



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

mensagem nº 049/2023

PROJETO DE LEI Nº 075/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
01
1054

Promovente Prefeito Municipal

Assunto Dispõe sobre a psucação de Postos Commissionados na Secretaria Municipal de Educação do Município de Arraial do Cabo, e dá outras providências.

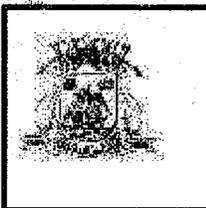
ENCAMINHADA À COMISSÃO DE:

- » Comissão de Justiça e Redação / /
- » Comissão de Finanças, Orçamento, Defesa do Consumidor e Meio Ambiente / /
- » Comissão de Obras, Turismo, Serviços Públicos e Assuntos Patrimoniais / /
- » Comissão de Saúde, Educação, Cultura e Assistência Social / /
- » Comissão de Direitos Humanos / /

SECRETARIA

Encaminhada _____

Ofício N.º _____ em _____ / _____ / _____



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO**



MENSAGEM EXECUTIVA Nº 049 DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

Senhor Presidente,

Tenho a honra de me dirigir nos termos da Lei Orgânica Municipal, de submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de cargos comissionados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer - SEMECCTEL.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do projeto de lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

MARCELO MAGNO Assinado de forma
FELIX DOS digital por MARCELO
SANTOS:03718503 MAGNO FELIX DOS
719 SANTOS:03718503719

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

*Ao Exmo. Sr.
Pedro Reis Cajueiro
MD. Presidente da Câmara Municipal
Arraial do Cabo - RJ*



PROJETO DE LEI Nº 075/2023

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, faz saber que a Câmara Municipal de Arraial do Cabo, por seus representantes legais, aprova, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão na Secretaria Municipal de Educação, conforme descritos no Anexo I, da presente Lei;

Art. 2º - São atribuições dos seguintes cargos:

I – Assessoria de Assuntos Administrativos, Institucionais e Estratégicos:

- Executar as funções de consultoria e de assessoramento;
- Emitir manifestações relativas a assuntos das áreas de pessoal, administrativa, financeira e de outras de interesse institucional;
- Prestar assessoramento na elaboração de normas, procedimentos e projetos de regulação de interesse da Secretaria;
- Elaborar minutas de contratos, convênios ou similares;
- Examinar editais ou termos de convocação de licitação;
- Implementar e orientar a aplicação de leis, regulamentos e normas relacionadas com a administração pública, que lhe forem submetidos;
- Coordenar e definir os objetivos, estratégias e métodos para melhorar os tramites administrativos entre as unidades administrativas;
- Coordenar a elaboração de estratégias e ações para orientação de projetos para a Secretaria;
- Executar outras atribuições e afins;

II – Diretoria de Educação Integral:

- Responsável por formular, coordenar, fomentar, avaliar e disseminar políticas, programas, ações e diretrizes para a educação básica integral;
- Desenvolver e implementar currículos que integrem diferentes áreas do conhecimento e promovam uma educação holística nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação Pública do Município de Arraial do Cabo;
- Coordenar as atividades curriculares, extracurriculares e de enriquecimento para garantir uma experiência educacional completa;
- Conceber e supervisionar projetos e programas educacionais que promovam a aprendizagem integral, incluindo atividades artísticas, esportivas, culturais e comunitárias;

- 
- Estabelecer parcerias com organizações, instituições culturais e comunitárias para enriquecer a oferta educacional;
 - Supervisionar a infraestrutura e recursos necessários para apoiar as atividades educacionais.
 - Executar outras atribuições e afins;

III – Diretoria Pedagógica:

- Coordenar, analisar e acompanhar programas e ações desenvolvidas pelas Coordenadorias de Ensino (Educação Infantil; Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental e EJA);
- Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo, zelando pela observância rigorosa dos horários, programas e atividades dos docentes e discentes;
- Articular, junto às Unidades Escolares, estabelecendo metas e ações, que viabilizem a promoção do conhecimento e do desenvolvimento do pensamento crítico;
- Realizar uma gestão em parceria com as Equipe Diretiva das Unidades Escolares para o bom funcionamento da escola;
- Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino. Auxiliar na pauta e participar das reuniões com a equipe técnico e pedagógica;
- Executar outras atribuições e afins;

