré-testagem;
- VI. Subsidiar a SEDUC com Dados Educacionais oficiais para a elaboração da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino;
- VII. Subsidiar o Secretário de Educação com dados educacionais oficiais;
- VIII-Participar da implementação do Plano Municipal de Educação;
- IX. Realizar as ações do Planejamento Estratégico, do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- X. Elaborar e administrar o Banco de Dados Educacionais Oficial da SEDUC;
- XI. Participar do processo de Modernização da Gestão da SEDUC;
- XII. Acompanhar, avaliar e administrar o gerenciamento inicial, bimestral e final dos Indicadores do Sucesso do Plano de Metas da SEDUC;
- XIII. Acompanhar, juntamente com a Coordenação de Educação Básica e Apoio Pedagógico, a coleta de dados nas escolas para o Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino;
- XIV. Analisar e fornecer, bimestralmente, ao Secretário Municipal de Educação, à Coordenação de Educação Básica e Apoio Pedagógico e as demais Coordenações, relatórios com Dados Estatísticos educacionais que nortearão a Política Educacional e as Formações Continuadas da Rede Municipal de Ensino;
- XV. Elaborar e operacionalizar a avaliação externa da Rede Municipal de Ensino;
- XVI. Desenvolver mecanismo de aferição de processos e de resultados na Rede Municipal de Ensino em articulação com a Coordenação de Educação Básica e Apoio Pedagógico;
- XVII. Coletar, selecionar e organizar dados e informações educacionais referentes a avaliação;
- XVIII. Realizar análises sistemáticas das informações referentes aos relatórios das avaliações externas e das Formações de Gestores Escolares e de Coordenadores Pedagógicos, com as equipes da SEDUC;
- XIX. Contribuir com a Diretoria de Educação Básica nas ações referentes à avaliação dos alunos do 3º ano do Ensino Fundamental, visando assegurar a alfabetização de todos os alunos ao final do ano;
- XX. Orientar as escolas sobre as avaliações externas da Rede Municipal de Ensino e dos órgãos do Ministério da Educação;
- XXI. Aplicar avaliações preparatórias com análises estatísticas para as avaliações externas nacionais em harmonia com as demais coordenações técnicas;
- XXII. Participar da formulação da Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos no âmbito da SEDUC;
- XXIII. Avaliar o desempenho escolar dos estudantes do 1º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental, da Educação Infantil e da Educação de Jovens e Adultos;
- XXIV. Avaliar o desempenho dos profissionais de educação através de avaliações baseadas na Política Educacional do Município, ligados a sua Coordenação;
- XXV. Propor Curso de Atualização visando ao aprimoramento dos Recursos Humanos;
- XXVI. Assegurar que os dados EDUCACENSO sejam fidedignos e apresentem unidade de informação;
- XXVII. Desenvolver as ações de sua responsabilidade de forma articulada com as demais Coordenações da SEDUC;
- XXVIII. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados na Rede Municipal de Ensino;
- XXIX. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000

CNPJ: 13.883.996/0001-72

24

XXX. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas pela Gerência nos resultados de aprendizagem e apresentar Relatórios Trimestrais à Coordenação de Gestão.

Art.52- Ao Coordenador de Dados Estatísticos e Matrícula, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento, Avaliação e Informação, compete:

- I. Elaborar normas, instruções e promover meios para a organização técnico-administrativa das Unidades Escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
- II. Estabelecer critérios e propor convênios com outros órgãos e entidades visando atender a demanda de Matrícula;
- III. Promover estudos junto a Rede Pública Estadual para assegurar a continuidade dos alunos da Rede Pública Municipal;
- IV. Preparar o Banco de Dados para emissão da Carteira de Passe Estudantil;
- V. Coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do Ministério da Educação/INEP;
- VI. Emitir relatórios do Censo Escolar;
- VII. Cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar, sempre sob auxílio jurídico;
- VIII. Fornecer informações à Coordenação Administrativa e Estruturação da Rede Física sobre a execução de programas e projetos de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;
- IX. Elaborar e ampliar instrumentos de registro de matrícula sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- X. Coordenar recebimento dos formulários periódicos do Gerenciamento de Dados Educacionais junto às Escolas;
- XI. Administrar a agenda de ações da Gerência;
- XII. Coordenar a digitação, conferência e correção dos dados do Gerenciamento de Dados Educacionais;
- XIII. Coordenar a impressão e entrega bimestral dos relatórios às Gerências e Escolas;
- XIV. Analisar, diariamente, a fidedignidade dos dados do EDUCACENSO;
- XV. Coordenar o processo de matrícula informatizada da Rede Municipal de Ensino, baseado no EDUCACENSO;
- XVI. Assessorar a análise das informações estatísticas da Rede Municipal de Ensino;
- XVII. Controlar o recebimento dos dados das escolas e resolver as pendências;
- XVIII. Zelar pela organização da sala e conservação dos objetos nela contidos e controlar o uso de materiais do Setor;
- XIX. Apoiar administrativamente a Coordenação;
- XX. Trabalhar em conjunto com os Técnicos da Busca Ativa Escolar na constante busca da melhoria dos dados educacionais;
- XXI. Realizar as ações do Planejamento Estratégico, do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- XXII. Responsabilizar-se pelos resultados dos formulários.
- XXIII. Desenvolver as ações de sua responsabilidade de forma articulada com as demais Coordenações da SEDUC;
- XXIV. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados na Rede Municipal de Ensino;
- XXV. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;
- XXVI. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas pela Coordenação nos resultados de aprendizagem e apresentar Relatórios trimestrais à Coordenação e Acompanhamento, Avaliação e Informações.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA
Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

