

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.755/2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA ESCOLA DE GOVERNO MUNICIPAL PROFESSOR ANTÔNIO RUFINO RIBEIRO (EGM), A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DO ENSINO SUPERIOR DE GOIANA (AMESG), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e ainda amparado na Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O quadro dos cargos de provimento em comissão da Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana (AMESG) passa a ser disciplinado, em denominações, vencimentos, símbolos e quantidades, pelo **ANEXO I** da presente Lei, que a integra como sua parte complementar e inseparável.

§1º Os cargos de provimento em comissão de que cuida o caput deste artigo têm as atribuições definidas no **ANEXO II** da presente Lei, que a integra como sua parte complementar e inseparável.

Art. 2º O servidor do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo Municipal da Administração Direta e Autárquica, que for nomeado para os cargos em comissão da Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, sendo-lhe atribuído o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do cargo em comissão para o qual for nomeado.

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de cargos em comissão a que se refere o *caput* deste artigo, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do(a) Prefeito(a).

Art. 3º Fica criada, no âmbito da AMESG, a Escola de Governo Municipal Professor Antônio Rufino Ribeiro (EGM), com a missão de ser um centro de excelência em capacitação e aperfeiçoamento para a gestão pública, promovendo o desenvolvimento de agentes públicos e a modernização da administração.

§1º A Escola de Governo Municipal Professor Antônio Rufino Ribeiro (EGM) terá a atribuição principal de promover a capacitação e aperfeiçoamento dos agentes públicos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município, por meio da realização de cursos, palestras, conferências, congressos, seminários e outros eventos afins, objetivando:

- I** – desenvolver uma cultura de formação continuada para o serviço público;
- II** – implementar programas de integração e formação para ingressantes no serviço público municipal;
- III** – melhorar os níveis de desempenho e eficiência de cargos e funções públicas municipais;
- IV** – estimular e promover a especialização funcional;
- V** – modernizar o serviço público ofertado à população;
- VI** – ofertar, em parceria com Instituições de Ensino Superior, cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- VII** – desenvolver pesquisas aplicadas em gestão pública.

§2º – Os cursos e atividades da EGM abrangerão ações para desenvolvimento da Administração Pública, especialmente, nas áreas de:

- I** – Planejamento, gestão e políticas públicas;
- II** – Tecnologia da informação e comunicação;
- III** – Licitações e contratos administrativos;
- IV** – Gestão de pessoas e habilidades interpessoais;
- V** – Economia política do desenvolvimento;
- VI** – Política urbana e de ocupação do espaço;
- VII** – Políticas afirmativas;
- VIII** – Governança e desenvolvimento sustentável;
- IX** – Políticas culturais;
- X** – Teoria e ciência política;
- XI** – Direitos fundamentais;
- XII** – Formação legislativa;
- XIII** – Transdisciplinaridade.

§3º As atividades desenvolvidas pela EGM serão prioritariamente destinadas aos agentes públicos municipais de Goiana-PE e, havendo vagas remanescentes, essas poderão ser ofertadas ao público geral.

§4º A EGM poderá, mediante convênios e contratos específicos firmados pela Autarquia, ofertar cursos, palestras, conferências, congressos, seminários e outros eventos afins, para:

- I** – agentes públicos de outros entes federativos;
- II** – particulares, empresas e organizações do terceiro setor, desde que as atividades estejam alinhadas à missão da EGM e contribuam para a sustentabilidade financeira da Autarquia.

§5º A EGM poderá estabelecer parcerias com outras instituições de ensino, a fim de cumprir os seus objetivos institucionais.

Art. 4º Ficam criados os cargos de Diretor(a) Pedagógico(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Supervisor(a) Acadêmico(a) da EGM, que passam a compor a estrutura administrativa constante do ANEXO I desta Lei, e cujas atribuições e requisitos para a investidura constam no ANEXO II.

§1º Os cargos de Diretor(a) Pedagógico(a), Coordenador(a) Pedagógico(a) e Supervisor(a) Acadêmico(a) possuem natureza comissionada, com atribuições de magistério, permitindo acumulação com outros cargos públicos, nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal, e serão nomeados pelo(a) Presidente da Autarquia.

