

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
<b>NÍVEL SUPERIOR – COM LICENCIATURA CONCLUÍDA</b>						
01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Habilitação obtida em curso nível superior, na área de Educação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	1.643,13
02	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	GESTÃO ESCOLAR	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, em Pedagogia.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
03	PROFESSOR I	ANOS INICIAIS- 1º AO 5º ANO	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
04	PROFESSOR II	ARTE	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
05	PROFESSOR I	ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia, com Especialização em AEE, Educação Especial ou Educação Inclusiva e, no mínimo, 40 horas curso de Libras.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
06	PROFESSOR II	CIÊNCIAS	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
07	PROFESSOR II	EDUCAÇÃO FÍSICA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
08	PROFESSOR I	EDUCAÇÃO INFANTIL	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
09	PROFESSOR II	ENSINO RELIGIOSO	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
10	PROFESSOR I	FILOSOFIA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
11	PROFESSOR II	GEOGRAFIA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
<b>NÍVEL SUPERIOR - COM LICENCIATURA CONCLUÍDA</b>						
12	PROFESSOR II	HISTÓRIA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
13	PROFESSOR II	INGLÊS	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
14	PROFESSOR	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E TELECENTRO	Habilitação em nível superior, em qualquer curso de licenciatura e, no mínimo, 80 horas de curso de Informática.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
15	PROFESSOR II	LÍNGUA PORTUGUESA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
16	PROFESSOR II	MATEMÁTICA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
17	PROFESSOR I	PROJETO NOVAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia e ou Psicopedagogia.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.979,67
18	SECRETÁRIO ESCOLAR	UNIDADES EDUCACIONAIS	Habilitação obtida em curso de Licenciatura e curso de informática com duração de, no mínimo, 80 horas.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.494,57
<b>NÍVEL SUPERIOR – NÃO HABILITADOS (ESTUDANTES)</b>						
101	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Comprovante de matrícula em curso de nível superior, na área de Educação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	1.364,49
102	PROFESSOR I	ANOS INICIAIS- 1º AO 5º ANO	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37
103	PROFESSOR II	ARTE	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
<b>NÍVEL SUPERIOR – NÃO HABILITADOS (ESTUDANTES)</b>						
104	PROFESSOR II	CIÊNCIAS	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37
105	PROFESSOR II	EDUCAÇÃO FÍSICA	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37
106	PROFESSOR I	EDUCAÇÃO INFANTIL	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37
107	PROFESSOR II	ENSINO RELIGIOSO	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37
108	PROFESSOR I	FILOSOFIA	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37
109	PROFESSOR II	GEOGRAFIA	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37
110	PROFESSOR II	HISTÓRIA	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37
111	PROFESSOR II	INGLÊS	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37
112	PROFESSOR	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E TELECENTRO	Comprovante de matrícula em qualquer curso de licenciatura e, no mínimo, 80 horas de curso de Informática.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37
113	PROFESSOR II	LÍNGUA PORTUGUESA	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37
114	PROFESSOR II	MATEMÁTICA	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.139,37
115	SECRETÁRIO ESCOLAR	UNIDADES EDUCACIONAIS	Comprovante de matrícula em curso de Licenciatura e curso de informática com duração de, no mínimo, 80 horas.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,87

(\*) valor referente a 40 horas semanais



**ANEXO I**

Vencimento – Professores Licenciados

40 horas- R\$ 2.979,67

30 horas – R\$ 2.234,75

20 horas – R\$ 1.489,83

10 horas – R\$ 744,91

Vencimento – Professores Não Habilitados (estudantes)

40 horas – R\$ 2.139,37

30 horas – R\$ 1.604,52

20 horas – R\$ 1.069,68

10 horas – R\$ 534,84

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

- ✓ Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
- ✓ Efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
- ✓ Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições escolares;
- ✓ pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar alunos e professores e usuários, realizar a manutenção de banco de dados;
- ✓ realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas e disseminação das informações manuais e automatizadas;
- ✓ coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;
- ✓ realizar atividades administrativas de biblioteca;
- ✓ atender e orientar os alunos e professores sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;
- ✓ executar cobrança de taxas e aplicar penalidades;
- ✓ localizar material no acervo;
- ✓ listar, organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico;
- ✓ executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica;
- ✓ indexar títulos e artigos de periódicos;
- ✓ executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital;
- ✓ colaborar nos programas de treinamento;
- ✓ realizar o inventário do acervo;
- ✓ guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo;
- ✓ ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;
- ✓ preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- ✓ receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;
- ✓ solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;
- ✓ dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico;
- ✓ restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário;
- ✓ proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados;



