



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

---

**Autógrafo**

**Projeto de Lei Complementar Nº 05/205**

Dispõe sobre a reestruturação dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas do Município de Conceição do Coité, extingue os cargos anteriormente criados, cria novos cargos de direção, chefia e assessoramento, define funções gratificadas e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO COITÉ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte

**LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º Ficam extintos todos os cargos em comissão criados anteriormente no Município de Conceição do Coité, e, por esta Lei, ficam criados os cargos de direção, chefia e assessoramento constantes do Anexo I, cujas atribuições, escolaridade mínima e pré-requisitos estão descritos no Anexo IV.

§1º Constituem exceção ao disposto no caput deste artigo os cargos criados e previstos no Anexo II — Tabelas dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas — da Lei Complementar n.º 040, de 02 de junho de 2011, ressalvados aqueles que forem expressamente revogados por esta Lei.



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

---

§2º Consta no Anexo I, o sub-tópico dos cargos com lotação nas Unidades de Ensino Municipal Conveniada que integram o Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar do Estado da Bahia, componente da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

§3º As atividades e atribuições dos cargos de provimento em comissão referidos no parágrafo anterior, bem como os pré-requisitos e exigências para acesso a eles, encontram-se dispostos no Anexo IV desta Lei, no Regimento Interno Disciplinar da Polícia Militar da Bahia (PMBA) e no Projeto de Implantação de Gestão Compartilhada entre o Município e a Polícia Militar do Estado da Bahia – PMBA.

Art. 2º Os Secretários Municipais são cargos de Agentes Políticos, remunerados por subsídios fixado em Lei, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do município, com 9 (nove) vagas, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com as seguintes denominações:

- I – Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Segurança Pública;
- II – Secretário Municipal de Finanças;
- III - Secretário Municipal de Saúde;
- IV - Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- V - Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- VI - Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Economia Solidária;
- VII - Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- VIII – Secretário Municipal de Comunicação;
- IX – Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo.



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

---

Parágrafo único. Equiparam-se aos subsídios dos secretários municipais os cargos de provimento comissionado integrantes da estrutura administrativa a seguir discriminados:

- I- Chefe de Gabinete do Prefeito
- II- Procurador Geral do município
- III- Controlador Geral

Art. 3º Os cargos de direção, chefia e assessoramento da estrutura administrativa do Município de Conceição do Coité, constantes do Anexo I, são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com denominação, quantidade e vencimentos estabelecidos na Tabela do Anexo II desta Lei.

Art. 4º Salvo disposto em lei municipal em contrário, todos os cargos de provimento em comissão de que trata esta Lei possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão criados pelo Anexo I desta Lei serão fixados de acordo com os símbolos constantes do Anexo II, devendo ser observados os valores nele estabelecidos e respeitadas as disposições legais e orçamentárias municipais.

Art. 6º As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos dos órgãos municipais, para o desempenho de atividades de coordenação, supervisão e chefia de serviços, mediante gratificação pecuniária definida em percentual calculado sobre o vencimento base do servidor, conforme tabela específica constante do Anexo III desta Lei.



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

---

Parágrafo único. A gratificação percebida nos termos do *caput* não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina.

Art. 7º Fica criada a gratificação pelo exercício funcional por Condições Especiais de Trabalho - CET, que poderá ser concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, de funções gratificadas, empregos públicos temporários, bem como ocupantes de empregos e cargos de provimento em comissão.

§1º A gratificação de que trata este artigo será concedida no percentual de até 100% (cem por cento), incidente sobre o vencimento, com vistas a:

I - compensar a extensão não eventual da jornada de trabalho;

II - remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica e de atividades desempenhadas pelo servidor;

III - remunerar a execução de tarefas suplementares.

§2º A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET será concedida observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

§3º O servidor perderá o direito à gratificação pelo exercício funcional por Condições Especiais de Trabalho - CET quando afastado do exercício do cargo, salvo os casos previstos em Lei.

Art. 8º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão tratados nesta Lei deverão exercer suas funções de forma compatível com as atribuições estabelecidas em cada cargo, conforme descrito no anexo IV.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a promover a atualização dos dados cadastrais dos servidores públicos, bem como a redesigná-los para outros cargos comissionados, quando necessário, visando à adequação às disposições desta Lei, dispensada a necessidade de exoneração.



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

---

Art. 10. Ficam extintos 20 (vinte) cargos em comissão de Secretário Escolar e 2 (dois) cargos de Chefe de Departamento, constantes na Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, prevista no Anexo II — Tabelas dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas — da Lei Complementar n.º 040, de 02 de junho de 2011.

