



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

LEI ORDINÁRIA N.º 3.050/2025

"CRIA CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR NO QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Exmo. Sr. MAURO LUIZ BATISTA, Prefeito Municipal de Aquidauana, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que, depois de ouvido o Plenário, a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1.º - Ficam criados 05(cinco) cargos em comissão de Assessoramento Superior, na Secretaria Municipal de Educação, Símbolo AS -1, que tem sua qualificação e atribuições, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 2.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA/MS, 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

MAURO LUIZ BATISTA
Prefeito Municipal



LEI ORDINÁRIA N° 3050/2025
ANEXO I

I - CARGOS EM COMISSÃO - ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE	QUANT.
Assessor Superior	AS-1	- Professor efetivo com carga horária de 20h/, designado para responder por 40h/a, pela coordenação pedagógica de projetos e/ou programas pertinentes a educação, oriundos das esferas federal, estadual, ou municipal, bem como aqueles referentes a execução administrativa na sede da Secretaria Municipal de Educação, terá elevação de carga horária ou seja, remuneração correspondente a dois cargos de 20h/a, sendo que a elevação será sobre o seu salário base e mais a regência.	Nível Superior	05

PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA/MS, 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

MAURO LUIZ BATISTA
Prefeito Municipal de Aquidauana



ATRIBUIÇÕES DO CARGO – ASSESSOR SUPERIOR – AS 1:

I - Educação de Jovens e Adultos e Programa Brasil Alfabetizado:

- a - Elaborar e executar planos de ação alinhados às diretrizes nacionais, estaduais e municipais de alfabetização e de Educação de Jovens e Adultos, garantindo o alcance das metas estabelecidas pelo MEC, UNDIME e demais órgãos parceiros;
- b - Orientar, apoiar e supervisionar as práticas pedagógicas dos professores e alfabetizadores, promovendo formação continuada, encontros pedagógicos e a socialização de experiências exitosas;
- c - Monitorar os resultados educacionais, acompanhar avaliações externas e internas, consolidar dados e elaborar relatórios técnicos que subsidiam a tomada de decisão em nível municipal e estadual;
- d - Representar o município junto às instâncias estaduais e federais, participando de reuniões técnicas, fóruns e colegiados, assegurando a integração entre políticas locais e nacionais de alfabetização e EJA;
- e - Organizar documentos oficiais, controlar a execução de recursos, assegurar o cumprimento da legislação vigente e garantir transparência nos processos administrativos vinculados ao Programa;
- f - Fomentar a participação das famílias, comunidades escolares e sociedade civil em geral, promovendo campanhas, eventos e iniciativas que contribuam para a permanência e o sucesso dos estudantes;
- g - Atuar como elo estratégico entre o município e o Estado, garantindo a implementação de políticas integradas que fortaleçam a alfabetização de crianças, jovens e adultos em todos os territórios atendidos.

II - Transporte Escolar:

- a - Organizar e solicitar quando necessários abertura de Processos de Licitações, Dispensas, Aditivos e Adesões de atas, e demais solicitações referentes a processos administrativos de transporte Escolar.
- b - Responder pela parte administrativa do Setor de Transporte escolar, ouvindo demandas, e buscar soluções para os problemas pertinentes.
- c - Organizar e acompanhar a execução e vencimentos de prazos referentes aos processos de concessão de linhas do transporte escolar;
- d - Realizar visitas técnicas as linhas de transporte escolar, para organizar o Transporte durante o ano letivo.
- e - Criar e estruturar os mapas das linhas de transporte escolar;
- f - Fiscalizar e aferir o funcionamento das linhas de transporte de escolares;
- g - Responder pela fiscalização das frotas de veículos de transporte de escolares;
- h - Designado como fiscal do contrato de transporte de escolares, acompanhando, atestando as NF para serem encaminhadas para pagamento.
- i - Receber as demandas do transporte escolar, e manter contato direto com os Diretores Escolares.



III - Educação Básica:

- a - Promover articulação junto aos núcleos da Secretaria de Educação e desenvolver atribuições técnicas e administrativas;
- b - Orientar e acompanhar as unidades escolares da rede municipal, visando sua organização técnica, administrativa e pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela legislação vigente;
- c - Acompanhar as matrículas das Escolas e Centros de Educação Infantil, e emitir históricos escolares de cursos concluídos em unidades escolares extintas;
- d - Coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos Órgãos Colegiados;
- e - Planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Municipal de Ensino;
- f - Ministrar Resoluções, Portarias, Editais e demais atos normativos;
- g - Manter atualizado o cadastramento das unidades escolares da rede municipal nas plataformas dos entes federados;
- h - Cadastrar e assessorar tecnicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos recebidos dos entes federados;
- i - Elaborar o calendário escolar em conjunto com os Núcleos da Secretaria e Escolas Municipais e acompanhar o cumprimento do mesmo na Rede Municipal de Ensino;
- g - Analisar os dados educacionais, e repassar ao Núcleo Pedagógico objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- l - Acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos Regimentos Escolares das unidades escolares;
- m - Planejar, promover, coordenar, acompanhar, avaliar programas de formação continuada para os Secretários Escolares necessários ao bom funcionamento da unidade escolar, e de acordo com a demanda da rede;
- n - Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados;
- o - Acompanhar e monitorar o portal operacional e de gestão do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (Simec);
- p - Dar suporte aos Municípios de Anastácio, Miranda, Dois Irmãos do Buriti, Bodoquena como Articuladora de Gestão, Formação e Mobilização da Rede RENALFA do Ministério da Educação.

IV - Equipe Multidisciplinar:

- a - Realizar, após o recebimento do relatório de desempenho da criança/estudante com a intervenção pedagógica do professor, avaliado pelo Núcleo Pedagógico da SEMED/Educação Especial, triagem, avaliação de demanda, encaminhamento, orientação e monitoramento de atendimentos às crianças/ estudantes que apresentarem, conforme avaliação clínica efetuada pela SESAU, atraso no desenvolvimento e/ou dificuldades de aprendizagem, acompanhando o devido referenciamento às especialidades clínicas;
- b - Propor e realizar, quando necessário, avaliação psicosocial da criança/estudante encaminhado pelas unidades de ensino;
- c - Analisar e propor estudos e/ou metodologias que assegurem a implementação das estratégias e metas estabelecidas pela Escola no Planejamento Educacional Individualizado - PEI;
- d - Mobilizar todas as esferas administrativas e as instituições que atuam ou interferem na Política Municipal de Educação;
- e - Promover encontros/reuniões, palestras, formação continuada aos coordenadores pedagógicos, professores (regentes, de apoio e de áreas específicas), pais e/ou responsáveis, assim como os demais integrantes da SESAU e SAS para, então emitir relatórios sobre a evolução de desempenho de crianças/estudantes em processo de avaliação/acompanhamento, visando seu avanço nas etapas de ensino;



f - Manter atualizado os prontuários pedagógicos, de saúde e de atendimentos psicossocial de cada criança/estudante que esteja em acompanhamento pela Equipe Multidisciplinar, com a devolutiva dos encaminhamentos e logística de transporte, quando necessário, aos CMEIs/CMAs/ESCOLAS de origem.

V - Recursos Humanos:

- a - Responder pelos processos de readaptação os servidores da Rede Municipal de Educação;
- b - Atender os servidores readaptados na entrega dos boletins médicos;
- c - Mediar os contatos entre os servidores readaptados com o Núcleo de perícia;
- d - Verificar as readaptações e encaminhar o servidor readaptado para escola, CMEI ou CMA após deferimento da Secretaria de Educação;
- e - Acompanhar os processos de Licença-Prêmio;
- f - Dar parecer aos processos da Secretaria Municipal de Educação, após leitura e deferimento da Secretaria de Educação;
- g - Orientar a elaboração dos mapas de frequência das escolas da Rede Municipal de Ensino, e dos Projetos AABB e SESI conferindo o corpo administrativo e docente, quanto a formação, carga horária, turmas, turnos, quantidade de horas aulas e disciplinas;
- h - Responder como membro da COMVAPE pela distribuição das fichas de avaliação do estágio probatório, como também recolher e finalizar os procedimentos solicitados para devolução ao órgão competente;
- i - Atuar e responder pelo processo de lotação dos servidores administrativos e dos professores efetivos da área indígena juntamente com a Comissão de Lotação;
- j - Organizar e analisar o recebimento de documentos para os contratos por prazo determinado de professor e administrativo da área indígena;
- l - Prestar atendimentos aos professores e servidores administrativos efetivos e contratados;
- m - Verificar junto ao protocolo da prefeitura a situação dos servidores lotados na área indígena, no que se refere aos atestados médicos e outros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA/MS, 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

MAURO LUIZ BATISTA
Prefeito Municipal de Aquidauana



LEI ORDINÁRIA N.º 3.050/2025

"CRIA CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR NO QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Exmo. Sr. MAURO LUIZ BATISTA, Prefeito Municipal de Aquidauana, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que, depois de ouvido o Plenário, a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º - Ficam criados 05(cinco) cargos em comissão de Assessoramento Superior, na Secretaria Municipal de Educação, Símbolo AS -1, que tem sua qualificação e atribuições, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 2.º - Os cargos em comissão de Direção e Desdobramento Superiores, da Secretaria Municipal de Educação, constante do Anexo I, da Lei nº 2.812/2022, de 19/12/2023, passa a vigorar de acordo com o Anexo I, desta Lei.