§2º Para a oferta de cursos e atividades específicas, a EGM poderá contratar cursos ou profissionais especializados por tempo determinado ou celebrar termos de cooperação técnica com outras instituições de ensino e pesquisa, sem a necessidade de criação de novos cargos permanentes.

Art. 5º O Chefe do Poder Executivo Municipal constituirá a Comissão de Elaboração do Plano de Trabalho Anual da EGM, com o objetivo de realizar estudos e avaliações sobre as necessidades de aperfeiçoamento dos servidores municipais, a qual terá a seguinte composição:

- I** – Presidente da Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana;
- II** – Diretor(a) Pedagógico(a) da Escola de Governo;
- III** – Secretário(a) Municipal de Administração e Gestão da Qualidade;
- IV** – Secretário(a) Municipal de Planejamento Estratégico, Orçamento e Gestão;
- V** – Controlador(a)-Geral do Município;
- VI** – Procurador(a)-Geral do Município.

§1º O Plano de Trabalho, com a previsão das ações a serem desenvolvidas anualmente, considerará as demandas da Administração Municipal, especialmente as recomendações dos Órgãos de Controle, a repetitividade de demandas administrativas e judiciais e a atualidade dos temas para a gestão pública.

§2º Compete ao(à) Secretário(a) de Administração e Gestão da Qualidade solicitar demandas de capacitação que não constem do Plano de Trabalho, para atenderem as necessidades específicas dos órgãos e entidades municipais.

Art. 6º O financiamento da EGM será assegurado através de:

- I** – dotações orçamentárias municipais repassadas à Autarquia;
- II** – receitas próprias geradas pela prestação de serviços, tais como venda de cursos, consultorias e publicações;
- III** – convênios com outros órgãos públicos, incluindo entes federativos e organismos internacionais;
- IV** – recursos de organismos de fomento nacionais e internacionais, mediante participação em editais e programas específicos;
- V** – doações e legados de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Art. 7º A organização e funcionamento da EGM serão disciplinados por Regimento Interno formulado mediante Decreto do Poder Executivo.

Art. 8º A EGM deverá instituir mecanismos de avaliação periódica de suas atividades e do impacto dos cursos e programas oferecidos no desempenho dos agentes públicos e na melhoria da gestão municipal e regional, com a publicação dos resultados, para garantir a transparência e a prestação de contas.

Art. 9º Tendo em vista que a criação e a reclassificação dos cargos propostos pela presente Lei são oriundos da extinção de outros cargos existentes na estrutura administrativa da Autarquia, tais alterações não acarretarão o aumento de despesas.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, na íntegra, as Leis nºs 2.389/2019, 2.396/2019 e 2.635/2023, e o art. 12 da Lei nº 2.644/2024, permanecendo vigentes as Leis nºs 2.609/2023 e 2.658/2024.

Gabinete do Prefeito de Goiana, 29 de agosto de 2025.

MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA

Prefeito

ANEXO I – LISTA, QUANTITATIVO, SIMBOLOGIA E VALORES DOS CARGOS

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE GOIANA - AMESG	SIMBOLOGIA	QTD	VALOR	TOTAL
PRESIDENTE	AP1	1	15.000,00	15.000,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	AS1	1	11.000,00	11.000,00
DIRETOR(A) DA FACULDADE	CC1	1	10.000,00	10.000,00
DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A)	CC1	1	10.000,00	10.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CC2	2	7.280,00	14.560,00
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	CC2	1	7.280,00	7.280,00
COORDENADOR(A) DE CONTROLE INTERNO	CC2	1	7.280,00	7.280,00
VICE-DIRETOR(A) DA FACULDADE	CC2	1	7.280,00	7.280,00
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DA ESCOLA DE GOVERNO	CC3	1	5.208,00	5.208,00
COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) E DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC4	1	4.300,00	4.300,00
COORDENADOR(A) DA CLÍNICA DE PSICOLOGIA	CC4	1	4.300,00	4.300,00
COORDENADOR(A) DE BOLSAS E ESTÁGIOS	CC4	1	4.300,00	4.300,00
COORDENADOR(A) DE CONTROLE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	CC4	1	4.300,00	4.300,00
COORDENADOR(A) DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	CC4	1	4.300,00	4.300,00
COORDENADOR(A) DE MARKETING	CC4	1	4.300,00	4.300,00
COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	CC4	1	4.300,00	4.300,00
COORDENADOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)	CC4	1	4.300,00	4.300,00

