

ANEXO III
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGAS
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CC-01	01
Gerente de Administração Direta	CC-03	01
Diretor de Administração e Educação	CC-07	01
Diretor de Compras e Almoxarifado	CC-07	01
Diretor de Administração	CC-07	01
Coordenador de Compras Licitação e Almoxarifado	CC-07	01
Diretor de Cultura e Turismo	CC-02	01
Assessor Especial	CC-07	02
Coordenador de Seção Administrativo	CC-07	01

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E EDUCAÇÃO	Dirigir o setor responsável por: Dirigir e coordenar campanhas, programas e projetos especiais, de cunho educativo, direcionados às Unidades Escolares; Orientar as escolas quanto a projetos e programas que haja possibilidade/viabilidade de captação de recursos através das Associações de Pais e Mestres - APMs; Gerenciar os editais para captação de recursos via APM's, bem como demais editais de interesse público e de cunho educacional; Assessorar os diretores e demais agentes escolares no que tange aos programas e projetos aderidos pela Autarquia Municipal de Educação; Dirigir a participação das Unidades Escolares em concursos, olimpíadas, prêmios e demais atividades que reconheçam mérito/desempenho das instituições escolares ou de seus alunos; Gerenciar o desempenho dos resultados alcançados em concursos, olimpíadas, prêmios e seleções em que as Unidades Escolares participam; Dirigir a participação das Unidades Escolares em campanhas em parceria com entidades públicas e privadas; Assessorar o Presidente da Autarquia de Educação quanto ao acompanhamento e fiscalização de parcerias firmadas entre a Secretaria Municipal de Educação e OSCIP's (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público); Coordenar as atividades de Educação Integral e Saúde do Escolar, realizadas no âmbito do Sistema Municipal de Educação; Gerenciar as unidades escolares, em consonância com o Setor de Demanda Escolar, quanto ao cadastro de alunos em atividades complementares do Sistema Municipal de Ensino na Secretaria Digital; Assessorar o Presidente da Autarquia Municipal de Educação no desenvolvimento de ações de cunho
--	--

	intersetorial, buscando parcerias com agentes de demais secretarias para garantia dos direitos dos alunos do Sistema Municipal de Ensino; Assessorar o Secretário de Educação na análise e na avaliação dos programas, projetos e ações realizados pela Secretaria, buscando identificar oportunidades de melhoria e eficiência na aplicação dos recursos; Representar a Autarquia Municipal de Educação, diante das deliberações/orientações do Presidente da Autarquia Municipal de Educação, em ações intersetoriais; Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação; Gerenciar a elaboração de políticas de atendimento do serviço de transporte escolar, observando as legislações de trânsito vigentes e às leis que garantem o direito de transporte escolar; Coordenar o estabelecimento de protocolos de atendimento aos alunos beneficiários do serviço de transporte escolar, bem como os indicadores de qualidade do serviço prestado; Coordenar a gestão do serviço de transporte escolar; Assessorar o Secretário de Educação no planejamento da organização do Transporte Escolar da Municipalidade;
DIRETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	Dirigir o setor responsável por: Coordenar as políticas, procedimentos e diretrizes internas relacionadas a compras e contratos, garantindo conformidade com as regulamentações vigentes; Gerenciar a elaboração e execução de processos de aquisição, incluindo aquisições diretas, fase preparatória de licitações e contratações, garantindo a conformidade com a legislação pertinente, tomando decisões para o adequado andamento deste; Coordenar o ciclo completo de compras, desde a identificação de necessidades, cotações, negociações, até o recebimento e pagamento de fornecedores; Gerenciar o recebimento e encaminhamento de documentos fiscais, faturas e outros documentos relevantes para fins de contabilização e pagamento, tomando as decisões necessárias ao adequado andamento destes documentos; Gerenciar o registro e arquivamento de contratos e documentação relacionada, mantendo um sistema eficaz de controle; Decidir sobre a necessidade de eventuais alterações e ajustes na alocação de recursos no orçamento, em conformidade com a legislação vigente; Gerenciar os contratos administrativos relativos ao departamento de compras e licitações
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	Dirigir o setor responsável por: Assessorar e auxiliar o Secretário e a Presidência em suas atividades administrativas e em todas as questões que lhe competir. Supervisionar e assessorar todas as atividades administrativas subordinadas e manutenção dos serviços administrativos; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação principalmente em questões administrativas. Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Autarquia; mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Autarquia e a comunidade em geral; fazer cumprir as determinações da Presidência da Autarquia, executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das

	atividades de administração em geral analisando as necessidades da Autarquia, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos servidores; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorram prejuízos aos serviço.
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	Dirigir o setor responsável por: Dirigir, coordenar, supervisão, a promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais; fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas; administrar e coordenar a utilização dos espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais; coordenar da gestão dos Fundos afetos à cultura; definir os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura; buscar captação de recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município; coordenar a proposição de acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura; supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município; representar o Município junto às instituições oficiais e privados, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta, respeitada a legislação vigente; fomentar às manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura, quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais; dirigir a realização de atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura; coordenar a promoção e implantação de ações visando à valorização dos artistas locais; coordenar a elaboração de programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Autarquia, no âmbito de sua área de atuação.
COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E ALMOXARIFADO	Coordenar o setor responsável por: Coordenar as políticas, procedimentos e diretrizes internas relacionadas a compras e contratos, garantindo conformidade com as regulamentações vigentes; coordenar o ciclo completo de compras, desde a identificação de necessidades, cotações, negociações, até o recebimento e pagamento de fornecedores;
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE SEÇÃO ADMINISTRATIVO	Dirigir o setor responsável por: Coordenar todas as atividades administrativas subordinadas e manutenção dos serviços administrativos; Coordenar os servidores sob sua subordinação principalmente em questões administrativas; coordenar o cumprimento das determinações da Presidência da Autarquia, executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; coordenar o acompanhamento das atividades de administração em geral analisando as necessidades da Autarquia, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos servidores; coordenar a elaboração de escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorram prejuízos aos serviço.
--	--