Art. 3.º - Os cargos de Coordenação Pedagógica do Anexo I da presente Lei terá natureza comissionada até a implantação das condições pressupostas de provimento previsto no art.19 A e 19 C da Lei Orgânica do Município.

Art. 4.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA-MS, 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

MAURO LUIZ BATISTA

Prefeito Municipal de Aquidauana

LEI ORDINÁRIA N.º 3050/2025

ANEXO I

I - CARGOS EM COMISSÃO - ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE	QUANT.
Assessor Superior	AS-1	- Professor efetivo com carga horária de 20h/a, designado para responder por 40h/a, pela coordenação pedagógica de projetos e/ou programas pertinentes à educação, oriundos das esferas federal, estadual, ou municipal, bem como aqueles referentes à execução administrativa na sede da Secretaria Municipal de Educação, terá elevação de carga horária, ou seja, remuneração correspondente a dois cargos de 20h/a, sendo que a elevação será sobre o seu salário base e mais a regência.	Nível Superior	05

PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA/MS, 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

MAURO LUIZ BATISTA

Prefeito Municipal de Aquidauana

ATRIBUIÇÕES DO CARGO – ASSESSOR SUPERIOR – AS 1:

I - Educação de Jovens e Adultos e Programa Brasil Alfabetizado:

a - Elaborar e executar planos de ação alinhados às diretrizes nacionais, estaduais e municipais de alfabetização e de Educação de Jovens e Adultos, garantindo o alcance das metas estabelecidas pelo MEC, UNDIME e demais órgãos parceiros;

b - Orientar, apoiar e supervisionar as práticas pedagógicas dos professores e alfabetizadores, promovendo formação continuada, encontros pedagógicos e a socialização de experiências exitosas;

c - Monitorar os resultados educacionais, acompanhar avaliações externas e internas, consolidar dados e elaborar relatórios técnicos que subsidiam a tomada de decisão em nível municipal e estadual;

d - Representar o município junto às instâncias estaduais e federais, participando de reuniões técnicas, fóruns e colegiados, assegurando a integração entre políticas locais e nacionais de alfabetização e EJA;





- e - Organizar documentos oficiais, controlar a execução de recursos, assegurar o cumprimento da legislação vigente e garantir transparéncia nos processos administrativos vinculados ao Programa;
- f - Fomentar a participação das famílias, comunidades escolares e sociedade civil em geral, promovendo campanhas, eventos e iniciativas que contribuam para a permanência e o sucesso dos estudantes;
- g - Atuar como elo estratégico entre o município e o Estado, garantindo a implementação de politicas integradas que fortaleçam a alfabetização de crianças, jovens e adultos em todos os territórios atendidos.

II - Transporte Escolar:

- a - Organizar e solicitar quando necessários abertura de Processos de Licitações, Dispensas, Aditivos e Adesões de atas, e demais solicitações referentes a processos administrativos de transporte Escolar;
- b - Responder pela parte administrativa do Setor de Transporte escolar, ouvindo demandas, e buscar soluções para os problemas pertinentes;
- c - Organizar e acompanhar a execução e vencimentos de prazos referentes aos processos de concessão de linhas do transporte escolar;
- d - Realizar visitas técnicas as linhas de transporte escolar, para organizar o Transporte durante o ano letivo.
- e - Criar e estruturar os mapas das linhas de transporte escolar;
- f - Fiscalizar e aferir o funcionamento das linhas de transporte de escolares;
- g - Responder pela fiscalização das frotas de veículos de transporte de escolares;
- h - Designado como fiscal do contrato de transporte de escolares, acompanhando, atestando as NF para serem encaminhadas para pagamento.
- i - Receber as demandas do transporte escolar, e manter contato direto com os Diretores Escolares.