Art. 11. Fica revogada a Lei Complementar n.º 46, de 21 de janeiro de 2013.

Art. 12. Fica revogada a Lei Complementar n.º 51, de 20 de junho de 2013.

Art. 13. Fica revogada a Lei Complementar n.º 52, de 25 de julho de 2013.

Art. 14. Fica revogada a Lei Complementar n.º 53, de 23 de dezembro de 2013.

Art. 15. Fica revogada a Lei Complementar n.º 082, de 09 de março de 2022.

Art. 16. Fica revogada a Lei Complementar n.º 087, de 27 de novembro de 2023.

Art. 17. Fica revogada a Lei Complementar n.º 093, de 31 de outubro de 2022.

Art. 18. Ficam revogados os artigos 4º e 5º da Lei Complementar n.º 67, de 23 de fevereiro de 2017.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal,  
Conceição do Coité, 15 de abril de 2025.

José Jailmo Pereira Gomes

Presidente

Elizane de Pinho Cana Brasil

Secretária



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

## **ANEXO I**

### **TABELA DE CARGOS, QUANTIDADES E VENCIMENTOS (PROVIMENTO EM COMISSÃO)**

| <b>Cargo</b>                       | <b>Quantidade de Vagas</b> | <b>Símbolo</b> |
|------------------------------------|----------------------------|----------------|
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO              | 01                         | CC - 14        |
| AGENTE DE DEPARTAMENTO             | 39                         | CC - 6         |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO             | 03                         | CC - 7         |
| AGENTE DE MANUTENÇÃO               | 15                         | CC - 6         |
| ASSESSOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS | 01                         | CC- 1          |
| ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE I    | 16                         | CC - 10        |
| ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE II   | 03                         | CC - 13        |
| ASSESSOR JURÍDICO                  | 05                         | CC - 16        |
| ASSESSOR I                         | 304                        | CC- 1          |
| ASSESSOR II                        | 63                         | CC - 2         |
| ASSESSOR III                       | 63                         | CC - 4         |
| AUDITOR DE CONTROLE INTERNO        | 01                         | CC - 14        |
| CHEFE DE DEPARTAMENTO              | 40                         | CC - 12        |
| CHEFE DE EXECUÇÃO FINANCEIRA       | 02                         | CC - 11        |
| CHEFE DE FROTA                     | 02                         | CC - 18        |
| CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO      | 01                         | CC - 20        |
| CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO     | 01                         | CC - 20        |



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

| <b>Cargo</b>                           | <b>Quantidade de Vagas</b> | <b>Símbolo</b> |
|----------------------------------------|----------------------------|----------------|
| COORDENADOR DA DEFESA CIVIL            | 01                         | CC - 9         |
| COORDENADOR DE DEPARTAMENTO            | 26                         | CC - 8         |
| COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL  | 01                         | CC - 9         |
| COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL | 01                         | CC - 9         |
| CORREGEDOR MUNICIPAL                   | 01                         | CC - 11        |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR      | 01                         | CC - 15        |
| DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR             | 01                         | CC - 15        |
| DIRETOR DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA       | 01                         | CC - 15        |
| DIRETOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA            | 01                         | CC - 15        |
| DIRETOR DE EXECUÇÃO CULTURAL           | 01                         | CC - 15        |
| DIRETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO          | 02                         | CC - 15        |
| DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL             | 02                         | CC - 15        |
| DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS            | 01                         | CC - 15        |
| DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA           | 01                         | CC - 15        |
| DIRETOR DE TESOUREARIA                 | 02                         | CC - 15        |
| OUVIDOR MUNICIPAL                      | 01                         | CC - 14        |
| PREGOEIRO                              | 01                         | CC - 14        |
| PROCURADOR ASSISTENTE                  | 07                         | CC - 16        |
| PROCURADOR GERAL                       | 01                         | CC - 20        |
| SECRETÁRIO DE GABINETE                 | 16                         | CC - 3         |
| SECRETÁRIO ESCOLAR                     | 40                         | CC - 2         |