- ✓ participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

**ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:**

- ✓ Contribuir para que a escola cumpra seus objetivos;
- ✓ Promover o acesso e permanência do aluno na escola, comunicando ao Diretor os casos de baixa frequência e evasão escolar, participando ativamente nas soluções dos problemas apresentados;
- ✓ Coordenar o Conselho de Classe em todas as suas etapas;
- ✓ Contribuir para que a avaliação tenha a função de informar sobre o processo pedagógico, subsidiando os profissionais da educação na revisão e na dinamização do mesmo;
- ✓ Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere a realidade social dos educandos;
- ✓ Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão dos educandos por qualquer motivo;
- ✓ Trabalhar cooperativamente com outros profissionais e seguimentos, cujos objetivos sejam voltados para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente;
- ✓ Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;
- ✓ Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento pedagógico do educando;
- ✓ Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;
- ✓ Ativar o processo de integração escola família comunidade;
- ✓ Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;
- ✓ Promover o aconselhamento pedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- ✓ Participar na construção do Projeto Político Pedagógico;
- ✓ Participar do diagnóstico da escola junto à Unidade Escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- ✓ Estimular a reflexão coletiva de valores morais éticos, visando à construção da cidadania;
- ✓ Participar na elaboração do Regimento Escolar;
- ✓ Buscar atualizar-se permanentemente;
- ✓ Colaborar na construção da autoestima do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- ✓ Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometa com o atendimento das reais necessidades do aluno;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a sua função, inclusive na organização e desenvolvimento das atividades do Grêmio Estudantil;
- ✓ Promover a articulação entre a educação infantil e o ensino fundamental;
- ✓ Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais mais adequados aos alunos, coerentes com as concepções de homem e de sociedade que direcionem a ação pedagógica;
- ✓ Viabilizar a globalidade do conhecimento;
- ✓ Oportunizar que a escola cumpra com sua função social de socialização e construção do conhecimento;
- ✓ Avaliar o desempenho da Escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;



**ANEXO I**

- ✓ Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- ✓ Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- ✓ Assessorar a Direção e as demais atividades e serviços da escola;
- ✓ Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- ✓ Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas;
- ✓ coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da Unidade Escolar que possibilitem constante avaliação do processo educacional;
- ✓ contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Associações Escolares, Associação de Pais e Professores, Grêmio Estudantil, Conselhos Escolares;
- ✓ subsidiar a Direção na definição do Calendário Escolar em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, acompanhando o seu cumprimento;
- ✓ articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas às finalidades da educação;
- ✓ colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I (1º ao 5º ANO), FUNDAMENTAL II (6º ao 9º ano) e PROJETOS ESPECIAIS**

- ✓ Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino;
- ✓ Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola;
- ✓ Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- ✓ Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente;
- ✓ Ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente;
- ✓ Cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos;
- ✓ Definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo motor dos mesmos;
- ✓ Participar e/ou organizar eventos sociais, culturais e pedagógicos;
- ✓ Elaborar e executar a regência de classe e atividades afins;
- ✓ Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção;



**ANEXO I**

- ✓ Participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros;
- ✓ Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico;
- ✓ Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno;
- ✓ Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- ✓ Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente;
- ✓ Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissionais;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, quando convidado;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres sempre que for solicitado.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:**

- ✓ Participar do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- ✓ Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica;
- ✓ Colaborar permanentemente no processo de desenvolvimento das atividades técnico/pedagógicas;
- ✓ Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações no trato e atendimento à clientela;
- ✓ Realizar registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- ✓ Participar das reuniões com pais e responsáveis;
- ✓ Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- ✓ Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- ✓ Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- ✓ Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- ✓ responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- ✓ cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- ✓ dominar noções primárias de saúde;
- ✓ ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- ✓ acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- ✓ manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- ✓ requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- ✓ zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- ✓ observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais,



- ✓ solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- ✓ utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- ✓ observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- ✓ acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- ✓ participar de programas de capacitação corresponsável;
- ✓ Executar outros encargos semelhantes.

#### **SECRETÁRIO ESCOLAR:**

- ✓ Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- ✓ Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos;
- ✓ Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- ✓ redigir, revisar, organizar, digitar expediente a ser submetido ao diretor da unidade escolar;
- ✓ elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- ✓ coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- ✓ comunicar ao diretor da unidade escolar toda irregularidade que venha a ocorrer no órgão;
- ✓ auxiliar na aquisição de suprimento, material permanente e de consumo;
- ✓ expedir registro, históricos escolares e outros documentos, sob orientação do diretor da unidade escolar;
- ✓ colaborar, no que for da sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais;
- ✓ atuar no controle da frequência dos alunos e professores;
- ✓ auxiliar a Direção da unidade escolar no que se refere às atividades de administração de pessoal, controle de férias, distribuição das folhas de pagamento e instrução de processos relativos às solicitações de benefícios;
- ✓ auxiliar na área de coleta e processamento de dados utilizando sistemas manuais e mecanizados.
- ✓ Saber hierarquizar as suas tarefas em função dos propósitos de seu trabalho;
- ✓ Saber distribuir o tempo e programar o trabalho;
- ✓ Atender os órgãos de administração, a direção, a equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);
- ✓ Controlar e guardar os livros registro de classe, livro ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- ✓ Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- ✓ Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar.
- ✓ Expedir e assinar documentos juntamente com a Direção da escola, previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;
- ✓ Executar a redação e a gestão de correspondências;
- ✓ Elaborar atas de reuniões;





- ✓ Articular a comunidade interna: divulgar as informações pertinentes recebidas;
- ✓ Manter os quadros estatísticos da escola em dia;
- ✓ Manter afixados em mural os atos do estabelecimento de ensino;
- ✓ realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitados;
- ✓ coletar e digitar dados estatísticos quanto a avaliação escolar, alimentando o sistema informatizado;
- ✓ zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- ✓ manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e com demais segmentos da comunidade escolar;
- ✓ exercer as demais atribuições do Regimento Escolar conforme estas atribuições e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- ✓ cumprir as obrigações inerentes às atividades da secretaria quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- ✓ cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
- ✓ participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função;
- ✓ controlar a entrada e saída de documentos escolares, restando informações obre os mesmos a quem de direito;
- ✓ efetivar registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificado e outros, garantindo sua idoneidade;
- ✓ manter atualizado o Sistema operacional das Secretarias Escolares, informar, retificar e preencher os dados do Programa Educacenso e Bolsa Família.