



# Prefeitura Municipal de Sítio Novo - MA Gabinete do Prefeito



LEI N° 0500/2023.

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS  
COMISSIONADOS VINCULADOS A  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**ANTONIO COELHO RODRIGUES**, Prefeito do Município de Sítio Novo, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

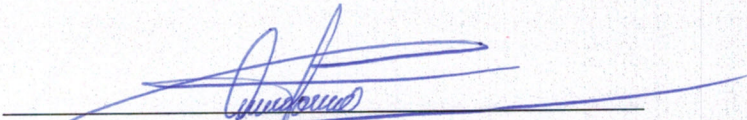
**Art. 1º** Ficam criados, no Quadro Funcional da Secretaria de Educação, os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração: Diretor Escolar, Diretor Escolar Adjunto, Orientador Escolar e Coordenador Administrativo.

**Art. 2º** A descrição dos cargos bem como carga horária e remuneração são determinadas conforme o Anexo I e II da presente lei.

**Art. 3º** As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO**, Estado do Maranhão, em 05 de julho de 2023.

  
**ANTÔNIO COELHO RODRIGUES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# Prefeitura Municipal de Sítio Novo - MA Gabinete do Prefeito



## ANEXO I

### CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	QUANT.	SALÁRIO R\$	ÁREA FORMAÇÃO
DIRETOR ESCOLAR - ESCOLA ACIMA DE 501 ALUNOS	40 horas	04	R\$ 4.900,00	Formação de Nível Superior na área da educação
DIRETOR ESCOLAR - ESCOLA DE 401 A 500 ALUNOS	40 horas	02	R\$ 4.792,00	Formação de Nível Superior na área da educação
DIRETOR ESCOLAR - ESCOLA DE 301 A 400 ALUNOS	40 horas	02	R\$ 4.696,00	Formação de Nível Superior na área da educação
DIRETOR ESCOLAR - ESCOLA DE 201 A 300 ALUNOS	40 horas	03	R\$ 4.592,00	Formação de Nível Superior na área da educação
DIRETOR ESCOLAR - ESCOLA ATÉ 200 ALUNOS	40 horas	09	R\$ 4.497,00	Formação de Nível Superior na área da educação
DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR	40 horas	06	R\$ 3.900,00	Formação de Nível Superior na área da educação
ORIENTADOR ESCOLAR ACIMA DE 501 ALUNOS ATENDIDOS	40 horas	06	R\$ 4.345,63	Formação de Nível Superior na área da educação
ORIENTADOR ESCOLAR DE 401 A 500 ALUNOS ATENDIDOS	40 horas	04	R\$ 4.285,63	Formação de Nível Superior na área da educação
ORIENTADOR ESCOLAR DE 301 A 400 ALUNOS ATENDIDOS	40 horas	04	R\$ 4.232,63	Formação de Nível Superior na área da educação
ORIENTADOR ESCOLAR DE 201 A 300 ALUNOS ATENDIDOS	40 horas	03	R\$ 4.174,63	Formação de Nível Superior na área da educação
ORIENTADOR ESCOLAR ATÉ 200 ALUNOS ATENDIDOS	40 horas	09	R\$ 4.125,63	Formação de Nível Superior na área da educação
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	40 horas	06	R\$ 3.100,00	Formação de Nível Superior na área da educação



# Prefeitura Municipal de Sítio Novo - MA Gabinete do Prefeito



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
DENOMINAÇÃO: Diretor Escolar	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Profissional da Educação	
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	

- Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação;
- Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino.
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;
- Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



# Prefeitura Municipal de Sítio Novo - MA Gabinete do Prefeito



- Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

## ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior na área da educação.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO

## CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Profissional da Educação

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO

• Assessorar o Diretor no tocante à pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da Escola e avaliação do processo educacional e responsabilizar-se pela escola na ausência do Diretor;

• Desempenhar funções de ajuda ao bom funcionamento da unidade;

• Cumprir as determinações do Diretor da escola e de superiores;

• Cuidar do quadro de presença e horário de professores e demais servidores;

• Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

• Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato;

• Substituir o Diretor em seus impedimentos legais.

## ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior na área da educação.

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ORIENTADOR ESCOLAR

## CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior



# Prefeitura Municipal de Sitio Novo - MA Gabinete do Prefeito



CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Profissional da Educação	
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	

- Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor, assessorar o trabalho docente, administrar a progressão da aprendizagem, observar o processo de trabalho em salas de aula, visitar rotineiramente as escolas, acompanhar a produção dos alunos, acompanhar a trajetória escolar do aluno, elaborar textos de orientação, produzir material de apoio pedagógico, observar o desempenho das classes, analisar o desempenho das classes, reunir-se com conselhos de classe, observar conselhos de classe e de escola, analisar as reuniões de conselho de classe e de escola, analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares, sugerir mudanças no projeto pedagógico, coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem, fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico, coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios, administrar recursos de trabalho, administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos, intervir na aplicação de medidas disciplinares, aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar, emitir pareceres para autorização de escolas particulares, organizar encontro de educandos, interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar;

- Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional, construir sistema de avaliação, construir instrumentos de avaliação, valorizar experiências pedagógicas significativas, detectar eventuais problemas educacionais, propor soluções para problemas educacionais detectados, assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico, possibilitar a avaliação da escola pela comunidade, avaliar o desempenho das classes/turmas, avaliar o processo de ensino e de aprendizagem, verificar o cumprimento das metas, avaliar a instituição escolar, participar da avaliação proposta pela instituição, avaliar o desempenho profissional dos educadores, avaliar a implementação de projetos educacionais, avaliar os planos diretores, participar das avaliações externas, avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, lingüística e grafoperceptiva da criança, propor ações que favoreçam a maturação da criança, elaborar projetos de recuperação de aprendizagem, analisar resultados das avaliações;

- Viabilizar o trabalho coletivo, criar mecanismos de participação/interação, criar espaços de participação/interação, organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação, estruturar os tempos pedagógicos, estimular a participação dos diferentes sujeitos, equalizar informações, contribuir para que as decisões expressem o coletivo, estimular a transparência na condução dos



# Prefeitura Municipal de Sitio Novo - MA Gabinete do Prefeito



trabalhos, organizar reuniões com equipes de trabalho, valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico, estimular a participação nas instituições associativas, criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo, planejar reuniões com equipes de trabalho, formar equipes de trabalho, promover estudos de caso;

- Coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional, levantar necessidades educacionais e sociais, caracterizar o perfil dos alunos, fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais, contextualizar historicamente a escola, levantar recursos materiais, humanos e financeiros, identificar os princípios norteadores da escola/instituição, explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico, estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola, fornecer subsídios teóricos, traçar objetivos educacionais, traçar metas educacionais, planejar ações de operacionalização, articular a ação da escola com outras instituições, articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente, assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas, administrar a demanda por vagas, participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares, buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional, assessorar as escolas/instituições, estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino, promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família;

- Elaborar projeto instrucional, identificar contexto de aprendizagem, identificar público alvo, elaborar objetivos, mapear competências, mapear conteúdo, definir estratégias de ensino, definir mídias, definir abordagem de comunicação, descrever atividades, dimensionar carga horária, propor estratégias de participação/interação, propor alocação de recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos), propor mecanismos de acessibilidade, criar mecanismos de usabilidade, definir escopo, definir processos de avaliação, traçar cronograma de execução;

- Desenvolver projeto pedagógico/instrucional, orientar autor sobre projeto pedagógico/instrucional, mediar informações entre autor e equipe de produção, participar da criação do projeto gráfico, roteirizar material, adequar linguagem textual e imagética, elaborar atividades, garantir a integridade instrucional, compatibilizar carga horária por atividades, orientar equipe de produção, acompanhar equipe de produção, acompanhar processo de revisão, descrever estrutura do ambiente de aprendizagem, validar material revisado, realizar controle de qualidade, validar produto final;

- aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino, aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos, selecionar referencial teórico, selecionar bibliografia.

## ESPECIFICAÇÕES



# Prefeitura Municipal de Sítio Novo - MA Gabinete do Prefeito



DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
DENOMINAÇÃO: <b>Coordenador Administrativo</b>	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: <b>Nível Superior</b>	
CATEGORIA FUNCIONAL: <b>Atividades Profissionais</b>	
CARREIRA: <b>Profissional da Educação</b>	
CARGA HORÁRIA: <b>40 (quarenta) horas</b>	
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	

- lotação.
- Administrar, orientar e coordenar programas, setores e ações vinculados a sua
  - Coordenar as atividades administrativas funcionais de suporte às atividades de ensino.
  - Assessorar os órgãos a qual se vincula na elaboração e publicações de Editais.
  - Distribuir os serviços administrativos e zelar pelo cumprimento dos mesmos.
  - Redigir, expedir toda correspondência relativa ao serviço administrativo, submetendo-a antecipadamente à aprovação da Direção.
  - Manter organizados os relatórios e documentos referentes ao corpo docente e técnico-administrativo.
  - Manter atualizado o registro da frequência dos técnico-administrativos e encaminhar a documentação relativa às férias dos docentes e técnico-administrativos.
  - Receber atestado e justificativa das ausências dos docentes e técnico-administrativos submetendo-os antecipadamente à Direção.
  - Manter em ordem a documentação dos docentes efetivos e substitutos e prestar esclarecimentos quando solicitado.
  - Comunicar aos órgãos competentes irregularidades referentes aos docentes e técnico-administrativos.
  - Receber as solicitações de passagens e diárias e os relatórios ao final das mesmas.
  - Solicitação e gerenciar o controle do material de consumo e permanente.
  - Administrar os serviços de terceiros e a merenda escolar.
  - Administrar a manutenção das dependências físicas e materiais permanentes do Colégio de Aplicação.
  - Montar processos para a contratação de docentes efetivos e substitutos.

## ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior na área da educação.