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

| <b>Cargo</b>                              | <b>Quantidade de Vagas</b> | <b>Símbolo</b> |
|-------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL                      | 09                         | CC - 20        |
| SUBPROCURADOR FISCAL E TRIBUTÁRIO         | 01                         | CC - 17        |
| SUBPROCURADOR JURÍDICO                    | 01                         | CC - 17        |
| SUPERINTENDENTE DE COMPRAS                | 01                         | CC - 19        |
| SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE          | 01                         | CC - 19        |
| SUPERINTENDENTE DE CULTURA                | 01                         | CC - 19        |
| SUPERINTENDENTE DE ESPORTE                | 01                         | CC - 19        |
| SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA     | 01                         | CC - 19        |
| SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | 01                         | CC - 19        |
| SUPERINTENDENTE DE MÁQUINAS               | 01                         | CC - 19        |
| SUPERVISOR TÉCNICO                        | 08                         | CC - 16        |

| <b>CARGOS COM LOTAÇÃO NAS UNIDADES DE ENSINO MUNICIPAL CONVENIADA QUE INTEGRAM O SISTEMA DE ENSINO DOS COLÉGIOS DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA BAHIA:</b> |                            |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| <b>Cargo</b>                                                                                                                                               | <b>Quantidade de Vagas</b> | <b>Símbolo</b> |
| DIRETOR MILITAR                                                                                                                                            | 1                          | CC - 11        |
| ASSESSOR DE COORDENAÇÃO MILITAR                                                                                                                            | 1                          | CC - 7         |
| ASSESSOR DE TUTORIA MILITAR                                                                                                                                | 3                          | CC - 5         |



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

---

**ANEXO II**  
**Símbolos e**

| <b>Símbolo</b> | <b>Vencimento</b> |
|----------------|-------------------|
| CC- 1          | R\$ 1.518,00      |
| CC - 2         | R\$ 1.700,00      |
| CC - 3         | R\$ 1.800,00      |
| CC - 4         | R\$ 2.000,00      |
| CC - 5         | R\$ 2.118,00      |
| CC - 6         | R\$ 2.468,00      |
| CC - 7         | R\$ 2.578,00      |
| CC - 8         | R\$ 2.720,00      |
| CC - 9         | R\$ 2.824,00      |
| CC - 10        | R\$ 3.000,00      |
| CC - 11        | R\$ 3.350,00      |
| CC - 12        | R\$ 3.450,00      |

**Valores de**  
**Remuneração**



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

---

|         |               |
|---------|---------------|
| CC - 13 | R\$ 3.500,00  |
| CC - 14 | R\$ 3.530,00  |
| CC - 15 | R\$ 4.000,00  |
| CC - 16 | R\$ 4.200,00  |
| CC - 17 | R\$ 4.900,00  |
| CC - 18 | R\$ 5.000,00  |
| CC - 19 | R\$ 7.000,00  |
| CC - 20 | R\$ 10.000,00 |



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

---

### **ANEXO III**

#### **Tabela de Funções Gratificadas**

| <b>Denominação</b> | <b>Gratificação pela função</b> | <b>Quantidade</b> |
|--------------------|---------------------------------|-------------------|
| COORDENAÇÃO        | 50%                             | 10                |
| SUPERVISÃO         | 30%                             | 10                |
| CHEFIA DE SERVIÇO  | 20%                             | 10                |



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

---

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

| <b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| O Agente de Contratação é responsável por coordenar e acompanhar os processos de contratação de bens, serviços e obras para a Administração Municipal. Suas atribuições incluem a elaboração e análise de editais e contratos, o acompanhamento dos processos licitatórios e a verificação do cumprimento das normativas legais e dos prazos contratuais. Atua em articulação com as áreas técnica e jurídica para assegurar a conformidade e a eficiência dos instrumentos contratuais, propondo melhorias e inovações nos processos de contratação. |
| <b>AGENTE DE DEPARTAMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| O Agente de Departamento atua como elo de ligação entre a coordenação e as equipes operacionais, sendo responsável por monitorar a execução das atividades administrativas do departamento em que estiver lotado. Suas funções incluem: o acompanhamento das rotinas administrativas, a organização de reuniões e a elaboração de relatórios gerenciais, a implementação de políticas internas definidas pela chefia e o apoio na resolução de demandas operacionais, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e a eficiência do setor.    |
| <b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| O Agente de Fiscalização tem como missão assegurar que os procedimentos, atividades e contratos executados pelo Município estejam em conformidade com as normas legais, regulamentos internos e políticas institucionais. Para tanto, cabe-lhe: realizar inspeções e auditorias periódicas, identificar eventuais irregularidades ou falhas de conformidade, elaborar                                                                                                                                                                                 |



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

relatórios detalhados com recomendações e providências corretivas, e atuar de forma preventiva, contribuindo para a manutenção dos padrões de qualidade e integridade dos serviços prestados.