IV – Assessor Especial do Gabinete do Secretário I:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;
- Assessorar e analisar o planejamento técnico das verbas;
- Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;
- Executar outras atribuições e afins;

V – Coordenadoria de Informação, Monitoramento, e Avaliação da Educação Integral:

- Responsável por criar e implementar sistemas de coleta, armazenamento e análise de dados educacionais que permitam o acompanhamento e avaliação dos programas de educação integral;
- Supervisionar a coleta de dados relevantes, incluindo informações sobre o desempenho acadêmico, participação em atividades extracurriculares, desenvolvimento socioemocional e outras métricas relacionadas à educação integral;
- Analisar os dados coletados para identificar tendências, lacunas e áreas que necessitam de melhoria nos programas de educação integral;
- Desenvolver e implementar processos de avaliação para medir a eficácia dos programas de educação integral em relação aos objetivos educacionais estabelecidos;
- Preparar relatórios regulares para a equipe de gestão escolar, professores, pais e responsáveis, destacando o progresso e os resultados dos programas de educação integral;
- Fornecer feedback baseado em dados e recomendações à equipe de gestão escolar e de assessoramento pedagógico para apoiar a tomada de decisões informadas sobre melhorias nos programas;

- Com base nas análises e avaliações, colaborar com a equipe de gestão escolar e outros departamentos para implementar melhorias nos programas de educação integral;
- Executar outras atribuições e afins;

VI – Coordenadoria do Núcleo de Cooperação Pedagógica:

- Responsável por colaborar com professores e educadores para desenvolver estratégias de ensino que integrem diferentes áreas do conhecimento e enfoquem o desenvolvimento integral dos alunos;
- Trabalhar com a equipe pedagógica para criar planos de ensino que incorporem projetos interdisciplinares, atividades extracurriculares e experiências práticas;
- Desenvolver métodos de avaliação que capturem o progresso dos alunos em direção a metas de aprendizagem integral, indo além do desempenho acadêmico;
- Garantir que as estratégias pedagógicas sejam inclusivas e atendam às necessidades de todos os alunos, independentemente de suas habilidades, origens ou características individuais;
- Trabalhar em estreita colaboração com outros coordenadores, diretores, e a equipe de gestão escolar para alinhar as práticas pedagógicas com a visão e os objetivos da instituição;
- Avaliar a eficácia das abordagens pedagógicas e das atividades desenvolvidas no núcleo de cooperação e fazer ajustes conforme necessário;
- Executar outras atribuições e afins;

VII – Chefe de Coordenadoria de Supervisão:

- Articular e mediar as políticas educacionais da SEMECCTEL.
- Propor, assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e aperfeiçoar os processos educacionais;
- Implementar ações estratégicas nas diferentes modalidades do sistema de ensino municipal, garantindo a eficiência e eficácia do processo ensino aprendizagem, em conjunto com supervisores(as) escolares das unidades escolares, pelo bem-estar da comunidade escolar;
- Orientar a construção do Projeto Político Pedagógico nas Unidades Escolares;
- Desenvolver, junto aos diretores e supervisores das unidades escolares, plano de ações para corrigir possíveis déficits no âmbito da educação municipal;
- Acompanhar, atualizar e promover ações para o desenvolvimento das metas do Plano Municipal de Educação;
- Executar outras atribuições e afins;

VIII - Coordenador-chefe de Educação Jovens e Adultos:

- Assessorar a Supervisão no Planejamento de Ações para avaliação do andamento do trabalho pedagógico da Educação de Jovens e Adultos;
- Acompanhar e analisar o desempenho escolar dos alunos;
- Orientar para que haja um trabalho conjunto entre Supervisão e o Núcleo de Atendimento ao Estudante visando à melhoria da Educação de Jovens e Adultos;
- Executar outras atribuições e afins;



IX - Coordenador-chefe de Educação Infantil:

- Construir plano de ação anual, estabelecendo diretrizes, metas e ações para a Educação Infantil;
- Orientar e acompanhar o trabalho das Unidades Escolares, que ofertam Educação Infantil, bem como atendimento aos alunos que apresentem dificuldade de aprendizagem;
- Acompanhar e avaliar o desempenho do processo de ensino aprendizagem das Unidades Escolares de Educação Infantil;
- Executar outras atribuições e afins;

X - Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Estudante – NAE

- Planejar, coordenar e supervisionar as ações do núcleo de atendimento ao Estudante;
- Elaborar e implementar projetos e programas voltados para a melhoria da aprendizagem e do desenvolvimento dos estudantes;
- Acompanhar o desempenho dos alunos e propor intervenções pedagógicas quando necessário;
- Promover a articulação entre a escola, a família e a comunidade;
- Representar a escola em reuniões e eventos relacionados à educação;
- Atender às demandas dos alunos e de suas famílias, buscando resolver os problemas que possam interferir na aprendizagem;
- Encaminhar os alunos para serviços especializados, quando necessário;
- Apoiar a inclusão de alunos com deficiências e transtornos de aprendizagem.
- Elaborar e implementar o plano de trabalho do núcleo de atendimento ao aluno;
- Supervisionar o trabalho dos profissionais do núcleo;
- Propor cursos de formação e atualização para profissional;
- Manter o registro das atividades do núcleo.
- Executar outras atribuições e afins;

XI – Chefe de Núcleo de Planejamento Setorial:

- Responsável por colaborar com a equipe de gestão escolar para desenvolver políticas, estratégias e planos de ação que promovam a educação integral como parte integrante do sistema educacional;
- Supervisionar o planejamento e a implementação de programas de educação integral que atendam às necessidades dos alunos e estejam alinhados com os objetivos educacionais estabelecidos;
- Colaborar com as escolas e instituições de ensino para garantir a integração eficaz dos programas de educação integral no currículo escolar;
- Desenvolver sistemas de avaliação e monitoramento para medir o impacto dos programas de educação integral e fazer ajustes conforme necessário;
- Comunicar de forma eficaz os objetivos, programas e resultados da educação integral para a comunidade escolar, pais, responsáveis e outros interessados;
- Manter-se atualizado sobre as melhores práticas em educação integral, realizando pesquisas e buscando constantemente maneiras de melhorar os programas;
- Garantir que os programas de educação integral sejam inclusivos e atendam às necessidades de todos os alunos, independentemente de suas habilidades, origens ou características individuais;
- Executar outras atribuições e afins;



XII - Assessor Especial do Gabinete do Secretário II:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;
- Assessorar e analisar o planejamento técnico das verbas;
- Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;
- Executar outras atribuições e afins;

XIII – Chefe de Coordenadoria de Altas Habilidades/Superdotação:

- Responsável por desenvolver e implementar procedimentos de identificação de alunos com altas habilidades ou superdotação;
- Realizar ou coordenar avaliações e diagnósticos para determinar as necessidades educacionais específicas dos alunos com altas habilidades;
- Colaborar com professores, pais, responsáveis e outros profissionais para desenvolver programas educacionais adaptados às necessidades dos alunos com altas habilidades;
- Trabalhar com a equipe de assessoramento pedagógico para adaptar o currículo, oferecendo desafios e oportunidades avançadas de aprendizagem para alunos com altas habilidades;
- Fornecer apoio socioemocional para alunos com altas habilidades, ajudando-os a lidar com desafios específicos relacionados à superdotação, como perfeccionismo e expectativas elevadas;
- Supervisionar ou coordenar atividades extracurriculares que estimulem o desenvolvimento de habilidades específicas, como clubes de matemática, ciências ou artes;
- Monitorar o progresso dos alunos com altas habilidades e avaliar a eficácia das estratégias de ensino diferenciado;
- Manter uma comunicação regular com os pais ou responsáveis dos alunos com altas habilidades, compartilhando informações sobre o progresso escolar e o desenvolvimento socioemocional;
- Manter-se atualizado sobre as melhores práticas em educação para alunos, bem como pesquisar e desenvolver abordagens inovadoras;
- Executar outras atribuições e afins;