SECRETÁRIO(A) DA FACULDADE	CC5	1	2.800,00	2.800,00
SECRETÁRIO(A) DA PRESIDÊNCIA	CC5	1	2.800,00	2.800,00
SUPERVISOR(A) ACADÊMICO(A) DA ESCOLA DE GOVERNO	CC5	1	2.800,00	2.800,00
SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDADE	CC5	1	2.800,00	2.800,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	CC6	8	1.904,00	15.232,00
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC6	1	1.904,00	1.904,00
ASSISTENTE DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	CC6	1	1.904,00	1.904,00

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Presidente	<p>Representar legal e institucionalmente a Autarquia de Ensino perante órgãos públicos, entidades privadas e a sociedade em geral;</p> <p>Exercer a direção superior da autarquia, coordenando e supervisionando suas atividades administrativas, acadêmicas e pedagógicas;</p> <p>Definir, junto com o corpo técnico e acadêmico, as diretrizes estratégicas da instituição, respeitando a legislação educacional vigente;</p> <p>Acompanhar e aprovar o planejamento orçamentário, a execução financeira e os relatórios de gestão da autarquia;</p> <p>Garantir o cumprimento da missão institucional, promovendo ensino de qualidade, inclusão e inovação pedagógica;</p> <p>Presidir reuniões do Conselho Diretor ou Conselhos Superiores, quando previsto no regimento da autarquia;</p> <p>Celebrar convênios, parcerias e contratos com instituições públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento acadêmico e institucional;</p> <p>Promover a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos e acadêmicos;</p> <p>Fomentar políticas de valorização dos servidores, professores e alunos, e apoiar iniciativas de pesquisa, extensão e capacitação.</p>
Assessor(a) Especial da Presidência	<p>Prestar apoio técnico e administrativo ao Presidente;</p> <p>Auxiliar na formulação de estratégias, elaboração de pautas e agendas;</p> <p>Acompanhar e monitorar o andamento de processos e projetos prioritários;</p> <p>Preparar documentos, pareceres, relatórios e apresentações;</p> <p>Representar o Presidente em reuniões, quando designado;</p> <p>Realizar articulações internas e externas para facilitar o cumprimento das metas da presidência;</p> <p>Assessorar na transmissão aos(às) Diretores e servidores das determinações e comunicados do(a) Presidente;</p> <p>Assessorar o(a) Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>Acompanhar, junto às áreas competentes de órgãos e entidades públicas e privadas, a tramitação de expedientes de interesse da Autarquia.</p>
Diretor(a) da Faculdade	<p>Planejar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, projetos pedagógicos dos cursos (PPCs) e o cumprimento do calendário acadêmico;</p> <p>Coordenar a elaboração, atualização e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da instituição;</p> <p>Supervisionar o desempenho acadêmico de professores e alunos, propondo ações de melhoria;</p> <p>Apoiar e orientar os professores na aplicação de metodologias ativas, avaliação de aprendizagem e inovação pedagógica;</p> <p>Promover ações de formação continuada e reuniões pedagógicas;</p> <p>Participar de processos seletivos e avaliação de desempenho docente;</p> <p>Acompanhar a trajetória acadêmica dos alunos, apoiando ações de permanência, inclusão, adaptação e desenvolvimento educacional;</p> <p>Mediar questões pedagógicas envolvendo docentes, alunos e coordenações de curso;</p> <p>Integrar e supervisionar o trabalho das coordenações de curso, secretaria acadêmica, biblioteca, estágio, monitoria e programas de apoio ao aluno;</p> <p>Participar da definição de metas institucionais e estratégias pedagógicas conjuntas com a direção geral ou presidência;</p> <p>Preparar e acompanhar os processos de avaliação institucional e de cursos junto ao MEC, conselhos estaduais ou municipais de educação;</p> <p>Garantir que as práticas pedagógicas estejam em conformidade com a legislação educacional vigente (LDB, DCNs, etc.);</p> <p>Incentivar projetos de ensino, pesquisa, extensão e práticas interdisciplinares;</p> <p>Promover o uso de tecnologias educacionais e ambientes virtuais de aprendizagem.</p>