#### **AGENTE DE MANUTENÇÃO**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Agente de Manutenção é encarregado de planejar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva nas instalações, equipamentos e sistemas utilizados pela Administração Municipal. Entre suas responsabilidades, destacam-se: a realização de inspeções regulares para identificar necessidades de reparo, a coordenação de serviços de manutenção com prestadores especializados, o acompanhamento dos cronogramas de manutenção e a elaboração de relatórios de desempenho, de modo a garantir a funcionalidade, segurança e durabilidade dos recursos materiais e estruturais do Município.

#### **ASSESSOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Assessor de Programas Educacionais colabora na formulação, execução e avaliação de projetos e políticas na área da educação, realizando pesquisas, levantando dados e produzindo relatórios de impacto. Trabalha em conjunto com as equipes pedagógicas para a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, focando no desenvolvimento das competências profissionais e na formação continuada.

#### **ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE I**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Assessor Especial de Gabinete I é uma situação específica, destinado a prestar suporte altamente especializado e direcionado ao gabinete do Secretário Municipal em demandas de elevada complexidade e relevância. Suas atribuições compreendem a análise aprofundada de questões estratégicas, a elaboração de pareceres e recomendações para a resolução de problemas críticos, e a proposição de soluções inovadoras que contribuam para a otimização dos processos decisórios, atuando de forma autônoma e exclusiva nas áreas de atuação



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

designadas.

#### **ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE II**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Assessor Especial de Gabinete II presta suporte complementar aos gabinetes dos Secretários Municipais, atuando na sistematização de informações, na elaboração de estudos, relatórios e indicadores que subsidiem a tomada de decisões administrativas. Entre suas funções, destaca-se o acompanhamento de projetos e a proposição de melhorias operacionais, contribuindo para a eficiência e a transparência dos processos de gestão, de forma integrada às demandas e diretrizes definidas pelos respectivos gabinetes.

#### **ASSESSOR JURÍDICO**

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**PRÉ-REQUISITO:**

**ADVOGADO**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Assessor de Assuntos Jurídicos presta suporte e consultoria em questões legais e administrativas, emitindo análises e orientações sobre legislação, regulamentos e procedimentos internos. Embora ofereça assessoramento normativo, não atua como procurador e não representa judicial ou extrajudicialmente o Município, cabendo-lhe, em especial, colaborar na elaboração de minutas de atos oficiais, convênios e contratos, bem como propor soluções adequadas que assegurem a legalidade, eficiência e transparência dos atos administrativos.

#### **ASSESSOR I**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Assessor I oferece suporte técnico, administrativo e de planejamento, elaborando relatórios, pesquisas e pareceres que subsidiem a tomada de decisão. Participa de reuniões, acompanha a implementação de projetos e auxilia na integração entre diferentes setores, assegurando a coerência das ações e a busca por soluções efetivas às demandas apresentadas.

#### **ASSESSOR II**



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O Assessor II presta apoio direto a gestores e chefias no desenvolvimento das rotinas diárias, auxiliando na redação de documentos, controle de prazos e monitoramento de processos. Organiza reuniões, elabora atas e mantém o fluxo de informações atualizado, garantindo o bom andamento das atividades no âmbito de sua competência.                                                                                                                                                                                                                                           |
| ASSESSOR III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| O Assessor III colabora na execução de tarefas relacionadas à formulação e ao acompanhamento de políticas, programas ou projetos. Auxilia na elaboração de estudos, relatórios e diagnósticos, participando ativamente das reuniões de planejamento e contribuindo para a articulação entre diferentes unidades administrativas.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| AUDITOR DE CONTROLE INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| O Auditor de Controle Interno é responsável por planejar e executar atividades de auditoria no âmbito da administração municipal, avaliando a conformidade dos processos e a eficácia dos controles internos. Suas atribuições incluem a análise e verificação dos registros contábeis e operacionais, a identificação de irregularidades e riscos, a elaboração de relatórios de auditoria com recomendações para aprimoramento dos procedimentos internos, e o acompanhamento das ações corretivas implementadas para garantir a transparência e a eficiência na gestão pública. |
| CHEFE DE DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| O Chefe de Departamento responde pela coordenação das equipes e processos do departamento sob sua responsabilidade, estabelecendo diretrizes e rotinas de trabalho em consonância com as políticas definidas pela Secretaria ou órgão correspondente. Monitora resultados, gerencia conflitos e avalia o desempenho dos servidores, propondo melhorias e adequações conforme a demanda da população.                                                                                                                                                                               |
| CHEFE DE EXECUÇÃO FINANCEIRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O Chefe de Execução Financeira é responsável por coordenar a implementação e o monitoramento dos processos de execução orçamentária e financeira do município. Entre suas funções, destacam-se a supervisão dos fluxos de caixa, a análise dos empenhos, liquidações e pagamentos, a elaboração de relatórios gerenciais que possibilitem o controle dos gastos públicos, e a articulação com os setores responsáveis pela gestão orçamentária, de modo a garantir o cumprimento das metas estabelecidas e a eficiência na utilização dos recursos financeiros. |
| CHEFE DE FROTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| O Chefe de Frota coordena a gestão dos veículos e equipamentos móveis pertencentes à administração municipal. Suas atribuições incluem a administração dos contratos de locação e manutenção, o planejamento e a execução de ações de manutenção preventiva e corretiva, o controle dos custos operacionais, o monitoramento do desempenho e a segurança da frota, além de promover a atualização e a renovação dos ativos, sempre em conformidade com as normas técnicas e de segurança vigentes.                                                              |
| CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| O Chefe de Gabinete do Prefeito auxilia o Chefe do Executivo na organização das atividades do Gabinete, incluindo o gerenciamento de agenda, o recebimento e encaminhamento de demandas, a preparação de despachos e ofícios, e o estabelecimento de interlocução com outras secretarias, órgãos e entidades. Elabora relatórios, apoia eventos oficiais, acompanha a tramitação de processos internos e viabiliza o atendimento às solicitações da comunidade.                                                                                                 |
| CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| O Controlador Geral atua na fiscalização e no controle interno, analisando a legalidade,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

