

ESTADO DE RORAIMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE MUCAJÁÍ

"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM N.º 014, DE 25 DE ABRIL DE 2025.



**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCAJÁÍ/RR
E EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES E SENHORAS VEREADORAS.**

Tenho a honra de submeter apreciação dessa Casa de Lei, o Projeto de Lei que cria cargos e comissionados e funções de confiança no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e define também o organograma da secretaria.

Referido Projeto de Lei se faz necessário e tem como finalidade adequar a estrutura administrativa aos ditames de uma gestão mais eficiente, voltada para atender aos anseios da população de nosso município.

Registre-se ainda que esta proposição legislativa está acompanhada do respectivo impacto orçamentário, obedecendo aos ditames da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com essa nova estruturação, fica assegurado ao cidadão, uma maior transparência nas decisões praticadas por todos aqueles componentes da administração pública direta e indireta, reduzindo a burocracia, diminuindo os custos e facilitando o acesso às informações de interesse coletivo.

Durante a exposição das razões acima descritas, esperamos que haja uma ampla discussão democrática a respeito dos motivos ensejadores, logrando com a aprovação efetiva do referido Projeto, devendo ser devolvido para competente sanção.

Solicito ainda, que seja tramitado em regime de urgência, conforme a da Lei Orgânica Municipal.

Nesta oportunidade, transmitimos a Vossa Excelência os nossos cumprimentos.

Mucajaí-RR, 25 de abril de 2025.


FRANCISCO RUFINO DE SOUZA
Prefeito de Mucajaí



PROJETO DE LEI Nº. 018 /2025

Revoga dispositivos das Leis 427/2015 e 517/2020, para criar, extinguir, manter, modificar o número de vagas e o vencimento dos cargos em comissão na estrutura de suporte do magistério, a fim de reestruturar os departamentos, conforme novo organograma da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.

FRANCISCO RUFINO DE SOUZA, Prefeito do Município de Mucajaí, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições em conformidade com a Lei Orgânica do município;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Mucajaí aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Os cargos em comissão de confiança da Educação Municipal de Mucajaí-RR, no âmbito da Administração Pública, ficam estruturados nos termos desta lei.

Art. 2º - Fica instituído o Quadro Geral dos Cargos em Comissão de Confiança e Suporte do Magistério desta Secretaria (QGCCSM), e respectivo sistema retributório, composto pelos Cargos Comissionados de Confiança e Suporte Pedagógico (CCSP), e pelos Cargos Comissionados de Confiança e Suporte Administrativo (CCSA), destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública desta secretaria.

Parágrafo único - Os cargos em comissão de confiança da Educação Municipal do (QGCCSM):

I - Conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na organizacional do órgão e/ou da entidade;

II - Serão regidos pelo Lei Municipal nº 177 (Estatuto do Servidor do Município de Mucajaí), de 03 de junho de 2003, no que não contrariar as disposições desta lei.

Art. 3º - Para fins de aplicação de aplicação desta lei considera-se:

I – Classe: conjunto de cargos em comissão de confiança e mesmo nível;

II – Nível: classificação dos cargos em comissão segundo nível hierárquico e a remuneração;

III – Valor-Unitário: referência para o cálculo da despesa, correspondente ao valor do subsídio



do cargo em comissão de nível 1 (CCSP - 01);

IV – Cota: montante resultante da soma dos valores-unitários de um grupo de cargos em comissão de confiança;

V – Recomposição: desdobramento ou agrupamento de um ou mais cargos em comissão de confiança.

Art. 4º - Para fins de aplicação e organização do QGCCSM, serão disponibilizados 98 (noventa e oito) vagas para os cargos em comissão de confiança remunerados conforme Anexo III desta lei.

§ 1º - As atribuições mínimas dos cargos em comissão de confiança são as previstas no Anexo II desta lei.

§ 2º - Os cargos em comissão de confiança do QGCCSM correspondem aos valores unitários constantes no Anexo III desta lei, respectivamente.

§ 3º - É vedada a adoção de regime distinto do previsto nesta lei para os cargos em comissão de confiança do QGCCSM.

CAPÍTULO II DA RECOMPOSIÇÃO

Art. 5º - O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, poderá realizar a recomposição dos cargos em comissão de confiança do QGCCSM, quando vagos, observado o que segue:

I – Não poderá implicar aumento de despesa; e

II – Deverá assegurar a prestação dos serviços públicos dos órgãos e autarquias

CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO OU DESIGNAÇÃO

Art. 6º - São requisitos gerais para a nomeação nos cargos em comissão de confiança do QGCCSM, sem prejuízo do cumprimento de exigências previstas em outras normas:

I - Idoneidade moral e reputação ilibada;

II - Perfil profissional e formação acadêmica compatível com o cargo em comissão de confiança, observada a escolaridade prevista no Anexo IV desta lei;

III - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal, nos



termos do artigo 37 da Constituição Federal.

Os ocupantes de cargos em comissão de confiança deverão informar a superveniência de restrição à nomeação ou designação à autoridade superior.

§ 2º- Poderão ser designados para o exercício de CCSP e CCSA servidores ocupantes preferencialmente de cargos efetivos oriundos da Secretaria Municipal de Educação e/ou de órgão ou entidades da Administração Pública Municipal.

§ 3º- Os cargos em comissão de confiança providos de que trata esta lei serão ocupados preferencialmente por servidores titulares de cargo efetivo, ocupantes de função-atividade de natureza permanente ou emprego público permanente dos Quadros de Pessoal das Secretarias Municipais de Educação.

Parágrafo único - O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, identificará as situações em que os cargos em comissão de confiança devam ser providos de forma privativa pelos servidores a que se refere o § 3º do artigo 5º desta Lei, considerando a natureza das respectivas atribuições, as atividades a serem exercidas e o local de atuação.

CAPÍTULO IV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 7º - Os ocupantes de cargos em comissão de confiança do QGCCSM, que exerçam atribuições de direção e chefia, poderão ser substituídos, na hipótese de impedimento legal e temporário, observados os requisitos estabelecidos para provimento dos respectivos cargos em comissão e funções de confiança.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, disciplinará as condições para substituição a que se refere o "caput" deste artigo.

CAPÍTULO V DAS JORNADAS

Art. 8º - Os cargos em comissão de confiança do QGCCSM serão exercidos em jornada de trabalho integral e/ou parcial da Secretaria Municipal de Educação, caracterizada pela exigência da prestação de seus cargos e cumprimento de suas atribuições previstas no Anexo III desta Lei.



- a) Magistério de Suporte Pedagógico na Escola: 40 horas em regime integral; e
- b) Magistério de Suporte Administrativo na Secretária Municipal de Educação: 40h e/ou 30h em regime integral e/ou parcial.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, atendendo à natureza de determinados serviços ou circunstâncias especiais, podem autorizar e regulamentar por Ato Normativo a opção de trabalhar diferente do normal, numa jornada semanal em horário corrido de 30 horas, desde que seja cumprido o número de horas semanais estabelecida, com o intuito, de agilizar a articulação no atendimento ao público dentro do Ensino Municipal.