Diretor(a) Pedagógico(a)	<p>Requisito para investidura: diploma de curso superior em área compatível com as atividades da Escola de Governo, preferencialmente em Administração, Direito, Economia, Ciências Sociais, Educação ou áreas correlatas;</p> <p>Responsável pela concepção e gestão da proposta pedagógica da EGM, garantindo a excelência do processo formativo;</p> <p>Promover a integração entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da EGM;</p> <p>Estabelecer a visão de longo prazo, as diretrizes estratégicas e os objetivos pedagógicos da EGM, alinhados à missão da Escola e às necessidades de capacitação da administração pública;</p> <p>Assegurar a excelência e a inovação de todos os programas educacionais oferecidos, garantindo a relevância dos conteúdos e a eficácia das metodologias de ensino-aprendizagem;</p> <p>Analisar e aprovar os projetos pedagógicos dos cursos, garantindo sua conformidade com as diretrizes da EGM e as melhores práticas educacionais;</p> <p>Manter um diálogo constante com a Direção AMESG para garantir o alinhamento das ações pedagógicas da EGM com as políticas e recursos da Autarquia;</p> <p>Incentivar e apoiar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas em gestão pública e a incorporação de inovações pedagógicas nos programas da EGM;</p> <p>Supervisionar todas as atividades acadêmicas da Escola de Governo, incluindo o planejamento, organização, coordenação e avaliação dos programas educacionais oferecidos;</p> <p>Assegurar a qualidade pedagógica dos cursos, a adequação dos conteúdos às necessidades dos públicos atendidos e a inovação constante das metodologias de ensino;</p> <p>Coordenar a elaboração e revisão dos projetos pedagógicos de todos os cursos oferecidos pela Escola, assegurando sua conformidade com as diretrizes curriculares nacionais, as normas dos órgãos reguladores e as necessidades específicas da formação para o setor público;</p> <p>Supervisionar o processo de seleção, contratação e avaliação do corpo docente da Escola, assegurando que os professores possuam qualificação adequada, experiência relevante e competências pedagógicas necessárias para o desenvolvimento das atividades educacionais;</p> <p>Promover o debate e a reflexão, mediante encontros, seminários, fóruns, grupos de estudos e outras formas similares, sobre temas de natureza administrativa, econômico-financeira, jurídica, legislativa e social relacionados com as atividades que visem o aprimoramento dos gastos públicos e a eficiência dos serviços prestados aos seus usuários;</p> <p>Ministrar aulas nos cursos oferecidos pela Escola de Governo, de forma a manter a sua conexão direta com as atividades educacionais e assegurar a sua qualificação técnica para a gestão pedagógica;</p> <p>Coordenar programas de capacitação docente e promover a atualização constante dos conhecimentos e habilidades dos professores;</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento das atribuições da Coordenadoria Pedagógica;</p> <p>Realizar e promover a participação de servidores em seminários, pesquisas e cursos que versem sobre assuntos de interesse das respectivas funções.</p>
Agente de Contratação Pública	<p>Conduzir as licitações no âmbito da autarquia, desde a fase preparatória até a assinatura do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021;</p> <p>Elaborar ou revisar os documentos necessários ao processo licitatório, como editais, termos de referência, minutas contratuais e atos administrativos;</p> <p>Realizar análises técnicas e jurídicas dos processos de contratação, com apoio da assessoria jurídica quando necessário;</p> <p>Promover sessões públicas de licitação, garantir a transparência e o devido processo legal;</p> <p>Julgar propostas e habilitações, observando os critérios legais e os princípios da administração pública;</p> <p>Garantir a legalidade, eficiência e economicidade dos processos de aquisição de bens e serviços;</p> <p>Manter registro atualizado dos processos de contratação e alimentar os sistemas oficiais (como o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas);</p> <p>Atuar de forma independente e técnica, respeitando os princípios da segregação de funções e da impessoalidade;</p> <p>Comunicar irregularidades aos órgãos de controle e sugerir melhorias nos processos de compras públicas.</p>
Assessor(a) Jurídico(a)	<p>Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos administrativos e contratuais;</p> <p>Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da autarquia;</p> <p>Elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, termos e regulamentos;</p> <p>Prestar consultoria jurídica aos diversos setores da autarquia;</p> <p>Garantir a legalidade dos atos administrativos e prevenir litígios;</p>