XIV - Assessor Especial do Gabinete do Secretário III:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;
- Assessorar e analisar o planejamento técnico das verbas;
- Assessorar na análise prévia dos recursos, elaborando as minutas de despachos;
- Executar outras atribuições e afins;



XV – Assessor Trabalhista:

- Assessoramento jurídico do Fundo Municipal de Educação Abertura e acompanhamento de P.A.D;
- Controle de recebimento e resposta aos ofícios referente ao MP/TJ/VARA DO TRABALHO/TCE;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Integração e alinhamento com o Departamento de Recursos Humanos;
- Executar outras atribuições e afins;

XVI – Assessoria Pedagógica (SECAD):

- Contribuir no desenvolvimento de ações que venham a contribuir para o processo educacional;
- Exercer as funções inerentes a assessoria de gabinete, organizar reuniões, agenda e rotinas administrativas;
- Executar outras atribuições e afins;

XVII – Assessor de Logística:

- Elaborar a realização de estudos de viabilidade e elaboração de documentos, com vista a subsidiar decisões ao seu superior;
- Planejar criação de espaços;
- Receber, contabilizar e distribuir os materiais as escolas (Uniforme, materiais didáticos, livros e etc.);
- Gerir toda logística pertinentes ao Fundo municipal de Educação;
- Executar outras atribuições e afins;

XVIII – Assessor de Gabinete do Secretário II:

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo o expediente de arquivo;
- Exercer funções inerentes a assessoria de gabinete;
- Realizar assessoria ao gabinete do secretário municipal, organizar reuniões, agenda e rotinas administrativas;
- Executar outras atribuições e afins;

XIX – Assessor de TI:

- Suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Liberação de portas de rede/roteadores para viabilização dos Usuários;
- Executar outras atribuições e afins;



XX- Assessor Administrativo II:

- Gerencia as rotinas administrativas do setor;
- Assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos da natureza técnica e administrativa;
- Executar serviços externos do Secretário;
- Executar outras atribuições e afins;

Art. 3º - No que couber o Prefeito Municipal, através de Decreto promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal;

Art. 4º - Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejados os cargos Constantes na presente lei de um para outro órgão para atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, e observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal que se refere a despesa com pessoal;

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao mês de setembro.

Arraial do Cabo, 12 de setembro de 2023.

MARCELO MAGNO FELIX Assinado de forma digital por
DOS MARCELO MAGNO FELIX
SANTOS:03718503719 DOS SANTOS:03718503719

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS

Prefeito

ANEXO I



CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR
Assessoria de Assuntos Administrativos e Institucionais	CA-A	2	R\$7.000,00
Diretoria de Educação Integral	DAI-2	1	R\$ 5.000,00
Diretoria Pedagógica	DAI-2	1	R\$ 5.000,00
Assessor Especial do Gabinete do Secretário I	CA-3	12	R\$ 5.000,00
Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação da Educação Integral	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Coordenadoria do Núcleo de Cooperação Pedagógica	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Coordenadoria de Supervisão	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Coordenador-chefe de Educação Jovens e Adultos	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Coordenador-chefe de Educação Infantil	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Coordenador-chefe do Núcleo de Atendimento ao Estudante - NAE	DAI-3	1	R\$ 4.500,00
Chefe de Núcleo de Planejamento Setorial	DAI-4	1	R\$ 4.000,00
Assessor Especial do Gabinete do Secretário II	CA-5	8	R\$ 4.000,00
Chefe de Coordenadoria de Altas Habilidade/Superdotação	DAI-4	1	R\$ 4.000,00
Assessor Especial do Gabinete do Secretário III	CA-6	8	R\$ 3.500,00
Assessor Trabalhista	CA-7	8	R\$ 3.000,00
Assessoria Pedagógica (SECAD)	CA-8	12	R\$ 2.800,00
Assessor de Logística	CA-9	8	R\$ 2.500,00
Assessor do Gabinete do Secretário II	CA-10	8	R\$ 2.000,00
Assessor de TI	CA-11	8	R\$ 1.720,00
Assessor Administrativo II	CA-12	8	R\$ 1.500,00