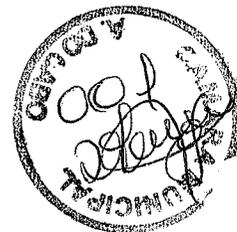




**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO**

MENSAGEM EXECUTIVA Nº 007 DE 15 DE JANEIRO DE 2025



Senhor Presidente,

Tenho a honra de me dirigir a V.Exa. nos termos da Lei Orgânica Municipal, para convocar extraordinariamente, para apreciação em regime especial de urgência, e submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, matéria referente à Reorganização da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer.

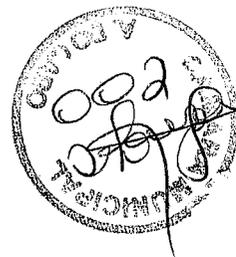
Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do projeto de lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr.
Diego Bastos Augusto
MD. Presidente da Câmara Municipal
Arraial do Cabo - RJ

16/01/25
[Handwritten signature]



PROJETO DE LEI Nº _____ / _____

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA,
TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal da Cidade de Arraial do Cabo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer:

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
ESPORTE E LAZER**

- Exercer funções inerentes ao gestor das políticas municipais da área; gerir os processos da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo, e cumpra o planejamento estratégico pedagógico estabelecido, tendo como foco a aprendizagem dos discentes, garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola, aplicar, anualmente, no mínimo 30% (trinta por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal.



SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER

- Apoiar o Subsecretário titular na coordenação e implementação de políticas públicas nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, esporte e lazer;
- Acompanhar e coordenar ações e programas de gestão, planejamento e avaliação das políticas públicas nos setores correspondentes;
- Participar do processo de tomada de decisão, fornecendo informações e sugestões sobre as áreas de sua competência;
- Articular e promover a integração entre diferentes secretarias e órgãos do governo relacionados, buscando sinergia e colaboração;
- Acompanhar a execução de projetos e programas nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, esporte e lazer;
- Monitorar o desempenho e os resultados das ações em andamento, propondo ajustes quando necessário;

SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO

- Supervisionar processos administrativos;
- Gestão de pessoas;
- Definir políticas e processos administrativos;
- Coordenação das operações diárias;
- Melhoria contínua de processos;
- Gestão de logística e suprimentos;
- Gestão de orçamentos e custos;
- Relatórios financeiros e operacionais;
- Gestão de recursos humanos;
- Avaliação de desempenho;
- Participação no planejamento estratégico;
- Garantir a conformidade regulatória;

DIRETOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E TRANSPORTE

- Supervisão de vigilância;
- Elaboração e implementação de políticas de segurança;
- Treinamento de equipes de segurança;
- Planejamento e coordenação de transporte;
- Monitoramento de veículos e motoristas;
- Cumprimento das regulamentações de trânsito;



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

- Gestão de incidentes;
- Coordenação de equipes;



COORDENADOR DE TRANSPORTES COLETIVOS

- Planejamento de rotas e horários dos veículos leves;
- Gestão da Frota de veículos leves;
- Acompanhamento do desempenho do serviço;
- Coordenação de motoristas de veículos leves;
- Treinamento e desenvolvimento;
- Acompanhamento de indicadores de desempenho;
- Monitoramento e controle de acidentes;
- Gestão de recursos humanos;

COORDENADOR DE TRANSPORTES LEVES

- Planejamento de rotas e itinerários;
- Acompanhamento da frota;
- Coordenação das escalas de trabalho;
- Gerenciamento de logística e transporte de passageiros;
- Controle de ponto e horas trabalhadas;
- Coordenação de motoristas;
- Acompanhamento de desempenho;
- Monitoramento da manutenção da frota;
- Controle de inspeções veiculares;
- Controle de documentação;
- Monitoramento de incidentes e acidentes;

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO II

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída de documentos;
- Auxiliar na elaboração de documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO I

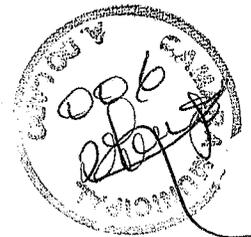
- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades e afins;

ASSESSOR DE TRANSPORTE I

- Elaborar e coordenar planos de transporte;
- Garantir que os recursos de transporte sejam utilizados de forma eficiente e econômica;
- Organizar rotas, horários;
- Monitorar e otimizar o fluxo logístico;
- Controlar os processos relacionados ao transporte;
- Acompanhar o desempenho das operações de transporte;
- Exercer outras atividades e afins;