	<p>Representar a autarquia em audiências, quando necessário.</p>
Coordenador(a) de Controle Interno	<p>Realizar auditorias internas e fiscalizações nos diversos setores;</p> <p>Avaliar a conformidade dos processos com normas legais e regulamentares;</p> <p>Identificar riscos e propor medidas corretivas e preventivas;</p> <p>Emitir relatórios técnicos sobre a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;</p> <p>Acompanhar o cumprimento das recomendações dos órgãos de controle externo;</p> <p>Promover a integridade, transparência e eficiência na gestão pública.</p>
Vice-Diretor(a) da Faculdade	<p>Auxiliar no planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas da instituição;</p> <p>Substituir o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) em suas ausências, garantindo a continuidade da gestão educacional;</p> <p>Participar ativamente das reuniões de planejamento, conselhos pedagógicos e colegiados;</p> <p>Acompanhar a execução dos planos de ensino, práticas pedagógicas e cumprimento do calendário acadêmico;</p> <p>Apoiar a organização de eventos pedagógicos, semanas acadêmicas, capacitações docentes e outras ações institucionais;</p> <p>Contribuir para a articulação entre as coordenações de curso, professores e estudantes;</p> <p>Atender alunos e professores em demandas relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;</p> <p>Mediar conflitos pedagógicos ou disciplinares, propondo soluções em conjunto com os setores envolvidos;</p> <p>Estimular a formação continuada dos professores e o aprimoramento das práticas pedagógicas;</p> <p>Auxiliar na organização de materiais didáticos, avaliações e instrumentos pedagógicos;</p> <p>Fiscalizar a pontualidade, assiduidade e atuação dos docentes e alunos em sala de aula;</p> <p>Participar do monitoramento do desempenho acadêmico e da evasão escolar, contribuindo com estratégias de melhoria.</p>
Coordenador(a) Pedagógico(a) da Escola de Governo	<p>Requisito para investidura: diploma de curso superior em Pedagogia;</p> <p>Coordenar o planejamento e a execução das atividades didático-pedagógicas dos cursos e programas da EGM;</p> <p>Orientar e acompanhar o corpo docente na aplicação de metodologias de ensino inovadoras e na avaliação da aprendizagem;</p> <p>Coordenar as atividades do(a) Supervisor(a) Acadêmico(a) e das equipes de professores e instrutores, distribuindo tarefas, acompanhando o progresso e oferecendo suporte pedagógico;</p> <p>Elaborar o planejamento detalhado dos cursos, incluindo cronogramas, definição de metodologias, recursos didáticos necessários e organização de turmas;</p> <p>Monitorar o desenvolvimento dos cursos, a aplicação das metodologias, o desempenho dos alunos e a qualidade das aulas, propondo ajustes e melhorias contínuas;</p> <p>Coordenar os projetos e programas de capacitação, pesquisa e desenvolvimento profissional;</p> <p>Fiscalizar as parcerias entre instituições de ensino e o Município a fim de instituir programas de incentivo à capacitação, ao desenvolvimento pessoal dos servidores públicos e ao aprimoramento das habilidades profissionais;</p> <p>Coordenar a seleção de docentes para desenvolver os programas específicos de capacitação e desenvolvimento profissional;</p> <p>Coordenar as publicações internas, oriundas de estudos e pesquisas sobre a Administração Pública nos seus diversos âmbitos e as publicações de artigos técnicos em livros, revistas e periódicos dos trabalhos desenvolvidos na Escola;</p> <p>Emitir relatórios periódicos sobre as atividades da Escola;</p> <p>Preparar o programa de atividades de cada exercício.</p>
Coordenador(a) Administrativo(a) e de Manutenção Predial	<p>Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da autarquia;</p> <p>Gerenciar os setores subordinados, como, Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Serviços Gerais;</p> <p>Garantir a eficiência dos processos administrativos;</p> <p>Elaborar e executar políticas e procedimentos administrativos internos;</p> <p>Acompanhar o desempenho dos setores sob sua responsabilidade, propondo melhorias contínuas.</p>
Coordenador(a) da Clínica de Psicologia	<p>Gerenciar as atividades técnicas e administrativas da clínica;</p>