25

Art.53- Ao Coordenador de Recursos Humanos, diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário, compete:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das ações da Coordenação sob sua responsabilidade, objetivando a eficácia de seus resultados;
- II. Participar do processo de formulação da Política Educacional;
- III. Participar do processo de modernização da Gestão da SEDUC;
- IV. Participar da implementação do Plano Municipal de Educação;
- V. Garantir a locação de Professores substitutos em tempo hábil para assegurar o cumprimento do Calendário Escolar e a Carga Horária das Disciplinas, conforme distribuição na Matriz Curricular;
- VI. Cumprir e fazer cumprir normas e diretrizes que regulamentam a sua área de atuação;
- VII. Subsidiar o Secretário Municipal de Educação nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- VIII. Propor normas e procedimentos que regulamentam as atividades da Diretoria;
- IX. Elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Educação, relatórios atualizados;
- X. Propor ações que propiciem meios e condições para o bom desempenho dos trabalhos nas escolas e SEDUC, em articulação com as Coordenações e demais Diretorias;
- XI. Coordenar e acompanhar a elaboração de programas e projetos na área de Recursos Humanos;
- XII. Coordenar, em articulação com a Diretoria de Educação Básica e Apolo Pedagógico, o processo de formulação da Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. Coordenar as atividades de Gestão de Pessoal;
- XIV. Assegurar o fluxo de informações e a racionalização das atividades e serviços na área de Recursos Humanos;
- XV. Administrar os Recursos Humanos da SEDUC;
- XVI. Assegurar a implementação do Regimento da SEDUC em articulação com a Diretoria Administrativa da Rede Física;
- XVII. Fiscalizar as contratações, assegurando a coerência entre Carga Horária e Matriz Curricular;
- XVIII. Coordenar a lotação de Pessoal na SEDUC e nas Escolas, de acordo com a Carga Horária dos Servidores;
- XIX. Controlar o crescimento vegetativo da Folha de Pagamento;
- XX. Monitorar a relação aluno/professor e número de professor/turma, em articulação com dados Estáticos e Matrícula;
- XXI. Acompanhar e controlar as contratações temporárias;
- XXII. Conhecer e assegurar o cumprimento das legislações, controlando as receitas e despesas de Pessoal da Educação;
- XXIII. Informatizar a Programação Escolar, assegurando a lotação dos professores e demais servidores de forma eficiente e eficaz;
- XXIV. Assegurar que a lotação de todos os profissionais das unidades escolares seja realizada no mês de janeiro;
- XXV. Renovar os cadastros de informações dos professores, no aspecto de seu desempenho, tomando como base os resultados da Avaliação Gestão da Unidade Escolar;
- XXVI. Elaborar e disponibilizar, mensalmente, Relatórios Gerenciais relativos a Recursos Humanos da SEDUC, informando total de servidores e professores, por disciplina, série, área de atuação e escola, em articulação com a Diretoria de Acompanhamento, Avaliação e Informação, a atualização do Banco de Dados da SEDUC;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

26

- XXVII. Assegurar os direitos dos profissionais de Educação estabelecidos no Estatuto;
XXVIII. Elaborar Relatório semestral para o Secretário Municipal de Educação e Diretoria de Educação Básica e Apoio Pedagógico com todos os dados dos servidores, contendo localização, vínculo e carga horária;
XXIX. Articular com as demais Diretorias visando uma atuação harmônica e integrada para a consecução da visão estratégica da Secretaria Municipal de Educação;
XXX. Assessorar os técnicos sob sua responsabilidade, orientando e articulando a elaboração dos mecanismos de avaliação, de coleta e consolidação dos dados;
XXXI. Realizar as ações do Planejamento Estratégico, do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
XXXII. Assegurar a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas nas Unidades Escolares;
XXXIII. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados na Rede Municipal de Ensino;

Art.54- Ao Coordenador do Setor de Regulação, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

- I. Participar do processo de formulação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino, assegurando o atendimento às diferentes modalidades;
- II. Prestar assessoramento técnico as unidades escolares integrantes do sistema municipal de ensino;
- III. Assegurar a observância da Legislação vigente quanto ao processo de definição das diretrizes de ação;
- IV. Divulgar e fazer cumprir a legislação de ensino, vigente;
- V. Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação;
- VI. Assegurar condições legais de desenvolvimento de programas que garantam a melhoria do desempenho acadêmico dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
- VII. Elaborar normas pertinentes ao sistema de ensino referente à nucleação, lotação de Pessoal, padrões mínimos de funcionamento das escolas, colegiado, regimento, autonomias pedagógicas, administrativa e financeira, avaliação, repasse de recursos e outras medidas que assegurem a viabilidade da rede de escolas do município;
- VIII. Normalizar os procedimentos relativos aos processos de criação, autorização de funcionamento de cursos, credenciamento de escolas particulares para oferta da Educação;
- IX. Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação;
- X. Realizar as ações do Planejamento Estratégico, do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- XI. Elaborar documentos técnicos de orientação com base na legislação educacional em vigor;
- XII. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas pela Coordenação nos resultados de aprendizagem e apresentar Relatórios trimestrais à Diretoria Administrativa;
- XIII. Coordenar e controlar a programação de licença prêmio dos profissionais do Magistério e demais funcionários do Sistema Municipal de Ensino;
- XIV. Realizar as ações do Planejamento Estratégico, do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- XV. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados na rede municipal;
- XVI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área da sua competência;
- XVII. Administrar a implementação do Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério da Educação Básica do Ensino Público Municipal de Coração de Maria;
- XVIII. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas pela Diretoria Administrativa e Estruturação da Rede Física nos resultados de aprendizagem e apresentar Relatórios Trimestrais ao Secretário Municipal de Educação;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

27

XIX. Orientar e acompanhar através de instrumentos de avaliação o desempenho dos Profissionais do Magistério e demais Funcionários no período de estágio probatório e encaminhar os resultados ao Secretário de Educação para as devidas providências.

Art. 55- Ao Coordenador de Multimeios Didáticos, compete:

- I. Manuseio de equipamentos e recursos didáticos pedagógicos;
- II. Elaborar propostas pedagógicas que contemplem diferentes multimeios;
- III. Acompanhar e indicar manutenções básicas de equipamentos tecnológicos;
- IV. Preparar o ambiente físico para a utilização dos equipamentos tecnológicos.
- V. Coordenação de atividades educacionais por meio tecnológico.

Art. 56- Ao Coordenador de Almoxerifado, compete:

- I. Conferir notas fiscais, pedidos e quantidades de material;
- II. Controlar os níveis de estoque;
- III. Acompanhar prazos de entrega e de validade dos materiais;
- IV. Realizar inventário físico;
- V. Emitir solicitações de compra;
- VI. Elaborar relatórios de movimentação de materiais;
- VII. Avaliar necessidades de treinamento dos colaboradores;
- VIII. Supervisionar e instruir servidores e colaboradores terceirizados;
- IX. Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores;
- X. Analisar documentação e material dos produtos entregues.

Capítulo VI Do Departamento de Infraestrutura

Art.57- Ao Diretor de Infraestrutura, compete:

- I. Gerenciar o desenvolvimento e atualização dos projetos padronizados no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- II. Gerenciar a assistência técnica e ações de capacitação no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- III. Gerenciar a produção de informações para subsidiar o monitoramento integrado no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- IV. Propor, coordenar e implementar práticas inovadoras que contribuam para a melhoria contínua das ações no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional;
- IX. Gerenciar iniciativas de infraestrutura educacional.