CAPÍTULO VI DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 9º - Ficam criados, mantidos e modificados o nº de vagas, com alteração em seus vencimentos do Quadro Geral de Cargos em Comissão de Confiança de Suporte do Magistério (QGCCSM), esses cargos de provimento em comissão de confiança são necessários ao adequado andamento dos serviços públicos municipais, são de livre nomeação e exoneração, sendo constituído por tipo e padrões remuneratórios, de acordo com esta Lei:

I - Cargos Comissionados de Confiança e Suporte Pedagógico (CCSP):

- a) Cargo de Gestor (a) de Ensino Básico, fica alterado de 10 (dez), para 11 (onze) vagas, passando do padrão FG - I, para o novo padrão remuneratório CCSP - 01;
- b) Cargo de Coordenador (a) Pedagógico, fica mantido 11 (onze) vagas, passando do padrão FG - II, para o novo padrão remuneratório CCSP - 02;
- c) Cargo de Orientador (a) Educacional, fica alterado de 05 (cinco), para 11 (onze) vagas, passando do padrão FG - IV, para o novo padrão remuneratório CCSP - 03; e
- d) Cargos de Secretário (a) de Unidade Escolar, fica mantidos as 11 (onze) vagas, passando do padrão CC - VII, para o novo padrão remuneratório CCSP - 04.

II - Cargos Comissionados de Confiança e Suporte Administrativo (CCSA):

- a) Cargo de Diretor (a) Municipal de Educação, fica alterado de 01 (um) para 02 (duas) vagas, passando do padrão CC - VI, para o novo padrão remuneratório CCSA - 05
- b) Cargo de Coordenador (a) em Ações Administrativas e Financeiras de Educação, fica criado 06 (seis) vagas, com padrão remuneratório CCSA - 06;
- c) Cargo de Coordenador (a) de Gestão, Projetos e Logística de Educação, fica criados 06 (seis)



GABINETE DO PREFEITO

- vagas, com padrão remuneratório CCSA - 07;
- d) Cargos de Coordenador (a) de Normas, Formação e Implementação do Ensino Pedagógico de Educação, fica criado 06 (seis) vagas, com padrão remuneratório CCSA - 08;
 - e) Cargo de Assessor de Suporte Técnico de Departamento e Programas de Educação, fica criado 06 (seis) vagas, com padrão remuneratório CCSA - 09;
 - f) Cargo de Secretário (a) Especial de Gabinete de Educação, fica criado 01 (uma) vaga, com padrão remuneratório CCSA - 10;
 - g) Cargo de Secretário (a) de Atendimento e Controle dos Conselhos de Educação, fica criado 01 (uma) vaga, com padrão remuneratório CCSA - 11;
 - h) Cargo de Diretor (a) de Departamento Musical de Educação, fica criado 01 (uma) vaga, com padrão remuneratório CCSA - 12;
 - i) Cargo de Diretor (a) de Gerenciamento e Divisão Administrativa de Educação, ficam criado 12 (doze) vagas, com padrão remuneratório CCSA - 13;
 - j) Cargo de Chefe de Manutenção e Serviços de Alimentação Escolar de Educação, fica criado 02 (dois) vaga, com padrão remuneratório CCSA - 14;
 - k) Cargos de Chefe (a) da Limpeza e da Higienização de Educação, fica criado 03 (três), com padrão remuneratório CCSA - 15;

Parágrafo único. Os cargos descritos no caput poderão ser providos e exercidos preferencialmente por servidores efetivos, observando as especificações e as seguintes atribuições, a qual terá remuneração equivalente prevista para o cargo em comissão presente nesta Lei.

Art. 10 Fica extinto o cargo de Vice Gestor (a) de Ensino Básico, com 11 vagas, símbolo FG – II do Sub-quadros (S.Q.F), ficando integralmente revogada, em relação a este cargo, sua indicação, o número de vagas, símbolo, atribuições e qualificação mínima, então descrita no anexo II e IV

da Lei Municipal nº. 517/2020.

Art. 11 Os decretos que aprovarem a estrutura organizacional dos órgãos e das entidades da administração pública direta e autárquica deverão discriminar, em anexos específicos:

- I - A competência do órgão ou entidade e da sua unidade administrativa;
- II - Quadro detalhando a estrutura organizacional, em ordem hierárquica decrescente, as nomenclaturas, os níveis e as quantidades de CCSP e CCSA;
- III - Quadro resumo detalhando as quantidades de CCSP e CCSA e seus valores-unitários, bem



como comparativo entre a situação atual e a nova;

Art. 12 Os Cargos Comissionados são regidos pelo critério de confiança, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal, e são de livre preenchimento, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, conforme as condições previstas nos anexos da Presente Lei.

Art. 13 O quantitativo de vagas bem como a remuneração dos cargos localiza-se no Anexo III desta Lei.

Art. 14 As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo IV da Presente Lei.

Art. 15 Fica alterado, modificado e extinto as disposições em contrário, do Anexo II e IV da Lei nº 517/2020 e o Organograma da Lei nº 427/2015 no que couber, após a criação e publicação desta nova Lei.

Art. 16 Os recursos orçamentários para o cumprimento da presente Lei serão consignados no orçamento municipal vigente e subsequente.

Art. 17 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio 1º de Julho, 25 de abril de 2025.

FRANCISCO RUFINO DE SOUZA
Prefeito de Mucajaí-RR



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"
MUCAJAI
CONSTRUIR E AVANÇAR
GABINETE DO PREFEITO
JUSTIFICATIVA

Nobres Vereadores,

A Administração Pública tem passado por inúmeras transformações de ordem funcional, uma vez que precisa se adequar às demandas. Sendo assim, o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a reorganização dos cargos em comissão de confiança destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do Município de Mucajaí-RR.

A presente medida se faz necessária em razão do modelo ora adotado apresentar uma série de distorções que dificultam a atração e a retenção de talentos, principalmente para posições de comando, cuja remuneração se mostra, em regra, incompatível com a responsabilidade atribuída e com a complexidade das funções desempenhadas.

Nesse contexto, encaminhamos para a apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei n.º ___/2025, que extingue, mantém e cria cargos comissionados, modificando o número de vagas, com alteração em seus vencimentos da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências. O projeto em apreço visa aprimorar a estrutura administrativa municipal às necessidades de serviços técnicos relacionados principalmente ao quadro permanente de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.

A criação e aumento no número de cargos, tem o objetivo de tornar mais eficiente os serviços prestados pela Municipalidade, além de manter o enquadramento dos cargos aos limites de gasto com pessoal, na forma prevista na legislação em vigor, desencadeando efeitos positivos para toda a coletividade.

Ainda, o texto encaminhado promove ajustes na estrutura administrativa superior, excluindo cargo de provimento em comissão que atualmente detém 11 (onze) vagas, para a criação de cargos da Secretaria Municipal de Educação, totalizando também 49 (quarenta e nove) vagas, buscando-se assim, melhor organização, clareza e eficiência administrativa.

Desta forma, faz necessária a criação e o enquadramento para os novos cargos junto a Administração Pública uma vez que, certos tipos de atendimento são indispensáveis, com vistas à ampliação do atendimento nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino e dos serviços à Educação Municipal.

Diante do exposto, encaminhamos a presente proposta aos nobres Vereadores, contando com sua colaboração para a aprovação do projeto, com a certeza do pronto atendimento de Vossas Excelências, colhemos esta oportunidade para reiterarmos protestos da mais alta estima elevada consideração.