ASSESSOR DE TRANSPORTE II

- Elaborar e coordenar planos de transporte;
- garantir que os recursos de transporte sejam utilizados de forma eficiente e econômica;
- Organizar rotas, horários;
- Monitorar e otimizar o fluxo logístico;
- Controlar os processos relacionados ao transporte;
- Acompanhar o desempenho das operações de transporte;
- Apoiar os Coordenadores no planejamento estratégico e logístico;
- Atender as normas e leis de trânsito e transporte;
- Assessorar na coordenação e manutenção;
- Assessorar na documentação e licenciamento de veículos;
- Resolver problemas operacionais relacionados ao transporte;
- Exercer outras atividades e afins;



ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Assistir à Coordenação de Transporte pesados no planejamento e apoio a gestão de transporte público de passageiros;
- Formular as diretrizes e estratégias dos sistemas de transporte Escolar;
- Implementar medidas técnicas ligadas as políticas de transporte público de passageiros;
- propor alterações, aperfeiçoamento e racionalização dos sistemas de transporte;
- Propor normas para o funcionamento dos sistemas de transporte público de alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- Gerir os contratos, verificar prazos, saldos, estoque;
- Confecção de Atestado de Confecção Técnica para os Fornecedores;
- Diário Oficial – Manter-se atualizada;
- Confecção de Relatórios, planilhas de controle, despachos e Ofícios;
- Ao Iniciar um novo processo de Aquisição, no Momento do Documento de Oficialização das Demandas – DOD e no Estudo Técnico Preliminar, confeccionar relatório de Inexistência de Itens, Classificação Patrimonial de Indicação de Guarda e Armazenamento de Bens;
- Indicar através de relatório o momento de aditivar o contrato;
- Lançamento/Entrada de Notas Fiscais de Aquisições no sistema modernização;
- Prestação de Contas Mensal / Anual;
- Inventário Semestral e Anual;
- Controle de Estoque;
- Incorporação de Bens Patrimoniais;
- Processo de Desfazimento / Baixa Patrimonial;
- Atualização dos Índices de Depreciação mensal no sistema;
- Distribuição de tarefas de identificação patrimonial nos mobiliários novos;
- Recebimento de Carga de acordo com a Autorização de Fornecimento.



COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

- Movimentações Administrativas Sistêmicas e Operacionais;
- Diário Oficial – Manter-se atualizada;
- Confecção de Relatórios, planilhas de controle e Ofícios;
- Recebimento de Carga conforme Autorização de Fornecimento – AFO emitida aos fornecedores;
- Prestação de Contas Mensal e Anual;
- Lançamento/Entrada de Notas Fiscais de Aquisições no sistema modernização;
- Inventário Semestral / Anual;
- Fiscalização e Vistoria dos depósitos de materiais nas das Unidades da SEMECCTEL para controle de distribuição;
- Distribuição de tarefas de identificação mapeamentos críticos nas unidades;
- Recebimento de Carga de acordo com a Autorização de Fornecimento;
- DDS – Diálogo Diário de Segurança.

ANALISTA DE ALMOXARIFADO

- Controle de estoques;
- Recebimento de materiais;
- Organização e armazenamento;
- Emissão de requisições e movimentações de estoque;
- Inventário de estoque;
- Gestão de fornecedores;
- Controle de validade e condições de armazenamento;
- Emissão de relatórios;
- Gestão de custos e orçamentos;
- Apoio na gestão de compras;
- Atendimento interno;
- Acompanhamento de normas de segurança;
- Controle de ferramentas e equipamentos.

ASSESSOR DE ALMOXARIFADO

- Apoio no controle de estoque;
- Recebimento de materiais;
- Organização e arrumação do estoque;
- Emissão de requisições e controle de materiais;



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

- Auxílio em inventários e auditorias;
- Atualização de registros e relatórios;
- Controle de validade de produtos;
- Gestão de ferramentas e equipamentos;
- Apoio na gestão de compras e fornecedores;
- Atendimento a solicitações internas;
- Acompanhamento de normas de segurança;



ASSESSOR DE LOGÍSTICA II

- 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;

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

- Movimentações Administrativas Sistêmicas e Operacionais;
- Diário Oficial – Manter-se atualizada
- Confecção de Relatórios, planilhas de controle e Ofícios, Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, bem como os trâmites necessários para andamento de processos de pagamento;
- Recebimento de Carga conforme Autorização de Fornecimento – AFO emitida aos fornecedores;
- Prestação de Contas Mensal e Anual;
- Lançamento/Entrada de Notas Fiscais de Aquisições no sistema modernização;
- Inventário Anual;
- Fiscalização e Vistoria dos Bens Patrimoniais das Unidades da SEMECCTEL;
- Incorporação de Bens Patrimoniais;
- Processo de Desfazimento / Baixa Patrimonial;
- Distribuição de tarefas de identificação patrimonial nos mobiliários novos;
- Orientação aos agentes patrimoniais das unidades que possuem patrimônio da SEMECCTEL.