Art.58- Ao Coordenador do Transporte Escolar, subordinado ao Secretário Municipal de Educação, compete:

- I. Participar do processo de formulação e implementação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

28

- II. Elaborar juntamente com a Gerência de Assistência do Educando os serviços do Programa de Transporte Interno da SEDUC;
- III. Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das ações do setor sob sua responsabilidade, objetivando a eficácia de seus resultados;
- IV. Acompanhar e supervisionar as atividades do Transporte Escolar, estabelecendo, quando necessário, parceria com o Departamento Municipal de Transporte;
- V. Vistoriar, bimestralmente, as condições dos Transportes Escolares, proporcionando aos estudantes segurança no deslocamento;
- VI. Assegurar o pleno funcionamento do Transporte Escolar de forma a garantir o cumprimento do Calendário Escolar e da Matriz Curricular;
- VII. Elaborar e acompanhar o processo licitatório do Transporte Escolar;
- VIII. Garantir o transporte para assegurar o desenvolvimento das ações educacionais;
- IX. Avaliar, trimestralmente, o desempenho dos Motoristas do Transporte Escolar;
- X. Assegurar que todos os Motoristas da SEDUC e do Transporte Escolar sejam devidamente possuidor de Carteira Nacional de Habilitação adequada ao veículo conduzido;
- XI. Realizar as ações do Planejamento Estratégico, do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- XII. Promover Formação Continuada aos Motoristas;
- XIII. Fiscalizar a quilometragem rodada pelos carros, visando à racionalização dos custos;
- XIV. Desenvolver as ações propostas pela Resolução do PNATE;
- XV. Programar o pagamento mensal do Transporte Escolar de acordo com a quilometragem efetivamente rodada;
- XVI. Apresentar relatório mensal de frequência e quilometragem de Transporte Escolar ao Gabinete do Secretário;
- XVII. Assegurar a eficiência e eficácia das ações relacionadas ao Transporte Escolar;
- XVIII. Desenvolver as ações de sua responsabilidade de forma articulada com as demais Gerências da SEDUC;
- XIX. Apoiar tecnicamente o Secretário no processo de contratação de veículos para o serviço do Transporte Escolar;
- XX. Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar o serviço de Transporte Escolar em articulação com a Diretoria de Educação Básica e Apoio Pedagógico;
- XXI. Manter atualizado o cadastramento das Escolas da Rede Municipal de Ensino;
- XXII. Acompanhar a frequência dos alunos que utilizam o Transporte Escolar visando garantir a permanência do aluno na Escola;
- XXIII. Prestar assistência na sua área de competência aos Gestores Escolares e Coordenadores Pedagógicos;
- XXIV. Expedir instruções na sua área de competência;
- XXV. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados na Rede Municipal;
- XXVI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;
- XXVII. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas pelo Setor nos resultados de aprendizagem e apresentar Relatórios trimestrais à SEDUC.

Art.59- Ao Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, compete:

- I. Planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios de suplementação alimentar dos alunos da Rede Pública Municipal;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

29

- II. Coordenar e avaliar a execução da Alimentação Escolar tendo em vista a garantia da qualidade nutricional da alimentação oferecida às crianças, adolescentes e adultos contribuindo para a melhoria das condições de aprendizagem;
- III. Assegurar o cumprimento dos cardápios estabelecidos pelo Nutricionista;
- IV. Controlar o sistema de abastecimento, estoque e armazenamento adequado dos produtos alimentares adquiridos para a Alimentação Escolar;
- V. Acompanhar o processo de compra dos utensílios, equipamentos, materiais e produtos necessários à Alimentação Escolar, assegurando sua distribuição às Unidades Escolares em tempo hábil;
- VI. Assegurar a distribuição dos gêneros alimentícios de acordo com o cardápio, garantindo o cumprimento da alimentação durante o Calendário Escolar;
- VII. Estabelecer critérios para a instalação das Cantinas Escolares;
- VIII. Coordenar, por meio de orientação de profissional Habilitado em Nutrição, a elaboração dos cardápios alimentares;
- IX. Realizar juntamente com o Conselho de Alimentação Escolar, inspeção nas Cantinas Escolares, adotando medidas corretivas necessárias;
- X. Verificar a atualização das Carteiras de Saúde das Merendeiras;
- XI. Planejar, coordenar e executar Programas de Capacitação das Merendeiras e dos Gestores das Unidades Escolares;
- XII. Promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;
- XIII. Acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- XIV. Emitir as guias de distribuição de gêneros alimentícios às unidades escolares que recebem a alimentação escolar;
- XV. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas que assegurem as condições de qualidade no armazenamento dos produtos;
- XVI. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene nas instalações, equipamentos e utensílios, para evitar a contaminação dos alimentos;
- XVII. Criar mecanismos de rigoroso controle para eliminar os riscos de expiração de validade dos alimentos e sua deterioração;
- XVIII. Proceder à distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades atendidas executando e controlando as operações de carga, transporte e descarga dos produtos;
- XIX. Avaliar periodicamente o sistema de transporte e distribuição, sugerindo as mudanças necessárias;
- XX. Realizar as ações do Planejamento Estratégico do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- XXI. Elaborar o cronograma anual de abastecimento de alimentos: assegurar a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas pela direção nas Unidades Escolares;
- XXII. Desenvolver as ações de sua responsabilidade de forma articulada com os demais Setores da SEDUC;
- XXIII. Acompanhar licitações e gerenciar contratos de fornecimento;
- XXIV. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;
- XXV. Avaliar o impacto das ações desenvolvidas pelo setor nos resultados de aprendizagem e apresentar Relatórios Trimestrais ao Secretário.

Art.60- Ao Coordenador de Adequação e Manutenção da Rede Física Escolar, que tem por finalidade coordenar as atividades de recursos humanos, material, suprimento, patrimônio, comunicação e documentação, compete:

- I. Subsidiar a elaboração de programas e projetos, bem como a formulação da proposta de programação e do orçamento da Secretaria;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

30

- II. Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos estabelecendo um fluxo permanente de informação;
- III. Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do Programa de Trabalho da Secretaria;
- IV. Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;
- V. Planejar, coordenar, executar e acompanhar ações que assegurem o pleno funcionamento da rede física;
- VI. Coordenar e desenvolver estudos, visando o atendimento da demanda estrutural das escolas;
- VII. Proceder o estudo e reordenamento da utilização dos espaços físicos das escolas, para nucleação escolar, em articulação com as demais unidades da Secretaria;
- VIII. Acompanhar e fiscalizar as obras de recuperação, ampliação e construção de escolas municipais;
- IX. Providenciar junto ao Departamento Municipal de Engenharia, quando necessário, a emissão de parecer técnico relativo à situação física dos prédios escolares;
- X. Programar a aquisição e coordenar a distribuição de materiais e equipamentos para a rede escolar, em articulação com as demais Coordenações;
- XI. Programar e promover meios para a recuperação de equipamentos e materiais permanentes das Unidades Escolares;
- XII. Receber, conferir, armazenar todos os materiais, mobiliários e equipamentos adquiridos para o Sistema Municipal de Ensino;
- XIII. Programar em articulação com as demais Coordenações a distribuição dos materiais de consumo e bens móveis para as escolas;
- XIV. Realizar anualmente o inventário dos bens móveis e imóveis e controle de estoque de materiais de consumo;
- XV. Recolher materiais inservíveis e encaminhar à Prefeitura para possível recuperação;
- XVI. Proceder o remanejamento dos bens móveis excedentes entre as unidades que compõem o Sistema de Ensino;
- XVII. Estabelecer ações de suporte estrutural às Escolas;
- XVIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área da competência.