legitimidade e economicidade dos atos administrativos. Realiza auditorias internas, emite relatórios com recomendações de melhoria e acompanha a adoção de medidas corretivas. Também coordena o atendimento a órgãos externos de controle, garantindo o cumprimento da legislação aplicável e a integridade da gestão pública.

**COORDENADOR DA DEFESA CIVIL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Coordenador da Defesa Civil é responsável por planejar, coordenar e executar ações voltadas à prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência e desastres no âmbito municipal. Entre suas atividades, destaca-se a elaboração e implementação de planos de contingência, a articulação com órgãos de segurança, saúde e assistência social, a promoção de campanhas de conscientização e treinamento para a população, e o monitoramento constante dos riscos, garantindo a integridade física da comunidade e a preservação do patrimônio público.

**COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Coordenador de Departamento tem a função de organizar e supervisionar as atividades de um departamento específico da administração municipal, assegurando a execução eficaz dos processos e a integração entre as equipes. Suas atribuições abrangem a definição de metas e prioridades, a elaboração e monitoramento de cronogramas de trabalho, a avaliação do desempenho dos servidores, a resolução de conflitos e a proposição de melhorias nos processos operacionais, contribuindo para o atingimento dos objetivos estratégicos do órgão.

**COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Coordenador de Fiscalização Ambiental é encarregado de planejar e executar atividades de monitoramento e controle das condições ambientais no município. Entre suas responsabilidades, estão a inspeção e o acompanhamento de atividades potencialmente poluidoras, a aplicação de normas ambientais, a verificação do cumprimento da legislação



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

vigente, a elaboração de relatórios técnicos e a proposição de medidas corretivas e preventivas, com o objetivo de promover a sustentabilidade e a proteção dos recursos naturais.

**COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Coordenador de Licenciamento Ambiental é responsável por gerir os processos de licenciamento ambiental, assegurando que empreendimentos e atividades estejam em conformidade com as normas e exigências ambientais. Suas funções incluem a análise de requerimentos, a coordenação de vistorias e avaliações técnicas, a emissão de pareceres e decisões sobre a viabilidade ambiental, e o acompanhamento das condicionantes impostas, visando à preservação do meio ambiente e à promoção do desenvolvimento sustentável.

**CORREGEDOR MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Corregedor Municipal é responsável por supervisionar e monitorar a regularidade dos procedimentos administrativos e operacionais do Município, atuando na investigação de irregularidades, na aplicação de medidas disciplinares e na proposição de melhorias nos processos internos. Tem a incumbência de zelar pela transparência e pela integridade da administração pública, exercendo funções de controle e avaliação de condutas, com autonomia para emitir relatórios e recomendações.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor Administrativo Hospitalar é responsável pela gestão global dos recursos administrativos e operacionais dos estabelecimentos hospitalares municipais. Suas atribuições incluem a coordenação dos processos logísticos, financeiros e de infraestrutura, a otimização dos serviços de apoio e a implementação de políticas de eficiência administrativa que garantam a qualidade do atendimento e a sustentabilidade dos serviços de saúde.

**DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

O Diretor Clínico Hospitalar tem a responsabilidade de liderar a gestão dos serviços clínicos dos hospitais municipais, promovendo a integração entre as equipes médicas e de enfermagem. Cabe a ele definir protocolos clínicos, supervisionar a qualidade dos atendimentos, incentivar a atualização profissional e implementar práticas que assegurem a segurança do paciente e a excelência no cuidado à saúde.

**DIRETOR DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor da Atenção Especializada coordena os serviços de saúde que demandam tratamentos e atendimentos com maior complexidade. É responsável por desenvolver e implementar estratégias para a integração de serviços especializados, otimizar fluxos de atendimento, garantir a continuidade do cuidado e promover a articulação entre os diversos níveis de atenção à saúde, visando a melhoria dos resultados clínicos.

**DIRETOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor da Atenção Primária lidera a gestão dos serviços de saúde destinados à prevenção, promoção e cuidados básicos à população. Suas atribuições incluem a coordenação das unidades de saúde, o monitoramento de indicadores de saúde, o desenvolvimento de programas de prevenção e a integração das ações com outros setores, sempre buscando ampliar o acesso e a qualidade do atendimento primário.

**DIRETOR DE EXECUÇÃO CULTURAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Compete ao Diretor de Execução Cultural dirigir, coordenar e supervisionar, conforme o planejamento da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, a execução de projetos, ações e eventos culturais, promovendo a integração das atividades culturais ao ambiente escolar, apoiando iniciativas de valorização da cultura local, articulando parcerias, orientando equipes de trabalho e prestando assessoramento direto à Secretaria na formulação e execução das políticas públicas de cultura.



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

| <b>DIRETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| O Diretor de Obras e Manutenção é responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras públicas e a manutenção das instalações e equipamentos municipais. Atua na elaboração de planos e cronogramas, na gestão de contratos e na garantia da qualidade técnica e da segurança das obras, promovendo a conservação e o aprimoramento da infraestrutura urbana e administrativa.                                   |
| <b>DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| O Diretor de Proteção Social coordena as políticas e programas destinados à promoção do bem-estar social, à proteção dos grupos vulneráveis e à redução das desigualdades. Cabe a ele articular ações intersetoriais, gerir recursos destinados à assistência social, supervisionar projetos de inclusão e monitorar os indicadores sociais, com o objetivo de assegurar a efetividade dos serviços e a promoção da cidadania.       |
| <b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| O Diretor de Recursos Humanos é responsável pela gestão estratégica do capital humano no âmbito da administração municipal. Suas funções abrangem o planejamento, recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento dos servidores, a implementação de políticas de valorização e bem-estar, além do acompanhamento de indicadores de desempenho, garantindo a eficiência, a transparência e a meritocracia na gestão de pessoas. |
| <b>DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| O Diretor de Segurança Pública coordena as ações e políticas voltadas para a proteção da integridade física e patrimonial da população. Entre suas atribuições estão o planejamento estratégico, a articulação com as forças de segurança, o monitoramento de indicadores de criminalidade e a implementação de programas que promovam a prevenção e o enfrentamento                                                                 |



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

das ocorrências, assegurando um ambiente de paz e ordem no município.

**DIRETOR DA TESOUREARIA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Diretor da Tesouraria Municipal administra os recursos financeiros do Município, zelando pela movimentação bancária, pagamentos, recebimentos e conciliações. Gerencia os fluxos de caixa, mantém o controle atualizado das disponibilidades financeiras e assegura a quitação das obrigações legais. Responsabiliza-se pela guarda de valores, pela prestação de contas e pela emissão de relatórios periódicos sobre a situação financeira.

**OUVIDOR MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Ouvidor Municipal é o responsável por gerir o sistema de ouvidoria, recebendo, analisando e encaminhando manifestações como reclamações, denúncias, sugestões e elogios. Proporciona retorno aos demandantes, desenvolve ações para a melhoria contínua dos serviços públicos e elabora relatórios sobre a natureza das reclamações e o grau de satisfação do usuário, subsidiando as decisões de gestão.

**PREGOEIRO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Pregoeiro é responsável por conduzir os processos de licitação na modalidade de pregão, assegurando a transparência, a competitividade e a legalidade dos procedimentos licitatórios. Suas atribuições incluem a preparação e a divulgação dos editais, a condução das sessões públicas, a análise de propostas e a orientação aos participantes, garantindo que as contratações atendam aos princípios da eficiência, economicidade e isonomia na Administração Pública.