ANALISTA DE PATRIMÔNIO

- Controle de Bens Patrimoniais;
- Inventário e Auditoria;
- Controle de Depreciação;
- Gestão de Aquisições e Baixas;
- Emissão de Relatórios;
- Controle de Localização de Bens;
- Análise de Riscos e Seguros;
- Suporte às Auditorias Externas e Internas;
- Treinamento e Orientação;
- Conformidade Legal e Normativa;
- Gestão de Manutenção de Bens;



ASSESSOR DE PATRIMÔNIO

- Apoio no Controle de Bens Patrimoniais;
- Inventário de Bens;
- Movimentação e Transferência de Bens;
- Controle de Depreciação;
- Baixa de Bens;
- Apoio à Gestão de Manutenção de Bens;
- Elaboração de Relatórios;
- Conformidade Legal e Regulatória;
- Controle de Localização de Bens;
- Apoio em Auditorias Internas e Externas;
- Treinamento de Funcionários;
- Gestão de Seguros;

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E COMPRAS

- Planejamento de Compras;
- Gestão de Fornecedores;
- Controle de Estoque e Logística;
- Acompanhamento de Custos e Orçamento;
- Análise e Negociação de Contratos;
- Gestão de Equipe;
- Acompanhamento de Indicadores de Desempenho;
- Elaboração de Relatórios;



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

- Gestão de Riscos;
- Conformidade Legal e Regulatória;
- Integração com Outros Departamentos;
- Gestão de Projetos de Compras;



ASSESSOR JURÍDICO DE PLANEJAMENTO E COMPRAS

- Assessoria Jurídica em Contratos de Compras;
- Apoio à Negociação com Fornecedores;
- Análise de Conformidade Legal e Regulatória;
- Elaboração de Documentos e Pareceres Jurídicos;
- Assessoria em Gestão de Fornecedores;
- Gestão de Contencioso e Litígios;
- Consultoria sobre Aspectos Tributários;
- Apoio em Processos de Licitação;
- Treinamento e Capacitação;
- Monitoramento de Compliance;
- Gestão de Aditivos Contratuais e Extensão de Prazos;
- Consultoria sobre Questões de Propriedade Intelectual;

ASSESSOR DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS I

- Elaboração e Apoio na Formulação de Planos Estratégicos;
- Gestão de Projetos e Programas;
- Análise e Previsão de Demanda;
- Apoio à Alta Gestão;
- Estudos e Pesquisas de Mercado;
- Desenvolvimento e Implementação de Políticas Internas;
- Planejamento Orçamentário;
- Gestão de Indicadores de Desempenho;
- Coordenação com Outros Departamentos;
- Gestão de Mudanças;
- Análise de Viabilidade e Planejamento de Investimentos;
- Apoio na Gestão de Riscos;
- Relatórios e Apresentações;
- Melhoria Contínua;



ASSESSOR DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS II

- Elaboração e Redação de Documentos Técnicos;
- Revisão e Atualização de Documentos;
- Garantia de Conformidade com Normas Técnicas;
- Análise Técnica e de Viabilidade;
- Coordenação e Organizações de Documentos;
- Apoio na Elaboração de Projetos e Propostas Técnicas;
- Treinamento e Suporte Técnico;
- Verificação de Coerência e Consistência;
- Comunicação com Diferentes Áreas da Organização;
- Gestão de Prazos e Qualidade;
- Implementação de Melhoria Contínua;
- Documentação de Sistemas e Processos;
- Apoio em Processos de Certificação e Auditoria;



COORDENADOR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

- Coordenação de Processos Administrativos e Operacionais;
- Gestão de Equipes e Recursos Humanos;
- Controle de Processos Administrativos;
- Gestão de Logística e Suprimentos;
- Planejamento e Organização de Processos;
- Gestão de Indicadores de Desempenho (KPIs);
- Apoio à Alta Gestão;
- Gestão de Relacionamento com Fornecedores;
- Gestão de Compliance e Conformidade Legal;
- Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos;
- Apoio na Gestão de Crises;
- Melhoria Contínua;

ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL I

- Assessoria Jurídica em Processos Administrativos e Operacionais;
- Acompanhamento de Contratos e Acordos;
- Gestão de Documentação Jurídica;
- Consultoria Jurídica em Processos de Licitação e Compras;



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



- Gestão de Riscos Jurídicos;
- Compliance e Conformidade Regulatória;
- Assessoria em Recursos Humanos;
- Treinamento e Capacitação;
- Gestão de Relações com Órgãos Reguladores e Autoridades;
- Apoio à Direção e à Alta Gestão;
- Gestão de Políticas e Procedimentos Internos;
- Elaboração de documentos técnicos e pareceres;

ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL II

- Assessoria Jurídica em Processos Administrativos e Operacionais;
- Acompanhamento de Contratos e Acordos;
- Gestão de Documentação Jurídica;
- Consultoria Jurídica em Processos de Licitação e Compras;
- Gestão de Riscos Jurídicos;
- Compliance e Conformidade Regulatória;
- Assessoria em Recursos Humanos;
- Treinamento e Capacitação;
- Gestão de Relações com Órgãos Reguladores e Autoridades;
- Apoio à Direção e à Alta Gestão;
- Gestão de Políticas e Procedimentos Internos;
- Elaboração de documentos técnicos e pareceres;

ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA I

- Dirigir a atividade que disser respeito aos assuntos pertinentes à gestão executiva da pasta;
- Organizar os atos administrativos pertinentes à gestão executiva;
- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas;
- Desempenhar outras atividades e afins.



ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA 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.

COORDENADOR DE PROTOCOLO

- Gestão do Fluxo de Documentos;
- Supervisão de Equipe;
- Controle e Arquivamento de Documentos;
- Elaboração de Relatórios;
- Garantia de Conformidade e Segurança;
- Atendimento ao Público e Comunicação;
- Gestão de Processos Administrativos;
- Implementação e Melhoria de Processos;
- Gestão de Documentação Digital;
- Suporte na Gestão de Processos Legais;
- Controle de Correspondências Internas e Externas;
- Gestão de Indicadores de Desempenho;

ASSESSOR DE PROTOCOLO I

- Recebimento e Registro de Documentos;
- Encaminhamento de Documentos;
- Controle de Prazo e Fluxo de Documentos;
- Organização de Arquivos;
- Atendimento ao Público;
- Gestão de Correspondência;
- Desempenho de Funções Administrativas;
- Controle e Arquivamento de Documentos;
- Gestão de Documentação Digital;
- Manutenção de Segurança e Confidencialidade;
- Apoio em Auditorias;



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

- Apoio no Planejamento e Melhoria de Processos;



ASSESSOR DE PROTOCOLO II

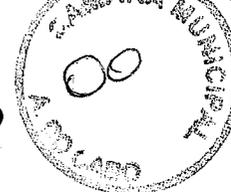
- Coordenação e Supervisão do Fluxo de Documentos;
- Gestão de Arquivos e Sistema de Protocolo;
- Apoio na Gestão de Processos Administrativos;
- Gestão de Correspondências e Documentação Confidencial;
- Apoio na Implementação e Melhoria de Processos;
- Atendimento e Suporte a Outras Áreas;
- Gestão de Processos Legais e Auditorias;
- Controle e Monitoramento de Documentos Importantes;
- Gestão de Indicadores e Desempenho;
- Apoio ao Planejamento Estratégico;

**DIRETOR GERAL DE PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS
ORÇAMENTÁRIAS ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**

- Acompanhar, gerenciar e coordenar o setor de planejamento, orçamento e financeiro do Fundo Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, Esporte e Lazer, no controle da execução orçamentária e financeiro, na implementação de processos e procedimentos administrativos, nos relatórios para Alta Administração, no acompanhamento de auditorias, entre outras atividades na área de atuação;
- Exercer as atividades pertinentes à elaboração, ao acompanhamento da execução do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e das Leis Orçamentárias Anuais, compatibilizando as propostas orçamentárias setoriais em observância ao disposto no Plano Plurianual;
- Analisar e avaliar o comportamento da despesa e de suas fontes de financiamento, promovendo a gestão dos recursos orçamentários de acordo com os programas de governo e as disponibilidades financeiras, assim como coordenar a elaboração e a programação orçamentária das fontes orçamentárias de receita e estabelecer os limites de empenho;



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



- Acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento e financeiro do Fundo Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, Esporte e Lazer;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- Gestão Estratégica e Planejamento Financeiro;
- Elaboração e Implementação de Estratégias Financeiras;
- Planejamento Orçamentário;
- Gestão de Recursos;
- Controle de Contas a Pagar e Receber;
- Análise de Desempenho Financeiro;
- Gestão de Custos;
- Elaboração de Relatórios Financeiros;
- Conformidade Tributária e Regulamentar;
- Identificação e Avaliação de Riscos;
- Análise de Viabilidade Financeira;



CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

- Prestar atividades de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral, junto às Divisões do Fundo Municipal de Educação;
- Planejar e acompanhar a execução de atividades relacionadas ao apoio administrativo; a aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e copatrocínios; à administração de suprimentos; aos bens patrimoniais móveis e imóveis; à contabilidade e execução orçamentário-financeira;
- Atender ao público em geral e auxílio nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, processos administrativos e equipamentos;
- Gerir as atividades auxiliares de serviços burocráticos, com digitação e elaboração de planilhas, relatórios, minutas e despachos;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.



ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

- Prestar atividades de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral, junto às Divisões do Fundo Municipal de Educação;
- Atender ao público em geral e auxiliar nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, processos administrativos e equipamentos;
- Gerir as atividades auxiliares de serviços burocráticos, com digitação e elaboração de planilhas, relatórios, minutas e despachos;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

- Realizar a conciliação mensal das contas contábeis de bens patrimoniais, bens de almoxarifado, dívida ativa, passivos a pagar, adiantamentos, auxílios, subvenções sociais e demais contas contábeis;
- Gerenciar e dar suporte as atividades para a elaboração dos demonstrativos consolidados, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- Coordenar o arquivo da documentação contábil do Fundo Municipal de Educação;
- Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;
- Acompanhar a legislação vigente relativa à sua área de atuação;
- Fazer cumprir as obrigações acessórias, bem como todas as obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos de controle e entidades federativas, no âmbito das ciências contábeis;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

- Orientar aos setores responsáveis na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho, Liquidação e de Nota de Ordem de Pagamento;
- Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho, Liquidação e de Nota de Ordem de Pagamento;



- Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa do Empenho, Liquidação e Nota de Ordem de Pagamento, necessários à produção de relatórios gerenciais;
- Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;
- Prestar atendimento às atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais do Fundo Municipal de Educação,
- Fornecer informações a órgãos internos e externos relacionadas à sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

CHEFE DE GESTÃO DE VERBAS FEDERAIS, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Aderir, gerenciar, acompanhar a execução de programas de verbas federais voltados ao Fundo Municipal de Educação, bem como elaborar a prestação de contas e realizar a validação;
- Assessorar os Conselhos Municipais voltados a Educação;
- Monitorar, controlar e executar a folha de pagamento do Fundo Municipal de Educação, bem como o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;
- Orientar aos setores responsáveis na realização e no cumprimento das normas relativas à despesa orçamentária no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho, Liquidação e de Nota de Ordem de Pagamento;
- Monitorar o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários no âmbito da elaboração e emissão de Notas de Empenho, Liquidação e de Nota de Ordem de Pagamento;
- Cuidar do processamento de dados relativos à execução orçamentária, na etapa do Empenho, Liquidação e Nota de Ordem de Pagamento, necessários à produção de relatórios gerenciais;
- Prestar atendimento e orientação técnica, bem como fornecer informações gerenciais e contábeis às auditorias interna e externa e a outros órgãos relacionados à sua área de atuação;



ASSESSOR DE GESTÃO DE VERBAS FEDERAIS, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Acompanhar e assessorar a execução e prestação de contas de Verbas Federais destinados diretamente às Unidades Escolares do Fundo Municipal de Educação de Arraial do Cabo, dando todo o suporte necessário inclusive nos procedimentos contábeis, orientando na realização e no cumprimento das Leis estabelecidas pelo Governo Federal;
- Assessorar às Unidades Escolares na regularização de documentação para seu perfeito funcionamento;
- Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação;
- Analisar e instruir processos e elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas;
- Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Monitorar, controlar e executar a folha de pagamento do Fundo Municipal de Educação, bem como o processo de execução orçamentária, identificar falhas e solicitar os ajustes necessários;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- Avaliar e elaborar os atos de movimentações orçamentárias, levando em consideração as normas legais aplicáveis, assim como acompanhar a execução do orçamento, visando ao equilíbrio entre a receita e a despesa;
- Auxiliar na emissão de pareceres e informações técnicas sobre matéria que apresente implicações orçamentárias e de planejamento;
- Acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do orçamento do Fundo Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, Esporte e Lazer;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.



CHEFE DE COORDENADORIA DE TESOUREARIA

- Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades de tesouraria do Fundo Municipal de Educação;
- Realizar emissão de cheques, depósitos bancários, transferências bancárias, repasses e baixa de pagamentos;
- Providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;
- Propor diretrizes para o cumprimento da política financeira do Fundo Municipal de Educação, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- Exercer o controle dos gastos públicos e da dívida do Fundo Municipal de Educação;
- Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Fundo Municipal de Educação;
- Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Fundo Municipal de Educação, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios, acordos e equivalentes;
- Custodiar garantias em cauções;
- Efetuar a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- Fixar políticas de ação para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no âmbito da tesouraria, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, ordem cronológica de pagamento e o contas/transferências a receber;
- Analisar, controlar e efetuar o registro da movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa e equivalente do caixa;
- Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas de responsabilidade do Fundo Municipal de Educação;
- Elaborar e entregar a Prestação de Contas Anual;
- Exercer o controle dos gastos;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

- Avaliação de Processos Administrativos;