Art.61- Ao Coordenador Adjunto do Transporte Escolar, compete:

- I. Analisar a distância entre os pontos de embarque e desembarque;
- II. Analisar o tempo de viagem;
- III. Analisar a infraestrutura das vias a serem percorridas;
- IV. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à área de competência;
- V. Acompanhar o processo de vistoria dos veículos;
- VI. Verificar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;
- VII. Controlar a prestação do serviço;
- VIII. Fiscalizar a eficiência e regularidade do serviço prestado;
- IX. Avaliar e identificar ajustes necessários para otimizar o transporte escolar.

Art. 62- Ao Coordenador do Transporte Universitário, compete:

- I. Analisar a distância entre os pontos de embarque e desembarque;
- II. Analisar o tempo de viagem;
- III. Analisar a infraestrutura das vias a serem percorridas;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

31

- IV. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à área de competência;
- V. Acompanhar o processo de vistoria dos veículos;
- VI. Verificar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;
- VII. Controlar a prestação do serviço;
- VIII. Fiscalizar a eficiência e regularidade do serviço prestado;
- IX. Avaliar e identificar ajustes necessários para otimizar o transporte escolar.

Art. 63- Ao Coordenador de Manutenção da Infraestrutura Escolar, compete:

- I. Coordenar, planejar e fiscalizar os serviços de manutenção nas escolas municipais das zonas urbana e rural;
- II. Fiscalizar o funcionamento de redes elétrica e hidráulica, reformas, entrega de material, limpeza e campinagem, conserto de eletrodomésticos e eletrônicos, limpeza de cisterna e limpeza de fossa;
- III. Coordenar e desenvolver estudos e relatórios, visando o atendimento da demanda estrutural das escolas.

Art. 64- Ao Gestor de Frota e Combustível do Transporte Escolar, compete:

- I. Garantir que os veículos estejam em condições adequadas para o transporte escolar;
- II. Monitorar o uso dos veículos;
- III. Manter um registro dos gastos com combustível;
- IV. Acompanhar a manutenção e reparos;
- V. Garantir que os veículos estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais;
- VI. Implementar políticas e procedimentos de segurança;
- VII. Controlar o orçamento da frota;
- VIII. Identificar áreas de desperdício ou ineficiência;
- IX. Implementar estratégias de redução de custos;
- X. Planejar rotas.

Capítulo VII

Do Departamento Executivo do Fundo Municipal de Educação

Art. 65- Ao Diretor Executivo do Fundo Municipal de Educação, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, compete:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das ações das Gerências e dos setores sob sua responsabilidade, objetivando a eficácia de seus resultados;
- II. Participar do processo de formulação da Política Educacional da Rede Municipal de Ensino;
- III. Participar do processo de modernização da Gestão da SEDUC;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as Diretrizes do Sistema Orçamentário e em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- V. Assegurar as condições financeiras necessárias para a execução dos planos, programas e projetos educacionais desenvolvidos pela SEDUC;
- VI. Participar da implementação do Plano Municipal de Educação;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000

CNPJ: 13.883.996/0001-72

32

- VII. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual da SEDUC em articulação com as demais Coordenações;
- VIII. Subsidiar o Secretário de Educação nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- IX. Articular-se com a Secretaria Municipal de Administração, Assessoria Técnica e de Planejamento, Coordenação de Convênios e Contratos da SEDUC, visando o fluxo de informações e decisões que possibilitem a melhoria e integração das ações conjuntas na área fim;
- X. Atuar de forma integrada para a consecução da visão estratégica da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Prestar apoio técnico aos demais Setores na sua área de atuação;
- XII. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. Acompanhar, controlar e avaliar a execução financeira de convênios e contratos e prestação de contas;
- XIV. Contatar as instituições, a exemplo de Faculdades e Cooperativas para prestação de serviços necessários e autorizados;
- XV. Providenciar passagens, diárias, suprimentos de fundos para viagens e demais necessidades da SEDUC;
- XVI. Acompanhar a elaboração e execução da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);
- XVII. Assegurar a correspondência entre Orçamento e Metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da SEDUC;
- XVIII. Orientar, controlar e supervisionar a utilização dos recursos destinados à cobertura de despesas, convênios e contratos da SEDUC;
- XIX. Orientar, acompanhar, controlar e avaliar o Cronograma de Desembolso Financeiro;
- XX. Participar do processo de estabelecimento de parcerias com órgãos governamentais e entidades não governamentais;
- XXI. Elaborar Planos de Contas, Balancetes, Consolidados e executar outros serviços contábeis;

Art.66- Ao Coordenador Orçamentário e Financeiro, diretamente subordinada à Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Educação, compete:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar as ações da Gerência sob sua responsabilidade, objetivando a eficácia de seus resultados;
- II. Participar do processo de formulação da Política Educacional;
- III. Participar do processo de modernização da Gestão da SEDUC;
- IV. Realizar as ações do Planejamento Estratégicos do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- V. Efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;
- VI. Controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
- VII. Emitir cheques e ordens bancárias;
- VIII. Efetuar o controle contábil e financeiro;
- IX. Acompanhar e controlar a execução financeira através dos pagamentos dos débitos e cobranças dos créditos;
- X. Elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária e conciliação das contas;
- XI. Preparar boletim diário e mensal das despesas;
- XII. Elaborar cronograma de desembolso;
- XIII. Acompanhar, controlar manter em arquivo a documentação da movimentação bancária;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

33

- XIV. Aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com a legislação pertinente, procedendo aos resgates de acordo com as necessidades, bem como emitir Relatórios de rendimentos auferidos;
- XV. Registrar documentação, controlar e executar o orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações;
- XVI. Proceder à classificação orçamentária e controle das receitas e despesas;
- XVII. Emitir o empenho das despesas na forma da legislação vigente;
- XVIII. Manter o Cadastro de Fornecedores atualizado;
- XIX. Controlar os saldos dos empenhos;
- XX. Propor as alterações orçamentárias, bem como proceder à anulação de empenhos de acordo com legislação vigente e autorização do Secretário;
- XXI. Realizar levantamentos para solicitação de Créditos Orçamentários Adicionais, quando necessários;
- XXII. Emitir e controlar as requisições;
- XXIII. Alimentar e analisar Balancetes, Balanços e Relatórios Orçamentários do Sistema;
- XXIV. Manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulação de créditos;
- XXV. Acompanhar metas por Projetos/Atividades, por bimestre;
- XXVI. Acompanhar Relatórios de Material Permanente;

Art.67- Ao Coordenador de Contabilidade, compete:

- I. Executar as atividades de análise, controle e registro dos atos e fatos contábeis do FME;
- II. Efetuar a escrituração contábil da despesa e receita;
- III. Realizar conciliação bancária;
- IV. Emitir bimestralmente e anualmente o Balancete Geral do FME para apreciação do Tribunal de Contas dos Municípios, da Secretaria Municipal de Finanças, do Conselho Municipal de Educação, do Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, do Conselho Municipal de Alimentação Escolar e outros Órgãos de Controle;
- V. Elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais do FME;
- VI. Analisar e promover o controle de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial;
- VII. Manter a documentação escritural arquivada em ordem, com vistas à fiscalização dos órgãos de controle;
- VIII. Cumprir normas e procedimentos contábeis complementares de acordo com a legislação vigente;
- IX. Efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros do FME na legislação pertinente;
- X. Controlar e acompanhar a prestação de contas e comprovação de recursos;
- XI. Controlar e acompanhar a concessão e a comprovação de diárias;
- XII. Examinar e revisar os processos de pagamento;
- XIII. Examinar a classificação da despesa;
- XIV. Implementar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- XV. Coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos;
- XVI. Articular-se com todas as Unidades da SEDUC visando à identificação dos custos;
- XVII. Apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços;
- XVIII. Analisar e interpretar os dados produzidos, emitindo relatórios;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000

CNPJ: 13.883.996/0001-72

XIX. Acompanhar, instruir e revisar os repasses de recursos feitos às Unidades Escolares e Coordenações da SEDUC;

Art.68- Ao Coordenador de Prestação de Contas, compete:

- I. Participar do processo de formulação e implementação da Política Educacional;
- II. Participar do processo de modernização da Gestão da SEDUC;
- III. Participar da implementação do Plano Municipal de Educação;
- IV. Acompanhar juntamente com a Coordenação de Convênios e Contratos a execução de convênios junto às Coordenações e Conselhos Escolares;
- V. Manter atualizado o arquivo referente a minuta a minuta e legislação de Convênios;
- VI. Arquivar a documentação relativa à prestação de contas de Convênios, nos prazos previstos em lei;
- VII. Manter atualizado o cadastro dos órgãos financeiros de recursos;
- VIII. Elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do Convênio;
- IX. Realizar as ações do Planejamento Estratégico, do Plano Municipal de Educação e do Plano de Ações Articuladas da sua responsabilidade;
- X. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados;
- XI. Desenvolver as ações de sua responsabilidade de forma articulada com as demais Gerências da SEDUC;
- XII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;

Art.69- Ao Coordenador de Convênios e Contratos, compete:

- I. Realizar as ações do Planejamento Estratégico, do Plano Municipal de Educação e Plano de Ações Articulada da sua responsabilidade;
- II. Desenvolver as ações de sua responsabilidade de forma articulada com as demais Coordenações da SEDUC;
- III. Assessorar os setores sob sua responsabilidade, orientando e articulando a elaboração dos mecanismos de avaliação, de coleta e consolidação dos dados;
- IV. Desenvolver a cultura de coleta e análise de dados na Rede Municipal de Ensino;
- V. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;
- VI. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos serviços de contratos;
- VII. Administrar, orçamentária e financeiramente os convênios e contratos em estreita articulação com as Coordenadorias da SEDUC;
- VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos assemelhados;
- IX. Controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos;
- X. Acompanhar a execução de convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação;
- XI. Assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
- XII. Acompanhar a execução dos convênios e contratos, informando ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordo;
- XIII. Organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
- XIV. Controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos;
- XV. Acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras do FME;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000

CNPJ: 13.883.996/0001-72

35

XVI. Acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento dos acordados.

Capítulo VIII Do Departamento de Cultura

Art. 70- Ao Chefe do Departamento de Cultura, compete:

- I. Coordenar e gerenciar a política municipal de cultura;
- II. Promover, articular e executar atividades para o desenvolvimento da Cultura do Município;
- III. Implantar medidas que propiciem a oportunidade de acesso da população às atividades artísticas e culturais do e no Município;
- IV. Planejar e executar as atividades de caráter pedagógico que propiciem a integração da cultura popular com programas escolares;
- V. Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento da Cultura;
- VI. Buscar captar recursos para a celebração de convênios e parcerias visando o crescimento da Cultura;
- VII. Promover a integração local por meio de atividade Cultural via Comunidade e Escola;
- VIII. Promover eventos com vistas a fomentar o fluxo de atividades cultural;
- IX. Realizar a integração da Cultura Regional e Local visando o incremento de atividades;
- X. Retomar a promoção de eventos culturais no Município;
- XI. Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e o acompanhamento do processo de formalização de convênios, de contratos de repasse e de termos de cooperação para a execução dos programas, dos projetos e das ações governamentais na área cultural, além de outras atividades correlatas.

Art.71- Ao Coordenador de Projetos Culturais, compete:

- I. Formular, coordenar, executar e apoiar programas de incentivo ao desenvolvimento cultural;
- II. Desenvolver ações públicas de desenvolvimento da cultura caçadoreense;
- III. Desenvolver e supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;
- IV. Assessorar as atividades desenvolvidas no setor tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- V. Supervisionar a execução dos projetos culturais;
- VI. Desenvolver e propagar atividades culturais, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;
- VII. Coordenar e promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos culturais;
- VIII. Integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização e a Gestão da Cultura;
- IX. Coordenar e organizar a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços, no que se refere a cultura.

Art. 72- Ao Coordenador Adjunto de Projetos Culturais, compete:





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA
Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

- I. Auxiliar o Coordenador de Projetos Culturais, em suas atividades e substituir em sua ausência;
- II. Apoiar a coordenação e implementação de atividades do projeto;
- III. Mobilizar sinergias que valorizem o projeto;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento do projeto;
- V. Acompanhar o fechamento e conclusão do projeto;
- VI. Assessorar o projeto nos campos econômicos, de comunicação e de divulgação;
- VII. Estar atento às solicitações e ideias dos clientes;
- VIII. Associar as ideias às exigências da legislação Municipal, Estadual e decretos do Ministério da Cultura.