	<p>Coordenar a agenda de atendimentos e supervisão dos profissionais;</p> <p>Garantir o cumprimento das normas éticas e legais do exercício da psicologia;</p> <p>Desenvolver projetos de extensão, pesquisa e atendimento à comunidade;</p> <p>Articular parcerias com instituições e órgãos públicos.</p>
Coordenador(a) de Bolsas e Estágios	<p>Coordenar a seleção, concessão, renovação e acompanhamento de bolsas estudantis;</p> <p>Elaborar editais, acompanhar prazos e organizar a documentação exigida;</p> <p>Avaliar e controlar critérios socioeconômicos ou acadêmicos para concessão das bolsas;</p> <p>Organizar, supervisionar e acompanhar os estágios obrigatórios e não obrigatórios dos alunos, conforme os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) e legislação vigente;</p> <p>Estabelecer e manter convênios com empresas, órgãos públicos e demais instituições concedentes de estágio;</p> <p>Orientar alunos e professores sobre normas, direitos e deveres dos estagiários;</p> <p>Atender e orientar alunos sobre os programas de bolsas e estágios, prazos, critérios e procedimentos;</p> <p>Acompanhar o desempenho acadêmico dos bolsistas e estagiários, propondo ações de apoio em caso de dificuldades.</p> <p>Interagir com os coordenadores de curso, setor pedagógico e assistente social para análise de casos e definição de prioridades;</p> <p>Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar oportunidades de estágio;</p> <p>Manter atualizado o cadastro dos bolsistas e estagiários em sistemas próprios ou exigidos por órgãos de controle;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre os programas para a direção ou presidência da instituição.</p>
Coordenador(a) de Controle e Planejamento Orçamentário	<p>Coordenar pagamentos e recebimentos do fluxo financeiro da Autarquia de Ensino;</p> <p>Elaborar o planejamento orçamentário anual da instituição, com base nas diretrizes estratégicas;</p> <p>Controlar a execução orçamentária e financeira, analisando despesas e receitas;</p> <p>Monitorar o cumprimento das metas orçamentárias e propor ajustes, quando necessário;</p> <p>Emitir relatórios periódicos de desempenho financeiro;</p> <p>Auxiliar na tomada de decisão estratégica por meio de análises econômicas e projeções;</p> <p>Garantir conformidade com as normas legais e institucionais sobre finanças públicas ou privadas;</p> <p>Realizar interface com setores contábil, financeiro e auditoria;</p> <p>Participar de reuniões de planejamento estratégico e propor melhorias na gestão de recursos.</p>
Coordenador(a) de Gestão da Informação	<p>Catalogar, classificar, indexar e organizar livros, periódicos, trabalhos acadêmicos, mídias digitais e outros materiais informacionais, de acordo com normas técnicas;</p> <p>Realizar o tombamento, registro, inventário e descarte controlado de materiais, conforme políticas institucionais;</p> <p>Orientar alunos, professores e demais usuários na busca, uso e citação de fontes informacionais;</p> <p>Auxiliar no uso de catálogos online, bases de dados acadêmicas, periódicos eletrônicos e ferramentas de normalização;</p> <p>Promover ações educativas e campanhas de incentivo à leitura e pesquisa;</p> <p>Operar sistemas integrados de gestão de bibliotecas;</p> <p>Controlar empréstimos, devoluções, reservas, renovações e penalidades;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre o uso da biblioteca;</p> <p>Auxiliar na normalização de trabalhos acadêmicos;</p> <p>Apoiar a institucionalização e alimentação de repositórios digitais e bibliotecas virtuais;</p> <p>Colaborar com comissões de TCC, eventos científicos e publicações da instituição;</p> <p>Zelar pela conservação do acervo físico e pelo acesso universal e inclusivo à informação;</p> <p>Implementar práticas de acessibilidade informacional para pessoas com deficiência;</p>