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio 1º de Julho, 25 de abril de 2024.


FRANCISCO RUFINO DE SOUZA
Prefeito de Mucajaí-RR

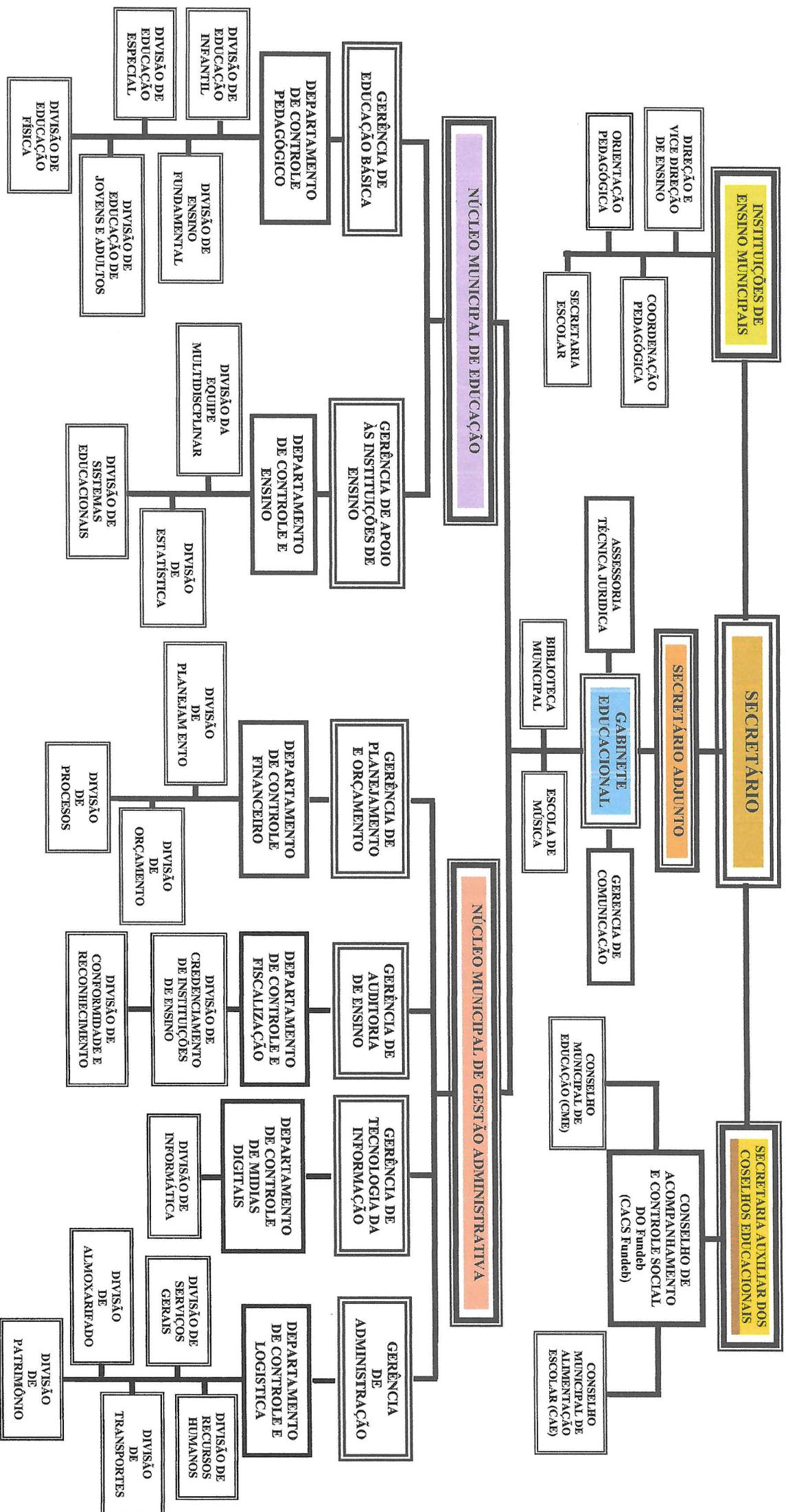


ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ANEXO I

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE MUCAJAÍ

“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



GABINETE DO PREFEITO

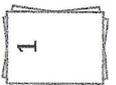
ANEXO II

ANTIGO QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO
PÚBLICO MUNICIPAL DE MUCAJAÍ-RR.

Obs.: Leis Municipais nº 427/2015 e 517/2020.

Sub-quadros de funções docentes em ou emprego de caráter temporário – (S.Q.F)

ESCOLA	NÍVEL SUPERIOR / ESPECIALIZAÇÃO PEDAGÓGICA	Código Antigo	Quantidade	Valor-unitário (R\$)
	Diretor (a) Municipal de Educação	-	01	2.500,00
	Gestor (a) de Ensino Básico	FG - I	10	2.500,00
	Vice Gestor (a) de Ensino Básico	FG - III	10	2.000,00
	Coordenador (a) Pedagógico	FG - II	11	2.000,00
	Orientador (a) Educacional	-	05	1.550,00
	Secretário (a) de Unidade Escolar	CC - VII	11	1.500,00
	SUBTOTAL			48





GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

NOVO QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CONFIANÇA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - (QGCCSME)

Descrição dos Cargos Comissionados do Magistério de Suporte Pedagógico – (CCMSP)				
ESCOLA	NÍVEL SUPERIOR / ESPECIALIZAÇÃO PEDAGÓGICA	Novo Código	Quantidade	Valor-unitário (R\$)
	Gestor (a) de Ensino Básico	CCSP - 01	11	3.800,00
	Coordenador (a) Pedagógico	CCSP - 02	16	3.400,00
	Orientador (a) Educacional	CCSP - 03	11	3.000,00
	Secretário (a) de Unidade Escolar	CCSP - 04	11	2.500,00
	SUBTOTAL			49

Descrição dos Cargos Comissionados do Magistério de Suporte Administrativo - (CCMSA)				
SEMED-MU	NÍVEL SUPERIOR / ESPECIALIZAÇÃO	Código	Quantidade	Valor-unitário (R\$)
	Diretor (a) Municipal de Educação	CCSP - 05	02	4.800,00
	Coordenador (a) em Ações Administrativas e Financeiras de Educação	CCSA - 06	06	4.400,00
	Coordenador (a) de Gestão, Projetos e Logística de Educação	CCSA - 07	06	4.400,00
	Coordenador (a) de Normas, Formação e Implementação do Ensino Pedagógico de Educação	CCSA - 08	06	4.400,00
	Assessor de Suporte Técnico de Departamento e Programas de Educação	CCSA - 09	06	4.400,00
	Secretário (a) Especial de Gabinete de Educação	CCSA - 10	01	2.600,00
	Secretário (a) de Atendimento e Controle dos Conselhos de Educação	CCSA - 11	01	2.600,00
	SUBTOTAL			28

Descrição dos Cargos Comissionados do Magistério de Suporte Administrativo - (CCMSA)				
SE	NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO / TECNÓLOGO	Código	Quantidade	Valor-unitário (R\$)