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



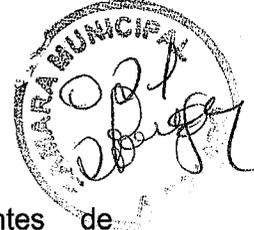
- Mapeamento de Processos;
- Monitoramento e Controle de Processos;
- Identificação de Inconsistências e Desvios;
- Verificação de Conformidade Legal e Regulamentar;
- Assessoria para Adequação de Processos;
- Apoio à Implementação de Políticas Internas;
- Elaboração de Relatórios Gerenciais;
- Análise de Desempenho de Processos;
- Elaboração de Pareceres Técnicos;
- Planejamento e Execução de Projetos de Melhoria;
- Apoio a Auditorias;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ASSESSOR ESPECIAL II

- Prestar atividades de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral;
- Planejar e acompanhar a execução de atividades relacionadas ao apoio administrativo/Financeiro; a aquisições, licitações, gestão de contratos, parcerias, convênios e copatrocínios; à administração de suprimentos; aos bens patrimoniais móveis e imóveis; à contabilidade e execução orçamentário-financeira;
- Atender ao público em geral e auxílio nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, processos administrativos e equipamentos;
- Gerir as atividades auxiliares de serviços burocráticos, com digitação e elaboração de planilhas, relatórios e despachos;
- Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

DIRETOR GERAL DE RH

- Planejamento Estratégico de Recursos Humanos;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Benefícios e Remuneração; Desenvolvimento Organizacional;
- Compliance e Políticas Trabalhistas;
- Gestão de Cultura de Diversidade e Inclusão;



- Gestão de Relacionamento com Sindicatos e Representantes de Colaboradores;
- Gestão de Comunicação Interna;
- Gestão de Tecnologia e Sistemas de RH;
- Gestão Orçamentária de Recursos Humanos;
- Desenvolvimento de Estratégias de Retenção;
- Análise e Melhoria Contínua;

COORDENADOR DE PROCESSOS DE PESSOAL

- Gestão de Processos Administrativos de Pessoal;
- Admissões e Desligamentos;
- Gestão de Benefícios;
- Acompanhamento de Legislação Trabalhista;
- Controle de Indicadores de Desempenho de Pessoal;
- Gestão de Documentação e Arquivos de Pessoal;
- Comunicação com Colaboradores;
- Suporte à Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão de Processos de Férias e Licenças;
- Gestão de Auditorias Internas e Externas;
- Acompanhamento de Procedimentos de Saúde e Segurança.

ASSESSOR DE RH I

- Apoio nas Atividades de Recrutamento e Seleção;
- Gestão de Documentação de Colaboradores;
- Organização de Documentos;
- Arquivamento de Documentos;
- Controle de Ponto e Frequência;
- Apoio em Processos de Admissão e Demissão;
- Controle de Férias e Licenças;
- Atendimento e Suporte aos Colaboradores;
- Participação em Projetos de RH;
- Comunicação Interna;



COORDENADOR DE CONTRATOS DE PAGAMENTO DE PESSOAL

- Gestão de Contratos de Trabalho;
- Elaboração e Controle de Contratos;
- Acompanhamento de Prazos Contratuais;
- Gestão de Alterações Contratuais;
- Administração de Pagamentos;
- Supervisão da Folha de Pagamento;
- Conferência de Descontos e Benefícios;
- Controle de Adiantamentos e Rescisões;
- Acompanhamento de Alterações Legais;
- Gestão de Rescisões Contratuais;
- Gestão de Arquivos e Documentação;
- Elaboração de Relatórios;
- Gestão de Indicadores de Desempenho;
- Suporte às Áreas de Recursos Humanos;
- Apoio na Implementação de Novas Políticas;
- Gestão de Processos de Auditoria;

ASSESSOR DE RH III

- Gestão Estratégica de Recursos Humanos;
- Gestão de Recrutamento e Seleção;
- Desenvolvimento de Processos de Seleção;
- Apoio ao Recrutamento Estratégico;
- Desenvolvimento de Pessoas e Capacitação;
- Gestão de Relacionamento e Comunicação Interna;
- Promoção de Bem-Estar no Ambiente de Trabalho;
- Mediação de Conflitos;
- Gestão de Desligamento e Processos de Demissão;
- Análise de Turnover;
- Gestão de Auditorias de RH;
- Promoção de Diversidade e Inclusão;
- Monitoramento de Indicadores de Diversidade;
- Apoio na Digitalização de Processos;