**PROCURADOR ASSISTENTE**

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PRÉ-REQUISITO:

ADVOGADO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

O Procurador Assistente auxilia o Procurador Geral, o Subprocurador Jurídico e o Subprocurador Fiscal e Tributário, realizando pesquisas legislativas e jurisprudenciais, preparando minutas de pareceres e petições e acompanhando prazos processuais. Atua em diligências externas, auxilia na organização de documentos e mantém atualizados os registros dos processos em andamento, contribuindo para a eficiência do serviço jurídico.

**PROCURADOR GERAL**

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PRÉ-REQUISITO:

ADVOGADO

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Procurador Geral, coordena as atividades da procuraria jurídica do município, exercendo a representação judicial e extrajudicial do Município, respondendo por todos os processos nos quais a Administração Pública seja parte. Emite pareceres e recomendações jurídicas, orientando os gestores quanto à aplicação das normas legais e constitucionais. Também participa de negociações e elabora minutas de contratos, convênios e demais instrumentos, zelando pela legalidade e segurança jurídica dos atos municipais.

**SECRETÁRIO DE GABINETE**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Secretário de Gabinete atua como o principal coordenador do gabinete do Secretário Municipal, garantindo o alinhamento das ações com as diretrizes estratégicas da pasta. Atua na articulação entre os diversos setores da administração, facilitando a comunicação interna e o fluxo de informações, além de apoiar a tomada de decisões do titular do gabinete.

**SECRETÁRIO ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Secretário Escolar cuida das rotinas administrativas e pedagógicas inerentes às unidades de ensino, controlando matrículas, registros de frequência, histórico escolar e documentação de alunos. Mantém atualizado o arquivo acadêmico, auxilia a gestão nas demandas internas e coordena a comunicação entre direção, docentes, estudantes e familiares para garantir o bom



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

andamento das atividades educacionais.

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Secretário Municipal é responsável por dirigir e coordenar as atividades de sua pasta, na forma da lei de estrutura municipal, definindo prioridades, estabelecendo metas e políticas públicas, bem como planejando e avaliando a execução orçamentária e financeira. Atua na articulação intersetorial e institucional, participando de reuniões, elaborando relatórios, prestando contas aos órgãos de controle e promovendo a integração das equipes no desenvolvimento de projetos e ações que atendam às demandas da população.

#### **SUBPROCURADOR FISCAL E TRIBUTÁRIO**

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**PRÉ-REQUISITO:**

**ADVOGADO**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Subprocurador Fiscal e Tributário foca suas atribuições nas demandas fiscais e tributárias, promovendo a cobrança judicial e extrajudicial de créditos municipais, elaborando defesas em processos tributários e fiscalizando o cumprimento das obrigações previstas em lei. Propõe alterações e atualizações na legislação fiscal, orienta o planejamento tributário do Município e colabora na formulação de políticas públicas que estimulem o cumprimento das obrigações fiscais.

#### **SUBPROCURADOR JURÍDICO**

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:**

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**PRÉ-REQUISITO:**

**ADVOGADO**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Subprocurador Jurídico presta assessoramento direto ao Procurador Geral em todos os assuntos de ordem jurídica, elaborando peças processuais, pareceres e relatórios específicos. Orienta os demais setores em questões legais, participa de audiências e acompanha processos administrativos e judiciais, contribuindo para a defesa dos interesses do Município e garantindo



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

a correta interpretação das normas aplicáveis.

**SUPERINTENDENTE DE COMPRAS**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Compras é responsável por planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços no âmbito municipal. Entre suas atribuições, destaca-se a elaboração e a revisão de editais e contratos, o acompanhamento dos processos licitatórios, o gerenciamento das parcerias com fornecedores e a garantia de que todas as aquisições ocorram com transparência, economicidade e em conformidade com a legislação vigente.

**SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Contabilidade coordena as atividades de escrituração, controle e análise das contas públicas do Município. Suas atribuições incluem a supervisão dos registros contábeis, a elaboração de demonstrativos e relatórios financeiros, o monitoramento do cumprimento das normas contábeis e a implementação de práticas que assegurem a transparência e a exatidão das informações financeiras, contribuindo para a boa gestão dos recursos públicos.

**SUPERINTENDENTE DE CULTURA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Cultura é responsável por planejar, coordenar e implementar políticas e programas culturais que integrem o ambiente educacional. Suas atribuições incluem promover atividades artísticas e culturais nas instituições de ensino, incentivar a participação de estudantes e professores em eventos culturais, articular parcerias com organizações culturais locais e regionais, e desenvolver estratégias que valorizem e preservem a identidade cultural dos alunos, contribuindo para uma formação integral e cidadã.