GABINETE DO PREFEITO

Diretor (a) de Departamento Musical de Educação	CCSA - 12	01	3.000,00
Diretor (a) de Gerenciamento e Divisão Administrativa de Educação	CCSA - 13	11	2.300,00
Chefe de Manutenção e Serviços de Alimentação Escolar de Educação	CCSA - 14	02	2.300,00
Chefe (a) da Limpeza e da Higienização de Educação	CCSA - 15	03	2.000,00
SUBTOTAL		17	9.600,00
TOTAL GERAL		94	49.900,00

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - (QGCCSME)

Cargos Comissionados do Magistério de Suporte Pedagógico – (CCMSP)

CARGO: *Gestor (a) de Ensino Básico.*

Atribuições: I - Planeja, organiza e coordena atividades de cunho didático pedagógicas visando planejamento da unidade escolar;

II - Elabora a proposta Pedagógica da Unidade Escolar a partir das diretrizes técnicas legais emanadas;

III - Administra o pessoal, recursos materiais, financeiros e materiais da unidade escolar; tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;

IV - Assegura cumprimento do calendário de atividades da unidade escolar;

V - Zela pelo cumprimento do plano educacional da Unidade Escolar;

VI - Promove a articulação com as famílias e a comunidade, criando projetos de integração da sociedade com a unidade escolar;

VII - Coordena no âmbito na unidade escolar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais sob sua chefia;

VIII - Elabora estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indispensáveis ao desenvolvimento da unidade escolar;

IX - Elabora, implementa, acompanha e avalia planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema da unidade escolar, em relação ao aspecto pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; e

X - Acompanha e supervisiona o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e



GABINETE DO PREFEITO

normas educacionais e pelo padrão de qualidade da unidade escolar.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

- a) **Descrição Detalhada:** Promover Atividades de caráter complexo e especializadas que exigem conhecimentos técnico-pedagógicos e gerencias: requer atualização; iniciativa e discernimento na tomada de decisões e felicidade para trabalhar em equipe Inter e Multidisciplinar, recebe orientações direta do Diretor Municipal de Educação.
- b) **Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização Pedagógica;
- b) **Carga Horária:** 40 horas em regime de dedicação integral;
- c) **Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, ocupado por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;
- d) **Referência salarial:** CCSP - 01, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

CARGO: *Coordenador Pedagógico.*

Atribuições I - Coordenar a elaboração e execução das metas da educação municipal;

II – Auxilia na Administração do pessoal e os recursos materiais e financeiros da unidade escolar, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;

III - Assegurar cumprimento do calendário de atividades da unidade escolar;

IV - Zela pelo cumprimento do plano educacional das unidades educacionais;

V - Prover meios para o funcionamento do Conselho Municipal de Educação e outros Conselhos Municipais afetos ao bom funcionamento da unidade escolar;

VI - Promove a articulação com as famílias e comunidade, criando projetos de integração da sociedade com a unidade escolar;

VII - Coordena no âmbito da unidade escolar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais sob sua chefia;

VIII - Elabora estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indispensáveis ao desenvolvimento da unidade escolar;

IX - Auxilia no planejamento, organização e coordenação das atividades de cunho didático pedagógicas visando planejamento da unidade escolar;

X - Auxilia na elaboração, implementação, auxilia no acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema da unidade escolar, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

XI - Auxilia no cumprimento do plano educacional da Unidade Escolar;



GABINETE DO PREFEITO

XII - Elabora, implementa, acompanha e avalia planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da unidade escolar, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; e

XIII - Acompanha e supervisiona o funcionamento da unidade escolar, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino na unidade escolar.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

a) Descrição Detalhada: Atividade de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Básica, Voltada a articular e mobilizar equipe escolar na construção do projeto pedagógico da Escola;

b) Escolaridade: Graduação completa em nível superior e/ou especialização Pedagógica;

c) Carga Horária: 40 horas em regime de dedicação integral;

d) Forma de provimento: O cargo comissionado em comissão de confiança, ocupado por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

e) Referência salarial: CCSP - 02, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

CARGO: *Orientador (a) Educacional.*

Atribuições: I - Coordena a elaboração e execução das metas da educação municipal;

II - Administra o pessoal e os recursos materiais e financeiros da unidade escolar, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;

III - Assegura cumprimento do calendário de atividades da unidade escolar;

IV - Zela pelo cumprimento do plano educacional das unidades educacionais;

V - Prover meios para o funcionamento do Conselho Municipal de Educação e outros Conselhos Municipais afetos ao bom funcionamento da unidade escolar;

VI - Promove a articulação com as famílias e comunidade, criando projetos de integração da sociedade com a unidade escolar;

VII - Coordena no âmbito da unidade escolar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais sob sua chefia;

VII - Elabora estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indispensáveis ao desenvolvimento da unidade escolar;

IX - Elabora, implementa, acompanha e avalia planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da unidade escolar, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; e

X - Acompanha e supervisiona o funcionamento da unidade escolar, zelando pelo cumprimento da legislação



GABINETE DO PREFEITO

e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino na unidade escolar.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

- a) Descrição Detalhada:** Atividade de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação da educação da rede municipal, recebe orientação direta do Diretor da unidade escolar e do Diretor Municipal de Educação;
- b) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização Pedagógica;
- c) Carga Horária:** 40 horas em regime de dedicação integral;
- d) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, ocupado por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;
- e) Referência salarial:** CCSP - 03, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

CARGO: Secretario (a) de Unidade Escolar.

Atribuições: I - Organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os processos que ocorrem na instituição de ensino;

II - Proceder ao funcionamento administrativo da escola;

III - Elaborar lista de admissão e saída de alunos;

IV - Preencher e manter atualizados os registros dos livros de matrículas;

V - Manter atualizada a listagem de alunos;

VI - Elaborar ofícios, requerimentos, circulares e comunicados internos;

VII - Elaborar as atas de reuniões;

VIII - Manter atualizados os livros de transferências e protocolos;

IX - Assistir os órgãos de administração, a direção a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);

X - 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;

XI - Proceder à matrícula escolar dos alunos;

XII - Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;

XIII - Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados;

XIV - Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;

XV - Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;

XVI - Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias;



GABINETE DO PREFEITO

- XVII - Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino;
- XVIII - Controlar as chamadas telefônicas recebidas e realizadas;
- XIX - Executar a redação e a gestão de correspondência;
- XX - Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar;
- XXI - Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e Alunos;
- XXII - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XXIII - Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola;
- XXIV - Articular a comunicação interna; divulgar as informações pertinentes recebidas;
- XXV - Manter os quadros estatísticos da escola em dia;
- XXVI - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e
- XXVII - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

- a) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização;
- b) Carga Horária:** 40 horas em Regime de dedicação integral;
- c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, ocupado por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;
- d) Referência salarial:** CCSA - 04, código da Tabela do Anexo III, desta lei.