	<p>Sugerir novas aquisições de materiais com base nas demandas curriculares e atualizações do conhecimento; Manter-se atualizado sobre novas tecnologias, tendências em biblioteconomia e legislação da área.</p>
Coordenador(a) de Marketing	<p>Desenvolver e executar estratégias de comunicação institucional;</p> <p>Gerenciar redes sociais, site e canais oficiais da autarquia;</p> <p>Criar campanhas de divulgação de programas, serviços e eventos;</p> <p>Produzir conteúdo gráfico e audiovisual;</p> <p>Monitorar indicadores de alcance e engajamento;</p> <p>Colaborar com outros setores para garantir coerência da identidade institucional.</p>
Coordenador(a) de Recursos Humanos	<p>Gerenciar processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de servidores;</p> <p>Elaborar, em conjunto com a EGM, programas de capacitação e desenvolvimento;</p> <p>Controlar folha de pagamento, benefícios e registros funcionais;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias;</p> <p>Promover ações de valorização e bem-estar dos servidores;</p> <p>Apoiar a gestão de desempenho e clima organizacional.</p>
Coordenador(a) de Tecnologia da Informação (TI)	<p>Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da autarquia;</p> <p>Supervisionar a segurança da informação e o backup dos dados;</p> <p>Implantar e manter sistemas e softwares utilizados internamente;</p> <p>Prestar suporte técnico a usuários e setores;</p> <p>Monitorar redes, servidores e equipamentos;</p> <p>Propor soluções tecnológicas para otimização de processos.</p>
Secretário(a) da Faculdade	<p>Gerenciar e manter atualizados os registros acadêmicos dos alunos (matrículas, históricos escolares, transferências, colações de grau, certificados e diplomas);</p> <p>Auxiliar no processo de matrícula, rematricula, trancamento e cancelamento de cursos e disciplinas;</p> <p>Emitir documentos acadêmicos como declarações, atestados, certificados e históricos;</p> <p>Acompanhar e controlar prazos acadêmicos, como calendário letivo, prazos de TCC, avaliações e atividades complementares;</p> <p>Prestar atendimento aos alunos, professores e coordenadores, orientando sobre normas e procedimentos acadêmicos;</p> <p>Apoiar o funcionamento dos sistemas acadêmicos e garantir a integridade dos dados inseridos;</p> <p>Colaborar com os setores de registro, financeiro, biblioteca e tecnologia da informação;</p> <p>Auxiliar na organização de cerimônias acadêmicas como colações de grau e entrega de certificados;</p> <p>Garantir conformidade com as exigências legais e regulatórias dos órgãos de ensino.</p>
Secretário(a) da Presidência	<p>Atender e encaminhar ligações telefônicas, e-mails e correspondências;</p> <p>Agendar reuniões, compromissos e organizar agendas;</p> <p>Redigir documentos, atas, memorandos e ofícios;</p> <p>Organizar arquivos físicos e digitais;</p> <p>Recepcionar visitantes e prestar informações;</p> <p>Apoiar a preparação de eventos, reuniões e apresentações;</p> <p>Controlar o fluxo de documentos internos;</p> <p>Dar suporte administrativo aos gestores e demais setores.</p>
Supervisor(a) Acadêmico da Escola de Governo	<p>Requisito para investidura: diploma de curso superior em Pedagogia;</p> <p>Desenvolver e aprimorar recursos didático-pedagógicos, incluindo materiais de apoio ao ensino e ferramentas de avaliação da aprendizagem;</p>