III - Educação Básica:

- a - Promover articulação junto aos núcleos da Secretaria de Educação e desenvolver atribuições técnicas e administrativas;
- b - Orientar e acompanhar as unidades escolares da rede municipal, visando sua organização técnica, administrativa e pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela legislação vigente;
- c - Acompanhar as matrículas das Escolas e Centros de Educação Infantil, e emitir históricos escolares de cursos concluídos em unidades escolares extintas;
- d - Coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos Órgãos Colegiados;
- e - Planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Municipal de Ensino;
- f - Minutar Resoluções, Portarias, Editais e demais atos normativos;
- g - Manter atualizado o cadastramento das unidades escolares da rede municipal nas plataformas dos entes federados;
- h - Cadastrar e assessorar tecnicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos recebidos dos entes federados;
- i - Elaborar o calendário escolar em conjunto com os Núcleos da Secretaria e Escolas Municipais e acompanhar o cumprimento do mesmo na Rede Municipal de Ensino;
- j - Analisar os dados educacionais, e repassar ao Núcleo Pedagógico objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- l - Acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos Regimentos Escolares das unidades escolares;
- m - Planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar programas de formação continuada para os Secretários Escolares necessários ao bom funcionamento da unidade escolar, e de acordo com a demanda da rede;
- n - Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados;
- o - Acompanhar e monitorar o portal operacional e de gestão do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (Simec);
- p - Dar suporte aos Municípios de Anastácio, Miranda, Dois Irmãos do Buriti, Bodoquena como Articuladora de Gestão, Formação e Mobilização da Rede RENALFA do Ministério da Educação.

IV - Equipe Multidisciplinar:

- a - Realizar, após o recebimento do relatório de desempenho da criança/estudante com a intervenção pedagógica do professor, avaliado pelo Núcleo Pedagógico da SEMED/Educação Especial, triagem, avaliação de demanda, encaminhamento, orientação e monitoramento de atendimentos às crianças/ estudantes que apresentarem, conforme avaliação clínica efetuada pela SESAU, atraso no desenvolvimento e/ou dificuldades de aprendizagem, acompanhando o devido referenciamento às especialidades clínicas;
- b - Propor e realizar, quando necessário, avaliação psicosocial da criança/estudante encaminhado pelas unidades de ensino;
- c - Analisar e propor estudos e/ou metodologias que assegurem a implementação das estratégias e metas estabelecidas pela Escola no Planejamento Educacional Individualizado - PEI;
- d - Mobilizar todas as esferas administrativas e as instituições que atuam ou interferem na Política Municipal de Educação;
- e - Promover encontros/reuniões, palestras, formação continuada aos coordenadores pedagógicos, professores (regentes, de apoio e de áreas específicas), pais e/ou responsáveis, assim como os demais integrantes da SESAU e SAS para, então emitir relatórios sobre a evolução de desempenho de crianças/estudantes em processo de avaliação/acompanhamento, visando seu avanço nas etapas de ensino;





f - Manter atualizado os prontuários pedagógicos, de saúde e de atendimentos psicossocial de cada criança/estudante que esteja em acompanhamento pela Equipe Multidisciplinar, com a devolutiva dos encaminhamentos e logística de transporte, quando necessário, aos CMEIs/CMAs/ESCOLAS de origem.

V - Recursos Humanos:

- a - Responder pelos processos de readaptação os servidores da Rede Municipal de Educação;
- b - Atender os servidores readaptados na entrega dos boletins médicos;
- c - Mediar os contatos entre os servidores readaptados com o Núcleo de pericia;
- d - Verificar as readaptações e encaminhar o servidor readaptado para escola, CMEI ou CMA após deferimento da Secretaria de Educação;
- e - Acompanhar os processos de Licença-Prêmio;
- f - Dar parecer aos processos da Secretaria Municipal de Educação, após leitura e deferimento da Secretaria de Educação;
- g - Orientar a elaboração dos mapas de frequência das escolas da Rede Municipal de Ensino, e dos Projetos AABB e SESI conferindo o corpo administrativo e docente, quanto a formação, carga horária, turmas, turnos, quantidade de horas aulas e disciplinas;
- g - Elaborar diretrizes, normas e procedimentos de organização no desenvolvimento dos mapas de frequência das escolas;
- h - Responder como membro da COMVAPE pela distribuição das fichas de avaliação do estágio probatório, como também recolher e finalizar os procedimentos solicitados para devolução ao órgão competente;
- i - Atuar e responder pelo processo de lotação dos servidores administrativos e dos professores efetivos da área indígena juntamente com a Comissão de Lotação;
- j - Organizar e analisar o recebimento de documentos para os contratos por prazo determinado de professor e administrativo da área indígena;
- l - Prestar atendimentos aos professores e servidores administrativos efetivos e contratados;
- m - Verificar junto ao protocolo da prefeitura a situação dos servidores lotados na área indígena, no que se refere aos atestados médicos e outros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA/MS, 19 DE DEZEMBRO DE 2025.

MAURO LUIZ BATISTA

Prefeito Municipal de Aquidauana



Prefeitura Municipal de

AQUIDAUANA

www.aquidauana.ms.gov.br

[VOLTAR AO INÍCIO](#)