SUPERVISOR DE PROCESSOS E VALE

- Gestão de Processos Administrativos;
- Mapeamento e Otimização de Processos;
- Controle de Fluxo de Documentos;
- Implementação de Procedimentos Operacionais;
- Controle e Acompanhamento de Validades;
- Monitoramento de Vales e Cartões;
- Gestão de Relacionamento com Fornecedores;
- Gestão de Cadastro de Beneficiários;
- Cadastro e Atualização de Beneficiários;
- Ajustes no Fornecimento de Benefícios;
- Conformidade Legal e Regulatória;
- Apoio aos Colaboradores;
- Gestão de Auditoria e Controle;
- Relacionamento com Colaboradores;
- Gestão de Processos de Vale-Transporte;
- Gestão de Relatórios e Indicadores;
- Gestão de Parcerias e Convênios;
- Inovação nos Processos de Benefícios;

ASSESSOR DE RH II

- Recrutamento e Seleção;
- Apoio no Processo de Seleção;
- Integração de Novos Colaboradores;
- Controle de Documentação;
- Gestão de Pessoal;
- Controle de Ponto e Frequência;
- Administração de Folha de Pagamento;
- Gestão de Documentação de Funcionários;
- Gestão de Clima Organizacional;
- Apoio em Pesquisas de Clima Organizacional;
- Ações de Engajamento;
- Suporte a Líderes e Equipes;



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



- Mediação de Conflitos;
- Implementação de Políticas de RH;
- Gestão de Documentos Trabalhistas;
- Auditoria de Processos de RH;
- Apoio no Processo de Demissão;
- Processamento de Rescisões;
- Apoio na Gestão de Carreiras;
- Avaliação de Potenciais;

DIRETOR DE EVENTOS E PROJETOS

- Desenvolver e implementar estratégias para eventos e projetos;
- Definir prazos, metas e recursos necessários para a execução de cada projeto;
- Planejar e controlar o orçamento dos eventos e projetos;
- Coordenar a logística do evento ou projeto;
- Liderar equipes multidisciplinares;
- Distribuir responsabilidades de forma eficiente;
- Garantir que os projetos e eventos sejam executados conforme o planejado;
- Analisar o sucesso do evento ou projeto;
- Resolver problemas e lidar com imprevistos que possam surgir durante a execução dos eventos ou projetos;
- Coordenar ações de marketing para promover eventos;
- Propor melhorias em processos e metodologias de trabalho para otimizar a execução e os resultados;
- Identificar possíveis riscos associados aos eventos ou projetos;
- Garantir que todas as atividades estejam de acordo com a legislação vigente;
- Gerenciar equipes de produção e suporte;
- Acompanhar a execução de forma estratégica;
- Demais atividades relevantes ao cargo;

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE EVENTOS

- Auxiliar no desenvolvimento de cronogramas detalhados;
- Coordenar os aspectos logísticos do evento;
- Organizar a agenda do evento;



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



- Auxiliar na escolha do formato e conteúdo do evento;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento do orçamento do evento;
- controlar contratos com fornecedores;
- Auxiliar na pesquisa e contratação de fornecedores;
- Auxiliar na Elaboração dos processos licitatórios de contratação;
- Acompanhar a fiscalizar contratos com fornecedores;
- Supervisionar a equipe de apoio administrativo e logístico;
- Organizar a produção e distribuição de materiais;
- Garantir que todos os recursos materiais e equipamentos estejam disponíveis e funcionando durante o evento;
- Acompanhar a execução de cada atividade do evento;
- Resolver questões imprevistas ou problemas operacionais;
- Gerenciar o fluxo de pessoas no evento;
- Garantir que o evento siga as normas de segurança;
- E demais atividades relativas ao cargo;

ASSESSOR DE EVENTOS E PROJETOS I

- Auxiliar na organização e execução de eventos;
- Participar da elaboração de cronogramas;
- Realizar levantamento com fornecedores;
- Ajudar no planejamento e acompanhamento de projetos institucionais;
- Auxiliar na definição de escopo;
- Acompanhar e atualizar relatórios sobre o andamento dos projetos;
- Organizar os aspectos logísticos do evento e/ou projeto;
- Coordenar equipes de apoio;
- Executar tarefas administrativas relacionadas aos eventos e projetos;
- Organizar e manter o arquivo de documentos, contratos e materiais relacionados aos projetos e eventos;
- Auxiliar no controle do orçamento dos projetos e eventos;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO II

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;



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

- Gerenciar a entrada e saía de documentos;
- Auxiliar na elaboração de documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR DE EVENTOS E PROJETOS II

- Auxiliar na organização e execução de eventos;
- Ajudar no planejamento e acompanhamento de projetos institucionais;
- Acompanhar e atualizar relatórios sobre o andamento dos projetos;
- Organizar os aspectos logísticos do evento e/ou projeto;
- Coordenar equipes de apoio;
- Executar tarefas administrativas relacionadas aos eventos e projetos;
- Organizar e manter o arquivo de documentos, contratos e materiais relacionados aos projetos e eventos;
- Auxiliar no controle do orçamento dos projetos e eventos;
- Assessorar o controle, manutenção dos eventos e projetos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE EVENTOS E PROJETOS III