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: *Diretor (a) Municipal de Educação.*

Atribuições: I - Dirigir toda a Rede Municipal de Ensino de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

II - Promover a integração de todos os membros da Equipe Técnico-administrativa, docente e demais funcionários;

III - Dirigir e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico; acompanhar, orientar e coordenar o trabalho docente quanto ao cumprimento das proposições curriculares;

IV - Zelar e cumprir fielmente o horário escolar, controlando a frequência e assiduidade dos funcionários, submetendo ao Chefe do Poder Executivo assuntos de maior relevância; promover condições para a integração escola-família-comunidade;

V - Cuidar para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidos em boas condições, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto ao provimento de material necessário ao seu bom funcionamento;

VI - Determinar a realização de reuniões pedagógicas;

VII - Coordenar e orientar todos os servidores da unidade, sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo, quanto à conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Unidade; adotar com o Conselho Escolar e Comunidade, medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e equipamentos escolares;

VIII - Determinar que sejam encaminhadas para atendimentos médicos as crianças acidentadas no âmbito escolar, comunicando imediatamente aos pais ou responsáveis a ocorrência;

IX - Supervisionar o recebimento, a entrega e o consumo de gêneros alimentícios destinados à unidade escolar;

X - Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de formação continuada na unidade escolar;

XI - Organizar reuniões com pais, professores e demais funcionários, esclarecendo quanto à ação educativa e administrativa, desenvolvida na unidade; coordenar o processo de atribuição de turmas conforme as diretrizes da Secretaria da Educação;

XII - Planejar, organizar e coordenar juntamente, com Conselho Escolar Comunidade, as atividades comunitárias da unidade escolar;

XIII - Inteirar-se da realidade física, social e econômica da comunidade;

XIV - buscar seu constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, palestras, congressos, seminários e formação continuada;



GABINETE DO PREFEITO

XV - Determinar que seja garantido o preenchimento da ficha de matrícula para o acompanhamento do aluno nos devidos encaminhamentos;

XVI - Determinar responsabilidades pelas matrículas dos alunos novos e os já matriculados em nível anterior, trazendo para apreciação da Unidade casos que mereçam atenção especial;

XVII - Determinar seja mantido atualizada a escrituração da Unidade no que se refere à arquivo patrimonial, funcional, registros de presença de alunos;

XVIII - Avaliar a demanda de matrículas dando prioridade aos casos que enquadram nos critérios estabelecidos pela sua pasta;

XIX - Determinar as orientações e comunicar de imediato os funcionários sobre as orientações dadas através de sua pasta;

XX - Planejar, elaborar, orientar e supervisionar a execução dos programas de toda Unidade Escolar, no que se refere: as atividades de classe e extraclasse, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos, métodos e técnicas de trabalho; supervisionar a docência, garantindo a rotina da Unidade; acompanhar e orientar os registros de plano de aula;

XXI - Desempenhar outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

a) Descrição Detalhada: Promove Atividades de caráter complexo e especializadas que exigem conhecimentos técnico-pedagógicos e gerencias: requer atualização: iniciativa e discernimento na tomada de decisões e facilidade para trabalhar em equipe Inter e multidisciplinar; é o responsável por todo o Ensino Básico e/ou Gestão Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.

b) Escolaridade: Graduação completa em nível superior e/ou especialização Pedagógica;

b) Carga Horária: 40 e/ou 30 horas em regime de dedicação integral e/ou parcial;

c) Forma de provimento: O cargo comissionado em comissão de confiança, ocupado por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

d) Referência salarial: CCSP - 05, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

CARGO: Coordenador (a) em Ações Administrativas e Financeiras de Educação.

Atribuições: I - Coordenar e supervisionar os serviços técnicos e administrativos dos profissionais a eles subordinados hierarquicamente, garantindo a manutenção das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

II - Coordenar o uso adequado de materiais e equipamentos, dirigindo e assessorando a atualização dos



GABINETE DO PREFEITO

sistemas de informação e elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

III - Responsabilizar-se pela execução dos serviços sob sua coordenação e supervisão;

IV - Coordenar e dirigir os recursos humanos pertinentes a sua unidade, para o melhor desempenho das atividades, obedecendo as normas da área de Recursos Humanos da Secretaria de Educação;

V - Coordenar e supervisionar atividades correlatas ao financeiro da Secretaria Municipal da Educação, orientando técnicos, gestores e servidores lotados no Departamento Financeiro da pasta para a legalidade e uso eficiente dos recursos públicos;

VI - Coordenar o controle e atualização dos dados estatísticos financeiros inerentes ao atendimento das Unidades Escolares e demais serviços da área educacional, realizando os ajustes necessários para a correta aplicação dos recursos públicos, atendendo assim as necessidades do Município;

VII - Supervisionar e controlar os recursos das contas específicas destinadas à Educação em consonância com as responsabilidades do setor e as leis relativas a cada recurso;

VIII - Assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, na elaboração e avaliação dos planos orçamentários, em conjunto com a Secretaria de Finanças, garantindo que os investimentos estejam alinhados com as prioridades do governo Municipal e atendimento das necessidades das demandas educacionais;

IX - Dirigir a realização de estudos e levantamentos, fixando normas e procedimentos para o sistema de gestão dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

X - Assessorar a autoridade competente nas prestações de contas dos recursos financeiros provenientes do Governo Federal e Estadual, de subvenção e contribuição;

XI - Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa;

XII - Gerenciamento dos saldos orçamentários das contas correntes da Secretaria Municipal de Educação;

XIII - Assessorar o Secretário de educação quanto ao gerenciamento dos recursos recebidos pela Secretaria Municipal de Educação, nas instâncias de planejamento, execução e avaliação orçamentária e financeira, bem como sinalizar ajustes orçamentários necessários durante o ano letivo para a garantia de execução de serviços necessários à pasta;

XIV - Responsabilizar-se pela execução dos serviços sob sua coordenação e supervisão;

XV - Assessorar o Secretário na elaboração de relatórios financeiros e orçamentários periódicos, apresentando informações sobre a execução orçamentária, identificando as necessidades de ajustes e propondo soluções para otimizar a aplicação dos recursos;



GABINETE DO PREFEITO

XVI - Coordenar e gerenciar equipe de profissionais envolvidas no Planejamento, Orçamento, Despesas, Prestações de Contas e alimentação de Sistemas referentes a estas ações da Secretaria Municipal da Educação, sejam estas nas instâncias de Governo Estadual e Federal, bem como demais Sistemas de Monitoramento e Controle existentes;

XVII - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

a) **Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização;

b) **Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

c) **Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, ocupado por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

d) **Referência salarial:** CCSA - 06, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

CARGO: Coordenador (a) de Gestão, Projeto e Logística de Educação.