Art. 73- Ao Coordenador da Biblioteca Municipal, compete:

- I. Administrar, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento adequado das seções da Biblioteca;
- II. Encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca;
- III. Elaborar estudos, relatórios e controles de avaliação da Biblioteca;
- IV. Disponibilizar informação em diversos suportes;
- V. Desenvolver ações educativas, campanhas e eventos relacionados às atividades da biblioteca;
- VI. Promover ações de intercâmbio com outras bibliotecas;
- VII. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do município;
- VII. Representar a Biblioteca em acontecimentos ligados a Biblioteconomia e assuntos afins e/ou indicar representantes;
- IX. Cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades da Biblioteca;
- X. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 74- Ao Coordenador de Artes e Expressões Culturais, compete:

- I. Organizar comissões de cultura popular;
- II. Identificar as manifestações culturais junto à população da cidade;
- III. Montar e desenvolver projetos na área da cultura popular;
- IV. Coordenar as tarefas de preservação do patrimônio cultural;
- V. Promover a realização de reuniões, congressos, seminários, cursos, simpósios ou similares dedicados ao estudo, pesquisa, difusão e conhecimento sobre o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- VI. Desenvolver atividades que democratizem, descentralizem, difundam e promovam atividades culturais, artísticas e artesanais de tal forma que as mesmas possam acontecer e se manter autonomamente, gerando focos de cultura independentes.
- VII. Desenvolver atividades na área das artes da imagem, programadas em conjunto com os seus equipamentos culturais e a comunidade artístico-cultural do município;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 75- Ao Coordenador Adjunto de Artes e Expressões Culturais, compete:

- I. Auxiliar o Coordenador de Artes e Expressões Culturais em suas atividades e substituí-lo em sua ausência;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

37

- II. Promover atividades artísticas e culturais;
- III. Proporcionar espaços para a produção artística;
- IV. Elaborar projetos e programas culturais;
- V. Acompanhar a execução de projetos e programas;
- VI. Avaliar os resultados de projetos e programas;
- VII. Supervisionar e acompanhar a equipe;
- VIII. Inscrever projetos em leis de incentivo;
- IX. Propor estratégias de avaliação de processos;
- X. Desenvolver e criar grupos de atividades artísticas;
- XI. Promover cursos, conferências, reuniões e atividades culturais.

Capítulo X **Do Departamento de Esporte e Lazer**

Art. 76- Ao Chefe do Departamento de Esporte e Lazer, compete:

- I. Gerenciar e coordenar a Política Municipal de Esporte;
- II. Formular políticas, fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, de Esporte e Lazer aos hábitos de vida saudável da população escolar;
- III. Incentivar a prática de esportes no ambiente escolar e também para toda a população do Município;
- IV. Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e o acompanhamento do processo de formalização de convênios, de contratos de repasse e de termos de cooperação para a execução dos programas, dos projetos e das ações governamentais na área do esporte.
- V. Promover a realização e incentivo à prática de diversas modalidades esportivas.

Art. 77- Ao Coordenador de Gestão de Projetos Esportivos, compete:

- I. Organização e gestão físico-financeira de todos os projetos municipais ligados ao esporte;
- II. Apresentar relatórios do desempenho esportivo;
- III. Coordenar e implementar a política desportiva;
- IV. Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- V. Organizar e coordenar o calendário anual de eventos esportivos no município;
- VI. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio de investimento no esporte;
- VII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 78- Ao Coordenador da Gestão de Equipamentos Esportivos, compete:

- I. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;
- II. Fornecer informações e otimizar os processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos;
- III. Coordenar a execução de suas atividades e manter atualizadas as informações gerenciais.
- IV. Identificar espaços e recursos para a construção de equipamentos e realização de esportes de rendimento em nível nacional e internacional;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

38

- V. Identificar espaços e recursos para a construção de equipamentos com vistas ao desenvolvimento do esporte de participação;
- VI. Gerenciar a logística de suporte ao funcionamento dos equipamentos pertencentes ao Departamento;
- VII. Prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam.
- VIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 79- Ao Coordenador das Escolinhas de Futebol compete:

- I. Desenvolver a prática do futebol no âmbito do município, através do ensino a diversos públicos, de diversas faixas etárias, buscando a promoção do esporte;
- II. Incentivar, organizar e promover campeonatos de futebol nas diversas modalidades no âmbito municipal, bem como a prática de outras atividades.

Art. 80- Ao Coordenador Adjunto de Gestão de Projetos Esportivos, compete:

- I. Auxiliar o Coordenador de Gestão de Projetos Esportivos em suas atividades e substituí-lo em sua ausência;
- II. Propor, executar e coordenar atividades esportivas;
- III. Organizar campeonatos e eventos esportivos;
- IV. Participar da construção do calendário anual esportivo;
- V. Manter organizado espaços para a prática de esporte;
- VI. Elaborar e acompanhar metas e estatísticas;
- VII. Propor inovação e realização de projetos;
- VIII. Prestar orientação e apoio administrativo, técnico e operacional aos colaboradores;
- IX. Registrar e consolidar dados estatísticos.

Art. 81- Ao Coordenador Adjunto da Gestão de Equipamentos Esportivos, compete:

- I. Auxiliar o Coordenador da Gestão de Equipamentos Esportivos em suas atividades e substituí-lo em sua ausência;
- II. Supervisionar a manutenção de instalações e materiais esportivos;
- III. Garantir a segurança e manutenção adequadas das instalações;
- IV. Planejar e coordenar competições esportivas, torneios e eventos;
- V. Desenvolver e implementar horários de treinamento, calendários de competições e eventos esportivos para os equipamentos esportivos municipais.

Art. 82- Ao Coordenador Adjunto das Escolinhas de Futebol, compete:

- I. Auxiliar o Coordenador das Escolinhas de Futebol em suas atividades e substituí-lo em sua ausência;
- II. Orientar atividades físicas e práticas corporais;
- III. Desenvolver padrões de comportamento do atleta;
- IV. Passar de forma clara e uniforme os objetivos propostos.

Art. 83- Ao Coordenador de Campeonatos Rurais, compete:

- I. Planejar, organizar e administrar os campeonatos rurais;
- II. Definir a modalidade e o tipo de competição;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

39

- III. Criar o regulamento;
- IV. Estabelecer o calendário de competições;
- V. Escolher o local e verificar a logística;
- VI. Verificar o orçamento;
- VII. Criar um checklist;
- VIII. Escolher os fornecedores e a equipe de segurança.

Capítulo IX **Das Unidades Escolares e Núcleos Escolares**

Art. 84- As Unidades Escolares e Núcleos Escolares que compõem a Rede Pública Municipal de Ensino têm por finalidade promover a formação do educando, através do processo de ensino aprendizagem, desenvolvendo habilidades, hábitos e atitudes indispensáveis ao exercício da cidadania, com vinculação técnica e administrativa à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único: As Unidades Escolares Municipais e Núcleos Escolares exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 85- As Unidades Escolares Municipais e Núcleos Escolares serão administradas pelo Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar, Secretário Escolar, Coordenador Pedagógico e Apoio Pedagógico, de acordo com os critérios estabelecidos no Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais de Educação, na medida das competências fixadas para cada função e com distribuição de vagas conforme constante no Anexo Único desta Lei.

Art. 86- As competências do Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico são aquelas descritas no Anexo IV, da Lei Municipal nº 087, de 08 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração Do Magistério Público na forma que indica e dá outras providências.