	<p>Prestar suporte técnico-pedagógico individualizado a docentes e discentes, visando a otimização do processo de ensino-aprendizagem;</p> <p>Colaborar na elaboração de instrumentos de avaliação diagnóstica e formativa para os programas educacionais;</p> <p>Oferecer suporte individualizado aos professores na preparação de aulas, no uso de tecnologias educacionais e na aplicação das metodologias de ensino;</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento das turmas, observando a dinâmica das aulas, o engajamento dos alunos e a aplicação dos conteúdos, e reportar à Coordenação Pedagógica;</p> <p>Coletar dados sobre o desempenho dos cursos, a satisfação dos alunos e outras métricas pedagógicas relevantes, auxiliando na elaboração de relatórios para a Coordenação Pedagógica;</p> <p>Colaborar na identificação de novas necessidades de capacitação para os agentes públicos, a partir da observação das demandas e do feedback dos alunos e professores;</p> <p>Coordenar o fluxo de informações entre a direção, coordenação, corpo docente, alunos e demais setores da AMESG e da administração municipal;</p> <p>Gerenciar o estoque e a distribuição de materiais de expediente e insumos necessários para o funcionamento da EGM;</p> <p>Prestar suporte logístico para a realização de cursos, palestras, seminários e outros eventos, incluindo reserva de salas, equipamentos, coffee breaks e materiais de apoio;</p> <p>Redigir e expedir comunicados, ofícios, memorandos, e-mails e outras correspondências da EGM, garantindo clareza e formalidade;</p> <p>Gerenciar o processo de matrículas e inscrições nos cursos e eventos da EGM, incluindo o recebimento de documentos e a organização de listas de presença;</p> <p>Registrar e controlar a frequência dos alunos nos cursos, emitindo relatórios periódicos para a coordenação pedagógica.</p>
Supervisor(a) de Contabilidade	<p>Gerir os registros contábeis da autarquia conforme a legislação vigente;</p> <p>Elaborar balancetes, demonstrativos contábeis e prestação de contas;</p> <p>Analisar e controlar despesas, receitas e aplicações financeiras;</p> <p>Acompanhar a execução orçamentária e patrimonial;</p> <p>Assegurar a regularidade fiscal e contábil perante os órgãos de controle;</p> <p>Apoiar auditorias internas e externas.</p>
Assessor(a) Administrativo(a)	<p>Auxiliar o(a) Presidente, Diretores(as) e Coordenadores(as) nas tarefas administrativas e operacionais;</p> <p>Redigir ofícios, memorandos, atas, relatórios e outros documentos oficiais;</p> <p>Preparar agendas, acompanhar prazos, controlar processos e apoiar na organização de reuniões e eventos institucionais;</p> <p>Organizar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais, conforme as normas de protocolo e gestão documental da instituição;</p> <p>Manter atualizados os registros, cadastros e planilhas de acompanhamento administrativo;</p> <p>Atender servidores, alunos, fornecedores e o público em geral, prestando informações e encaminhando solicitações aos setores responsáveis;</p> <p>Responder e encaminhar e-mails, correspondências e comunicações internas;</p> <p>Auxiliar no controle de materiais, requisições, lançamentos em sistemas, protocolos e emissão de documentos;</p> <p>Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas, quando necessário.</p>
Assistente de Manutenção Predial	<p>Realizar pequenos reparos em alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica e mobiliário;</p> <p>Executar rotinas periódicas de inspeção em telhados, calhas, rede elétrica, bombas d'água, extintores, quadros de energia e demais equipamentos prediais;</p> <p>Apoiar serviços de manutenção preventiva de equipamentos de climatização e ventilação;</p> <p>Zelar pela organização e controle das ferramentas, materiais e equipamentos de manutenção;</p> <p>Identificar riscos de danos, vazamentos, infiltrações, curto-circuitos ou situações que possam comprometer a segurança do prédio;</p> <p>Comunicar à coordenação sobre necessidades de reparos maiores ou contratação de serviços especializados.</p>
Assistente do Laboratório de Informática	<p>Coordenar o uso dos laboratórios de informática, garantindo sua funcionalidade e organização;</p> <p>Planejar e executar manutenções (preventivas e corretivas) de computadores, redes e periféricos;</p>

Supervisionar a equipe técnica de suporte e manutenção;

Controlar o inventário de equipamentos e solicitar compras ou reposições quando necessário;

Garantir a segurança física e lógica dos equipamentos e da rede local;

Apoiar professores e alunos no uso dos recursos tecnológicos;

Manter atualizados os softwares e sistemas utilizados nos laboratórios;

Documentar procedimentos técnicos e manutenções realizadas.

Publicado por:
Jéssica Ferreira Guedes da Silva
Código Identificador:8829CA47

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 01/09/2025. Edição 3918
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>