Atribuições: I - Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelo setor de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, chefiando os servidores responsáveis pelo controle da frequência e folha de pagamento e desenvolvimento funcional;

II - Buscar estratégias para automatização dos processos, com o intuito de otimizar os recursos, visando a celeridade e melhoria dos serviços prestados, orientando os servidores subordinados na busca pela excelência do serviço público prestado;

III - Coordenar e supervisionar os trabalhos de manutenção, guarda e atualização de dossiês funcionais de todos os servidores da Secretaria Municipal da Educação;

IV - Coordenar e supervisionar a instrução dos processos relativos à folha de pagamento, concessão de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, aposentadoria, remoção, entre outras atividades correlatas, sendo responsável por definir a organização e distribuição dos trabalhos do setor de gestão de pessoal da pasta;

V - Coordenar os relatórios periódicos a fim de controlar a contratação de servidores, a vacância dos cargos públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VI - Gerenciar, em conjunto com a Comissão competente, a realização de concurso público, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, destinado ao provimento de cargos vagos;

VII - Gerenciar, em conjunto com a Comissão de Atribuição, a demanda das Unidades de Ensino no tocante às contratações de servidores;



GABINETE DO PREFEITO

- VIII - Coordenar os indicadores, os relatórios e as planilhas de despesas e de gastos com pessoal, setorizando por unidades, cargos e classificação;
- IX - Gerenciar a elaboração de ofícios, declarações ou quaisquer outros documentos de competência do setor de Recursos Humanos, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação ou outros departamentos, conforme o caso;
- X - Coordenar campanhas, programas e projetos especiais, de cunho educativo, direcionados às Unidades Escolares;
- XI - Assessorar os diretores e demais agentes escolares no que tange aos programas e projetos aderidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XII - Dirigir a participação das Unidades Escolares em concursos, olimpíadas, prêmios e demais atividades que reconheçam mérito/desempenho das instituições escolares ou de seus alunos;
- XIII - Gerenciar o desempenho dos resultados alcançados em concursos, olimpíadas, prêmios e seleções em que as Unidades Escolares participam;
- XIV - Assessorar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento de ações de cunho intersetorial, buscando parcerias com agentes de demais secretarias para garantia dos direitos dos alunos do Sistema Municipal de Ensino;
- XV - Gerenciar o controle do cadastro dos veículos de transporte escolar de frota própria e/ou terceirizada, bem como a realização de vistorias determinadas pelo órgão competente, além do controle inerente aos requisitos exigidos aos condutores de veículo de transporte escolar, para a realização do transporte de alunos;
- XVI - Dirigir os procedimentos de licenciamento, emplacamento, vistoria semestral e escala de serviço dos motoristas, atentando-se para as questões trabalhistas e cursos necessários para o correto transporte coletivo de alunos;
- XVII - Chefiar a elaboração de relatórios e análises de dados que ajudem a definir decisões importantes sobre os investimentos na área do transporte escolar, bem como a otimização de sua infraestrutura e serviços de visitas in loco a partir de demandas relacionadas ao transporte escola;
- XVIII - Supervisionar e pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificar fornecedores, solicitando demonstrações de produto, avaliando novas tecnologias por meio de visitas técnicas para construir plataforma de testes, analisando a funcionalidade do produto, comparando alternativas tecnológicas e participando de eventos para qualificação profissional;
- XIX - Coordenar projetos especiais, como a implementação de novas tecnologias ou processos, que possam contribuir para o crescimento e a melhoria contínua da Secretaria Municipal de Educação;
- XX - Assessorar e atualizar sistemas de informação, como bancos de dados de clientes e registros de



GABINETE DO PREFEITO

funcionários, para garantir a precisão e a segurança dos dados, controlando estoque de suprimentos de escritório e outros materiais essenciais, realizando pedidos conforme necessário para evitar interrupções nas atividades diárias;

XXI - Supervisionar a demanda de mercado, coletar dados, desenvolver leiaute de e relatórios, elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações, definir interface de comunicação e interatividade com elaboração de croquis e desenhos para geração de programas, projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas, dimensionando a vida útil de sistema e aplicações de estrutura de banco de dados;

XXII - Coordenar equipes multidisciplinares e de recursos para a implementação bem-sucedida de sistemas e tecnologias educacionais;

XXIII - Gerenciar o desenvolvimento, a personalização e a manutenção de sistemas educacionais, como plataformas de aprendizagem online, sistemas de gestão escolar e aplicativos educacionais;

XXIV - Coordenar as estratégias para mitigar a divisão digital e promover a inclusão digital entre os alunos e educadores;

XXV - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e

XXVI - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

a) Escolaridade: Graduação completa em nível superior e/ou especialização;

b) Carga Horária: 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

c) Forma de provimento: O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

e) Referência salarial: CCSA - 07, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

CARGO: Coordenador (a) de Normas, Formação e Implementação do Ensino Pedagógico de Educação.

Atribuições: I - Assessorar o Secretário Municipal da Educação na formação e aperfeiçoamento de todos os profissionais diretamente envolvidos com o processo de ensino – aprendizagem;

II - Implementar e dirigir as diretrizes pedagógicas da política governamental estabelecidas para a educação no Sistema Municipal de Ensino;

III - Coordenar o estabelecimento de metas e prazos para o cumprimento das ações previstas nos Planos de



GABINETE DO PREFEITO

Ensino, Plano Municipal da Educação e outros que norteiam o desenvolvimento da Educação no Município, em conjunto com os Coordenadores da Educação Básica, Diretor de Ensino de Educação;

IV - Dirigir, implementar, aperfeiçoar e atualizar as normas e propostas pedagógicas estabelecidas no Sistema Municipal de Educação;

V - Dirigir e coordenar a disponibilização de subsídios aos Coordenadores Pedagógicos, promovendo reuniões periódicas para a direção e orientação dos trabalhos pedagógicos;

VI - Gerenciar soluções para problemas relacionados a dificuldades de aprendizagem;

VII - Dirigir e coordenar a análise do material didático que será adquirido pela Secretaria Municipal da Educação;

VIII - Planejar e coordenar estudos, pesquisas, criação e produção de Programas de Formação dos profissionais do Sistema Municipal de Ensino;

IX - Assessorar as escolas e seus gestores na implementação das Diretrizes Curriculares e Normas Pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;

X - Gerenciar a coleta, sistematização e produção de informações estatísticas e indicadores de qualidade de ensino do Sistema Municipal de Ensino;

XI - Coordenar a edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar;

XII - Gerenciar a qualificação dos profissionais da educação para o exercício do magistério e da gestão da educação básica, desenvolvendo estudos, planejamentos, programas e avaliação da execução de ações de formação, aperfeiçoamento e educação continuada;

XIII - Coordenar o estabelecimento de parcerias e a celebração de convênios com universidades e instituições congêneres para operacionalização das políticas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria e dos docentes que atuam no Sistema Municipal de Ensino;

XIV - Gerenciar a equipe de Assistentes Técnicos Pedagógicos da Secretaria Municipal da Educação;

XV - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e

XVI - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

a) Escolaridade: Graduação completa em nível superior e/ou especialização;

b) Carga Horária: 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

c) Forma de provimento: O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

e) Referência salarial: CCSA - 08, código da Tabela do Anexo III, desta lei.



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Assessor de Suporte Técnico dos Departamentos e Programas de Educação.