**SUPERINTENDENTE DE ESPORTE**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Esporte planeja, organiza e supervisiona atividades esportivas que



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

incentivem a prática de esportes e a promoção de um estilo de vida saudável no ambiente escolar. Entre suas funções, destacam-se a elaboração de programas e eventos esportivos em instituições de ensino, a promoção de competições inter escolares, a articulação de parcerias com entidades esportivas e a implementação de ações que estimulem a inclusão social e o desenvolvimento físico dos estudantes, contribuindo para a integração entre educação e esporte.

#### **SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Iluminação Pública tem a responsabilidade de planejar, coordenar e supervisionar os serviços de iluminação do Município. Entre suas atribuições, destaca-se a manutenção, modernização e ampliação da rede de iluminação, o monitoramento dos indicadores de eficiência energética, a adoção de tecnologias inovadoras e a garantia da segurança e qualidade do serviço prestado à população.

#### **SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Licitações e Contratos coordena os processos licitatórios e a gestão dos contratos firmados pelo Município. Suas funções incluem a análise e aprovação de editais, a condução das sessões públicas, o acompanhamento da execução contratual e a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais, garantindo que os procedimentos sejam realizados com competitividade, legalidade e transparência.

#### **SUPERINTENDENTE DE MÁQUINAS**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Superintendente de Máquinas é responsável pela gestão integral dos equipamentos e maquinários utilizados pelos órgãos municipais. Suas atribuições compreendem o planejamento e a execução de manutenções preventivas e corretivas, a negociação com fornecedores, a supervisão dos processos de renovação do parque de máquinas e a garantia da operacionalidade e segurança dos equipamentos, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos.

#### **SUPERVISOR TÉCNICO**



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>O Supervisor Técnico coordena e orienta as equipes responsáveis pela execução de atividades técnicas específicas. Entre suas funções, estão a elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos voltados à melhoria dos serviços e processos, a supervisão do desempenho operacional, a avaliação e o aprimoramento dos procedimentos técnicos, a implementação de medidas que garantam a qualidade e a segurança dos serviços prestados, bem como a intermediação entre a execução prática e a gestão estratégica, assegurando o cumprimento dos padrões estabelecidos e das diretrizes institucionais.</p>                                                                                             |                       |
| DIRETOR MILITAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |
| ESCOLARIDADE MÍNIMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| PRÉ-REQUISITOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MILITAR DA RESERVA    |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |
| <p>Trabalhar de forma harmoniosa na gestão da UEMC com o Diretor Escolar, sendo o responsável pela disciplina escolar, de forma a permitir a eficiência na implementação da proposta pedagógica.</p> <p>Coordenar e supervisionar os demais funcionários responsáveis pela execução da proposta pedagógica do Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar da Bahia.</p> <p>Zelar pelo cumprimento da legislação e norma educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.</p> <p>Coordenar as atividades administrativas da UEMC, nos limites de sua atribuição.</p> <p>Manter relação cordial e harmoniosa com demais servidores e com os alunos.</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p> |                       |
| ASSESSOR DE COORDENAÇÃO MILITAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |
| ESCOLARIDADE MÍNIMA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| PRÉ-REQUISITOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MILITAR DA RESERVA    |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |



**Conceição do Coité - Ba.**

**Poder Legislativo**

**Gabinete da Presidência**

Supervisionar a execução da proposta pedagógica do Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar da Bahia.

Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógica do Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar da Bahia, na UEMC.

Identificar e comunicar ao Diretor Escolar, os alunos que apresentam alterações no comportamento.

Propor reuniões e encontros com os pais, visando à integração escolar/família para promoção do sucesso escolar dos alunos.

Zelar pelo cumprimento da legislação e norma educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Manter relação cordial e harmoniosa com demais servidores e com os alunos.

Executar outras atividades correlatas.

#### **ASSESSOR DE TUTORIA MILITAR**

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PRÉ-REQUISITOS:

MILITAR DA RESERVA

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Participar na elaboração da proposta pedagógica do Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar da Bahia.

Executar a proposta pedagógica do Sistema de Ensino dos Colégios da Polícia Militar da Bahia.

Zelar pela aprendizagem e sucesso escolar dos alunos.

Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola.

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Zelar pelo cumprimento da legislação e norma educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino.

Manter relação cordial e harmoniosa com demais servidores e com os alunos.

Executar outras atividades correlatas.