Art. 87- Ao Secretário Escolar, que é diretamente subordinado ao Diretor Escolar, compete:

- I. Gerir a Secretaria Escolar em consonância com o Diretor Escolar;
- II. Emitir atestados e frequências escolares na ausência do Diretor ou Vice-diretor escolar;
- III. Cuidar da documentação escolar dos alunos;
- IV. Responsável pela conferência dos diários escolares;
- V. Assinar em conjunto com o Diretor os históricos escolares dos alunos;
- VI. Responsável pelo arquivo morto e pelo arquivo vivo da Unidade Escolar;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 88- Ao Coordenador Pedagógico, diretamente subordinado ao Diretor Escolar, compete:

- I. Estabelecer relações com professores, alunos, gestão e funcionários;
- II. Promover a comunicação e a troca de experiências entre os professores;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000

CNPJ: 13.883.996/0001-72

40

- III. Mediação entre o currículo e os professores, bem como entre pais de alunos e corpo docente;
- IV. Incentivar a formação continuada dos professores;
- V. Oferecer oportunidades de capacitação e formação continuada aos docentes;
- VI. Promover reuniões pedagógicas, encontros de formação, grupos de estudo;
- VII. Potencializar projetos e agregar novidades;
- VIII. Transformar a escola em um ambiente harmônico e completo de produção e transformação;
- IX. Promover uma cultura de respeito e diálogo;
- X. Estimular a compreensão mútua e a construção de relações saudáveis;
- XI. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades pedagógicas;
- XII. Garantir que todo o processo esteja condizente com o objetivo final da escola.

Capítulo X

Do Núcleo de Necessidades Especiais Educacionais - NNEE

Art. 89- Ao Diretor do Núcleo de Necessidades Especiais Educacionais, compete:

- I. Gerenciar as atividades técnicas, administrativas e pedagógicas do Núcleo e estimular parcerias com instituições de ensino profissional;
- II. Divulgar informações sobre os programas de inclusão;
- III. Garantir o acesso e a permanência de alunos com necessidades educacionais específicas;
- IV. Convocar e presidir reuniões do NNEE;
- V. Sugerir pautas para as reuniões.
- VI. Analisar a viabilidade de atividades propostas pelos servidores;
- VII. Apresentar propostas do NNEE à comunidade escolar;
- VIII. Representar o NNEE em diferentes espaços da instituição;
- IX. Organizar e fortalecer grupos de trabalho sobre Educação Inclusiva e Educação Especial;
- X. Viabilizar a implementação de programas de acessibilidade;
- XI. Elaborar proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento;
- XII. Estimular o desenvolvimento de tecnologia assistiva;
- XIII. Manter a disciplina e gestão comportamental dos alunos.

Art. 90- Ao Vice-Diretor do Núcleo de Necessidades Especiais Educacionais, compete:

- I. Assessoramento das atividades técnicas, administrativas e pedagógicas;
- II. Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento;
- III. Representar o Diretor em sua ausência;
- IV. Colaborar com o Diretor na manutenção da disciplina e gestão comportamental.

Art. 91- Ao Coordenador do Núcleo de Necessidades Especiais Educacionais, compete:

- I. Definir metas e objetivos;
- II. Atribuir tarefas e responsabilidades;
- III. Coordenar atividades;
- IV. Comunicar-se com outras partes interessadas;
- V. Organizar tarefas importantes;
- VI. Distribuir responsabilidades;





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

41

- VII. Ajudar na solução rápida de problemas;
- VIII. Garantir que a produtividade da equipe seja alcançada;
- IX. Gerir calendários;
- X. Organizar reuniões;
- XI. Confirmar entregas;
- XII. Solicitar suprimentos;
- XIII. Preparar e distribuir documentos;
- XIV. Recuperar dados.

Art. 92. Ao Coordenador Pedagógico do Núcleo de Necessidades Especiais Educacionais, compete:

- I. Estabelecer relações com professores, alunos, gestão e funcionários;
- II. Promover a comunicação e a troca de experiências entre os professores;
- III. Mediação entre o currículo e os professores, bem como entre pais de alunos e corpo docente;
- IV. Incentivar a formação continuada dos professores;
- V. Oferecer oportunidades de capacitação e formação continuada aos docentes;
- VI. Promover reuniões pedagógicas, encontros de formação, grupos de estudo;
- VII. Potencializar projetos e agregar novidades;
- VIII. Transformar o Núcleo em um ambiente harmônico e completo de produção e transformação;
- IX. Promover uma cultura de respeito e diálogo;
- X. Estimular a compreensão mútua e a construção de relações saudáveis;
- XI. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades pedagógicas;
- XII. Garantir que todo o processo esteja condizente com o objetivo final do Núcleo.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93- Ficam criados os Cargos constantes do anexo único desta lei, de livre nomeação e exoneração, com os quantitativos nele registrados.

Art. 94- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE CORAÇÃO DE MARIA, ESTADO FEDERADO DA BAHIA, EM
20 DE FEVEREIRO DE 2025.**

KLEY CARNEIRO LIMA
Prefeito Municipal





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

42

LEI MUNICIPAL Nº 139, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

ANEXO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR CARGO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Assistente Especial da SEDUC - 01 VAGA
Assistente Jurídico - 03 VAGAS
Assessor Técnico - 03 VAGAS
Assessor de Planejamento Educacional - 02 VAGAS
Assistente de Expediente do Gabinete do Secretário - 01 VAGA

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA E APOIO PEDAGÓGICO

Diretor de Educação Básica e Apoio Pedagógico - 01 VAGA
Supervisor de Ensino - 04 VAGAS
Coordenador de Educação Infantil - 01 VAGA
Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais - 01 VAGA
Coordenador de Ensino Fundamental Anos Finais - 01 VAGA
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos e Idosos - 01 VAGA
Coordenador de Educação Especial e Inclusiva - 01 VAGA
Coordenador de Programas e Projetos Educacionais - 01 VAGA
Coordenador de Assistência ao Educando - 01 VAGA
Coordenador de Educação Integral em tempo Integral - 01 VAGA
Coordenador de Educação Étnico Racial - 01 VAGA
Coordenador da Escola no Campo - 01 VAGA
Coordenador da Educação Socioemocional - 01 VAGA
Coordenador da Educação Ambiental - 01 VAGA
Coordenador da Política Municipal de Alfabetização - 01 VAGA
Diretor Adjunto de Educação Básica e Apoio Pedagógico - 01 VAGA
Coordenador Adjunto de Educação Infantil - 01 VAGA
Coordenador Adjunto de Ensino Fundamental Anos Iniciais - 01 VAGA
Coordenador Adjunto de Ensino Fundamental Anos Finais - 01 VAGA
Coordenador Adjunto de Educação de Jovens, Adultos e Idosos - 01 VAGA
Coordenador Adjunto de Educação Especial e Inclusiva - 01 VAGA
Coordenador Adjunto de Programas e Projetos Educacionais - 01 VAGA
Coordenador Adjunto de Assistência ao Educando - 01 VAGA
Coordenador Adjunto de Educação Integral em tempo Integral - 01 VAGA
Coordenador Adjunto da Jornada Ampliada da Rede de Ensino - 01 VAGA
Coordenador Adjunto de Educação Étnico Racial - 01 VAGA