Atribuições: I - Gerenciar nas rotinas externas, realizando atividades como a organização e arquivamento de documentos, o preenchimento de dados em planilhas e sistemas, o controle de ponto dos funcionários e a elaboração de contratos de trabalho;

II - Orientar as escolas quanto a projetos e programas que haja possibilidade/viabilidade de captação de recursos através das Associações de Pais e Mestres -APMs;

III - Coordenar as atividades de Educação Integral e Saúde do Escolar, realizadas no âmbito do Sistema Municipal de Educação;

IV - Assessorar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento de ações de cunho intersetorial, buscando parcerias com agentes de demais secretarias para garantia dos direitos dos alunos do Sistema Municipal de Ensino;

V - Gerenciar as unidades escolares, em consonância com o Setor de Demanda Escolar, quanto ao cadastro de alunos em atividades complementares do Sistema Municipal de Ensino na Secretaria Digital;

VI - Coordenar as atividades de Educação Integral e Saúde do Escolar, realizadas no âmbito do Sistema Municipal de Educação;

VII - Assessorar os professores e equipe gestora na solução das questões relacionadas ao cotidiano Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Assessorar com o processo de planejamento geral para o ano letivo, com o aprimoramento da utilização de recursos e materiais da escola;

IX - Planejar e capacitar a equipe gestora e docente a utilizar todos os recursos disponíveis, tanto pedagógicos, como administrativos;

X - Assessorar tecnicamente o dirigente do setor, nos assuntos que lhe forem atribuídos;

XI - Orientar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;

XII - Coordenar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;

XIII - Supervisionar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;

XIV - Gerenciar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação deles;

XV - Coordenar o dirigente do setor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados



GABINETE DO PREFEITO

alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

XVI - Assessorar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;

XVII - Gerenciar a folha de pagamento, admissões e demissões, e social, férias, benefícios, atestados e afastamentos, registro de ponto e passivos conforme estatuto do servidor municipal, processo de desligamento; benefícios; apuração de pontos conforme PCR Educacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - Gerenciar e manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação no âmbito da Semed;

XIX - Dirigir e coordenar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;

XX - Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

XXI - Supervisionar, dirigir, coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas, cronogramas e atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;

XXII - Supervisionar e definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas;

XXIII - Gerenciar e acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

XXIV – Gerenciar, realizar a pesquisa e a análise de editais abertos recentemente pelo governo para a licitação de bens, produtos ou serviços;

XXV - Coordenar os treinamentos e as capacitações aos usuários dos Sistemas Governamentais referentes à Educação;

XXVI - Gerenciar, orientar e coordenar o Censo Escolar no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

XXVII - Gerenciar a coleta, análise e interpretação de dados estatísticos relacionados à educação, garantindo a precisão e a integridade das informações;

XXVIII - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação, implementação e avaliação de políticas educacionais;

XXIX - Gerenciar e monitorar a implantação e manutenção dos sistemas de informática utilizados pela Secretaria de Educação;

XXX - Chefiar a implementação das atualizações tecnológicas do ambiente de sistemas, mantendo-se atualizado quanto às inovações e transformando as informações em soluções para a Educação Municipal;

XXXI - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e

XXXII - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal



GABINETE DO PREFEITO

de Educação.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

- a) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização;
- b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;
- c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;
- e) Referência salarial:** CCSA - 09, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

CARGO: Secretário (a) Especial de Gabinete de Educação.

Atribuições: I - Assessorar a Gestão Educacional: Administrar agenda pessoal do Secretário Municipal de Educação; despachar com a gestão educacional; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir, participar ou até comandar reuniões no âmbito semed.

II - Assessorar no atendimento de Pessoas, recepcionar pessoas, fornecer informações, atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar e transmitir recados, orientar e encaminhar pessoas, prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados, efetuando o acompanhamento da tramitação dos atos legais de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

III - Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings providenciar a publicação e a divulgação de documentos oficiais de interesse da Semed;

IV - Planejar e elaborar documentos, redigir textos, pesquisar bibliografia, elaborar relatórios, digitar e formatar documentos, elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos, preparar apresentações, transcrever textos, discursos, conferências, palestras, para atender às necessidades de comunicação da instituição; promover o entrosamento das unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Educação, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

V - Controlar correspondência, receber, conferir, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail) e controlar malote.

VI - Organizar eventos e viagens, estruturar o evento, fazer checklist, pesquisar local, reservar e preparar sala, enviar convite e convocação, confirmar presença, providenciar material, equipamentos e serviços de apoio, dar suporte durante o evento, providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos), planejar, coordenar e realizar, os eventos sociais, culturais, políticos e institucionais desta



GABINETE DO PREFEITO

Secretaria, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades da pasta;

VII - Supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe;

VIII - Supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe;

IX - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e

X - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

a) Escolaridade: Graduação completa em nível superior e/ou especialização;

b) Carga Horária: 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

c) Forma de provimento: O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

e) Referência salarial: CCSA - 10, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

CARGO: Secretário (a) de Atendimento e Controle dos Conselhos de Educação.

Atribuições: I - Assessorar à Secretaria e aos Conselhos, nos assuntos de seus interesses, quanto às pesquisas legislativas e regulamentares e prestar assistência direta ao Secretário em estudos e pesquisas técnico-jurídicas, sempre que necessário, subsidiando decisões e pareceres jurídicos e administrativos diversos;

II - Assessorar o Secretário na coordenação de elaboração de resoluções, portarias, deliberações e instruções normativas;

III - Gerenciar a consolidação de legislações e jurisprudências de matéria educacional ou de assuntos diversos de interesse da Secretaria e de seus Conselhos;

IV - Coordenar ações para normatizações de matéria educacional e/ou de assuntos diversos de interesse da Secretaria e de seus Conselhos;

V - Assessorar as atividades realizadas pelos Conselhos da Secretaria Municipal de Educação nas diversas instâncias de atuação dos mesmos, acompanhando reuniões, registrando deliberações, contribuindo com pareceres e demais documentos pertinentes à atuação dos mesmos;

VI - Assessorar o Secretário no acompanhamento da tramitação de proposições, legislações, decretos, projetos e demais iniciativas que envolvam direta ou indiretamente a Secretaria Municipal de Educação;

VII - Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência, especialmente no fornecimento de dados e



GABINETE DO PREFEITO

informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VIII - Desenvolver atividades administrativas e serviços de apoio, mantendo atualizado o banco de dados acerca da legislação de interesse desta Secretaria;

IX - Organizar planilhas e tabelas para subsidiar decisões internas, elaborando documentos para suporte e embasamento de decisões administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

X - Cumprir prazos estabelecidos para entrega de documentos, no âmbito aos concelhos educacionais.

XI - Planejar e controlar as atividades da secretaria dos concelhos em consonância com a diretoria de cada conselho, que faz parte desta secretaria;

XII - Responsabilizar-se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais educacionais;

XIII - Planejar e auxiliar na preparação de relatórios regulares e desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo seu superior;

XIV - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares e conservação do material sob sua guarda;

XV - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XVI - Recepcionar pessoas, fornecer informações, atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;

XVII - Filtrar sempre as ligações, anotar e transmitir recados, orientando e encaminhando pessoas, prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;

XVIII - Supervisionar, ler, coletar assinatura, despachar documentos, acompanhar e fazer a gestão do orçamento definido para o setor;

XIX - Assessorar o Secretário de Educação na edição, alteração, publicação e divulgação de dispositivos normativos da Secretaria Municipal de Educação e dos Conselhos;

XX - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e

XXI - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

a) Escolaridade: Graduação completa em nível superior e/ou especialização;

b) Carga Horária: 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

c) Forma de provimento: O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

e) Referência salarial: CCSA - 12, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

CARGO: *Diretor (a) de Departamento Musical de Educação.*



GABINETE DO PREFEITO

- Atribuições:** I - Organizar o planejamento anual do ensino de música e técnicas instrumentais;
- II - Fortalecer a cultura musical no âmbito do Município;
- III - Estabelecer um calendário de audições e apresentações ao vivo;
- IV - Zelar pela conservação dos instrumentos e instalações da escola de música;
- V - Inspeccionar aulas e acompanhar professores no exercício de suas atribuições;
- VI - Submeter, à apreciação ao Secretário Municipal de Educação acerca dos trabalhos desenvolvidos pela escola de música;
- VII - Coordenar e dirigir ensaios e apresentações musicais, selecionando e preparando músicas para performances;
- VIII - Organizar e liderar a orquestra ou banda durante as apresentações;
- IX - Dirigir e trabalhar em estreita colaboração com músicos, cantores (alunos) para garantir a qualidade das performances no âmbito da rede educacional municipal;
- X - Participar no processo de recrutamento e seleção de novos músicos para a orquestra ou banda municipal;
- XI - Interpretar e traduzir a visão da direção musical para os músicos e cantores;
- XII - Participar na programação de concertos e eventos musicais;
- XIII - Auxiliar na execução do trabalho a linguagem, durante a alfabetização aumentando o desenvolvimento das habilidades de comunicação;
- XIV - Elaborar o plano diretor da Escola de Música;
- XV - Apresentar ao Secretário Municipal de Educação o relatório anual das atividades da Escola de Música;
- XVI - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e
- XVII - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

- a) Escolaridade:** Completa em nível Médio, Técnico e/ou Tecnólogo.
- b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;
- c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;
- e) Referência salarial:** CCSA - 12, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

CARGO: *Diretor (a) de Gerenciamento e Divisão Administrativa de Educação.*

Atribuições: I - Gerenciar e assessorar o fluxo administrativo referente aos departamentos da Secretaria Municipal de Educação;



GABINETE DO PREFEITO

- II - Assessorar no desenvolvimento e execução de protocolos e fluxos de trabalho de rotina administrativa da Secretaria Municipal de Educação, visando eficácia e eficiência nos serviços prestados;
- III - Assessorar no controle de processos físicos e digitais;
- IV - Assessorar na organização de atendimento ao público interno e externo da Secretaria Municipal de Educação;
- V - Assessorar o Secretário Municipal da Educação na execução de atividades, agendas e rotinas;
- VI - Assessorar na racionalização dos processos e nos procedimentos administrativos, visando a modernização institucional;
- VII - Assessorar na definição de prioridades e rotinas com base nos fluxos de protocolos estabelecidos na Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Assegurar a interoperabilidade com outros sistemas governamentais e privados, visando a garantir a continuidade das operações e troca segura de dados;
- IX - Assessorar a Secretaria Municipal da Educação na implementação de normas, procedimentos e políticas de segurança da informação, buscando garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados e informações da instituição;
- X - Gerenciar o atendimento ao usuário dos sistemas buscando a resolução de eventuais problemas;
- XI - Gerenciar, orientar e coordenar o Censo Escolar no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;
- XII - Assessorar na definição de prioridades e rotinas com base nos fluxos de protocolos estabelecidos na Secretaria Municipal;
- XIII - Execução, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência educacional a operação e controle de recursos audiovisuais no âmbito desta secretaria;
- XIV – Acompanhar, cadastrar, atualizar e contribuir com dados e informações para elaboração de relatórios gerenciais, de acordo com os sistemas dos programas educacionais (Censo Escolar, Frequência Escolar etc.);
- XV - Coletar dados, sob supervisão e orientação, para subsidiar ações de planejamento no âmbito da Semed;
- XVI - Assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;
- XVII - Assessorar o superior imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento da Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII - Prestar suporte aos integrantes do departamento, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;
- XIX - Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;



GABINETE DO PREFEITO

- XX - Elaborar minutas de Portarias, Ofícios e Memorandos sobre matérias que, por definição institucional, façam parte integrante das atribuições do Departamento e o que couber;
- XXI - Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- XXII - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- XXIII - Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade no âmbito da SEMED-MU;
- XXIV - Organizar eventos, viagens e prestar serviços através de organização de sua agenda pessoal, quando solicitado;
- XXV - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos administrativos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
- XXVI - Supervisionar ações, monitorando resultados a sua área de atuação;
- XXVII - Analisa contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento;
- XXVIII - Manter atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa;
- XXIX - Oferecer suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa;
- XXX - Planejar e oferecer suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos;
- XX - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e
- XXI - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

- a) Escolaridade:** Completa em nível Médio, Técnico e/ou Tecnólogo.
- b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;
- c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;
- e) Referência salarial:** CCSA - 13, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

CARGO: *Chefe de Manutenção e Serviços de Alimentação Escolar de Educação.*

- Atribuições:** I - Coordenar a realização de pesquisas sobre alimentação escolar nas escolas, zelando pela qualidade do que é oferecido aos alunos, bem como levantando dados para estudo e planejamento de melhorias por parte da Secretaria de Educação;
- II - Assessorar o Secretário Municipal de Educação, no que se refere a quantitativos ligados a Alimentação Escolar (ingredientes, preparo, oferta de refeições, etc.);



GABINETE DO PREFEITO

- III - Atender as solicitações, documentadas, das Unidades Escolares com deferimento prévio do Secretário;
- IV - Assessorar o Secretário quanto ao planejamento de investimentos financeiros dos recursos do PNAE;
- V - Efetuar controle da entrada de materiais, recebendo, estocando, distribuindo e controlando o material sob sua responsabilidade;
- VI - Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino;
- VII - Zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos;
- VIII - Contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal;
- IX - Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;
- X - Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar;
- XI - Avaliar as atividades da Gerência como modo de demonstrar as dificuldades e as possibilidades quanto à realização do trabalho feito pela mesma em consonância com os demais setores educacionais a fim de promover o processo ensino aprendizagem;
- XII - Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar;
- XIII - Viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- XIV - Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré-estabelecidas no planejamento;
- XV - Supervisionar as atividades desenvolvidas pela coordenação sob sua responsabilidade;
- XVI - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e
- XVII - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

- a) Escolaridade:** Completa em nível Médio, Técnico e/ou Tecnólogo.
- b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;
- c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;
- e) Referência salarial:** CCSA - 14, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

CARGO: *Chefe da Limpeza e da Higienização de Educação.*

Atribuições: I - Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de reunião



GABINETE DO PREFEITO

etc.

II - Efetuar a remoção de entulhos de lixo;

III - Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;

IV - Proceder a lavagem de vidraças e persianas, assim como desentupir pias e ralos;

V - Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos, a conservação de lugares públicos e particulares;

VI - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;

VII- Efetuar a higienização de superfícies e objetos de uso frequente, como maçanetas, interruptores e mesas;

VIII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

IX – Executar a limpeza de fogões para os cozinheiros, respeitando às normas de segurança alimentar, cozinha ou auxiliar os cozinheiros no preparo de refeições no ambiente semed/escola;

X - Prepara a merenda e os alimentos, atuando com uma boa higienização dos alimentos preparados, proceder a limpeza da cozinha e dos equipamentos;

XI - Auxilia na distribuição dos lanches e dos alimentos no âmbito semed/escola; e

XII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Educação

Obs.: O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

a) Escolaridade: Completa em nível Médio, Técnico e/ou Tecnólogo.

b) Carga Horária: 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

c) Forma de provimento: O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

e) Referência salarial: CCSA - 15, código da Tabela do Anexo III, desta lei..