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

43

Coordenador Adjunto da Escola do Campo - 01 VAGA
Coordenador Adjunto da Educação Socioemocional - 01 VAGA
Coordenador Adjunto da Educação Ambiental - 01 VAGA
Coordenador de Gestão - 01 VAGA
Apoio Pedagógico
Coordenador de Educação de Jovens, Adultos e Idosos Profissionalizantes - 01 VAGA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Diretor Administrativo - 01 VAGA
Coordenador de Acompanhamento, Avaliação e Informações - 01 VAGA
Coordenador de Dados Estatísticos e Matrícula - 01 VAGA
Coordenador de Recursos Humanos - 01 VAGA
Coordenador do Setor de Regulação - 01 VAGA
Coordenador de Multimeios Didáticos - 01 VAGA
Coordenador de Almoxarifado - 01 VAGA

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Diretor de Infraestrutura - 01 VAGA
Coordenador do Transporte Escolar - 01 VAGA
Coordenador do Transporte Universitário - 01 VAGA
Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar - 01 VAGA
Coordenador de Adequação e Manutenção da Rede Física Escolar - 01 VAGA
Coordenador Adjunto do Transporte Escolar - 01 VAGA
Coordenador de Manutenção da Infraestrutura Escolar - 01 VAGA
Gestor de Frota e Combustível do Transporte Escolar - 01 VAGA

DEPARTAMENTO EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Diretor Executivo do Fundo Municipal de Educação-01 VAGA
Coordenador Orçamentário e Financeiro- 01 VAGA
Coordenador de Contabilidade - 01 VAGA
Coordenador de Prestação de Contas - 01 VAGA
Coordenação de Convênios e Contratos - 01 VAGA

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Chefe do Departamento de Cultura - 01 VAGA
Coordenador de Projetos Culturais - 01 VAGA
Coordenação Adjunta de Projetos Culturais - 01 VAGA
Coordenador da Biblioteca Municipal - 01 VAGA
Coordenador de Artes e Expressões Culturais - 01 VAGA
Coordenação Adjunta de Artes e Expressões Culturais - 01 VAGA

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Chefe do Departamento de Esporte e Lazer - 01 VAGA
--





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000

CNPJ: 13.883.996/0001-72

Coordenador de Gestão de Projetos Esportivos - 01 VAGA
Coordenador da Gestão de Equipamentos Esportivos - 01 VAGA
Coordenador das Escolinhas de Futebol - 01 VAGA
Coordenação Adjunta de Gestão de Projetos Esportivos - 01 VAGA
Coordenação Adjunta da Gestão de Equipamentos Esportivos - 01 VAGA
Coordenação Adjunta das Escolinhas de Futebol - 01 VAGA
Coordenador de Campeonatos Rurais - 01 VAGA

UNIDADES ESCOLARES

Escola Municipal David Mendes Pereira <ul style="list-style-type: none">• Diretor Escolar - 01 VAGA• Vice-Diretor - 02 VAGAS• Secretário Escolar - 01 VAGA• Coordenador Pedagógico - 03 VAGAS• Apoio Pedagógico - 01 VAGA
Escola Municipal Neuza Maria Souza dos Santos <ul style="list-style-type: none">• Diretor Escolar - 01 VAGA• Vice-Diretor - 01 VAGA• Secretário Escolar - 01 VAGA• Coordenador Pedagógico - 02 VAGAS• Apoio Pedagógico - 01 VAGA
Escola Municipal Pedro Correia Damasceno <ul style="list-style-type: none">• Diretor Escolar - 01 VAGA• Vice-Diretor - 01 VAGA• Secretário Escolar - 01 VAGA• Coordenador Pedagógico - 02 VAGAS• Apoio Pedagógico - 01 VAGA
Creche Municipal Maria Pretinha <ul style="list-style-type: none">• Diretor Escolar - 01 VAGA• Vice-Diretor - 01 VAGA• Secretário Escolar - 01 VAGA• Coordenador Pedagógico - 01 VAGA• Apoio Pedagógico - 01 VAGA
Colégio Municipal Manoel Novais <ul style="list-style-type: none">• Diretor Escolar - 01 VAGA• Vice-Diretor - 02 VAGAS• Secretário Escolar - 01 VAGA• Coordenador Pedagógico - 03 VAGAS• Apoio Pedagógico - 01 VAGA
Escola Infantil Municipal Manoel José Vieira <ul style="list-style-type: none">• Diretor Escolar - 01 VAGA• Vice-Diretor - 01 VAGA• Secretário Escolar - 01 VAGA• Coordenador Pedagógico - 01 VAGA• Apoio Pedagógico - 01 VAGA
Escola Municipal Quilombola Engenho da Raiz <ul style="list-style-type: none">• Diretor Escolar - 01 VAGA





ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA

Praça Araújo Pinho, 14 - Centro - Coração de Maria - Bahia - Cep: 44.250-000
CNPJ: 13.883.996/0001-72

45

- Vice-Diretor - 01 VAGA
- Secretário Escolar - 01 VAGA
- Coordenador Pedagógico - 01 VAGA
- Apoio Pedagógico - 01 VAGA

NÚCLEOS ESCOLARES

Núcleo Pedro Pereira Borges

- Diretor Escolar - 01 VAGA
- Vice-Diretor - 01 VAGA
- Secretário Escolar - 01 VAGA
- Coordenador Pedagógico - 02 VAGAS
- Apoio Pedagógico - 01 VAGA

Núcleo Antônio Costa Ferreira

- Diretor Escolar - 01 VAGA
- Vice-Diretor - 02 VAGAS
- Secretário Escolar - 01 VAGA
- Coordenador Pedagógico - 02 VAGAS
- Apoio Pedagógico - 01 VAGA

Núcleo Centro Social de Pedras

- Diretor Escolar - 01 VAGA
- Vice-Diretor - 01 VAGA
- Secretário Escolar - 01 VAGA
- Coordenador Pedagógico - 02 VAGAS
- Apoio Pedagógico - 01 VAGA

Núcleo São Francisco de Assis

- Diretor Escolar - 01 VAGA
- Vice-Diretor - 01 VAGA
- Secretário Escolar - 01 VAGA
- Coordenador Pedagógico - 02 VAGAS
- Apoio Pedagógico - 01 VAGA

Núcleo Castro Alves:

- Diretor Escolar - 01 VAGA
- Vice-Diretor - 01 VAGA
- Secretário Escolar - 01 VAGA
- Coordenador Pedagógico - 02 VAGAS
- Apoio Pedagógico - 01 VAGA

Núcleo de Necessidades Educacionais Especiais:

- Diretor - 01 VAGA
- Vice-diretor - 01 VAGA
- Coordenador - 01 VAGA
- Coordenador Pedagógico - 01 VAGA

KLEY CARNEIRO LIMA

Prefeito Municipal