- Auxiliar na organização e execução de eventos;
- Ajudar no planejamento e acompanhamento de projetos institucionais;
- Acompanhar e atualizar relatórios sobre o andamento dos projetos;
- Organizar os aspectos logísticos do evento e/ou projeto;
- Coordenar equipes de apoio;
- Executar tarefas administrativas relacionadas aos eventos e projetos;
- Organizar e manter o arquivo de documentos, contratos e materiais relacionados aos projetos e eventos;
- Auxiliar no controle do orçamento dos projetos e eventos;
- Assessorar o controle, manutenção dos eventos e projetos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR DE CERIMONIAL I

- Assessorar na organização e planejamento de cerimônias oficiais;
- Elaborar cronogramas detalhados das atividades e garantir que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com os horários estabelecidos;
- Organizar a recepção dos convidados;
- Orientar os participantes quanto à disposição de assentos;
- Planejar a logística de eventos;
- Organizar a montagem do espaço;
- Garantir que todos os envolvidos no evento sigam as orientações pré-determinadas;
- Auxiliar na desmontagem do evento;
- Coletar feedback sobre o evento;
- Auxiliar na organização de eventos que envolvam autoridades ou personalidades;
- Organizar os assentos e as interações entre autoridades;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO

- Elaborar planos técnicos para a sonorização e iluminação de eventos;
- Desenvolver projetos personalizados para som e iluminação;
- Selecionar os equipamentos adequados para cada tipo de evento;
- Instalar e testar os equipamentos de som e iluminação no local do evento;
- Coordenação da montagem das estruturas de som e luz;
- Verificar a infraestrutura elétrica;
- Operar os sistemas de som e iluminação durante o evento;
- Garantir a qualidade sonora do evento;
- Controlar a iluminação para criar a atmosfera desejada;
- Monitorar e solucionar problemas técnicos com o som ou a iluminação durante o evento;
- Garantir que os sistemas de som e luz sejam ajustados conforme os requisitos do evento;
- Manter comunicação constante com outros profissionais da produção;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE ARTES GRÁFICAS E MULTIMÍDIA

- Desenvolver materiais gráficos;



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



- Criar layouts e designs para publicações impressas e digitais;
- Elaborar identidade visual para eventos;
- Criar e editar conteúdos multimídia;
- Realizar animações gráficas (motion graphics); Produzir conteúdos para redes sociais;
- Edição de imagens e vídeos;
- Aplicação de efeitos visuais e sonoros;
- Desenvolver layouts e gráficos para sites e aplicativos; Criar e-mail marketing;
- Gerenciar o fluxo de trabalho de design;
- Apoiar na criação de campanhas publicitárias;
- Desenvolver materiais gráficos para comunicação interna;
- Garantir que todos os materiais estejam alinhados com a identidade visual;
- Adaptar o conteúdo gráfico e multimídia;
- Criar designs responsivos;
- Verificar a qualidade e integridade dos materiais gráficos e multimídia produzidos;
- Testar os materiais multimídia;
- Executar outras atribuições e afins;

SUBSECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

- Planejamento e Execução de Obras;
- Gestão de Recursos;
- Acompanhamento e Fiscalização;
- Segurança e Acessibilidade;
- Melhorias no Ambiente Escolar;
- Coordenação com Outras Secretarias e Entidades;
- Planejamento Estratégico;
- Executar outras atribuições e afins;

DIRETOR DE ENGENHARIA

- Gestão Estratégica;
- Gestão de Recursos (Financeiros de Engenharia e Humano);



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

- Representação do setor com os stakeholders;
- Planejamentos de curto e longo prazo;
- Gestão de conformidade regulamentar;
- Gestão de qualidade;
- Gestão de contratos e licitações de engenharia;
- Elaboração de relatórios técnicos;
- Análise de Medições;
- Gestão dos contratos de engenharia;
- Orientações técnicas;
- Atendimento a auditoria;



COORDENADOR DE MANUTENÇÃO

- Gestão da manutenção preventiva e corretiva;
- Acompanhar as obras de manutenção;
- Identificar problemas críticos;
- Gestão de contratos com prestadores de serviço;
- Controle de material e ferramentas;
- Elaboração de planos de manutenção;
- Programação de atividades;
- Gestão de estoque e compras de peças;
- Análise de falhas;
- Melhorias nas instalações;
- Gestão de paradas programadas;

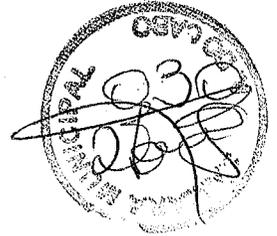
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRA

- Inspeções Periódicas;
- Garantia de qualidade;
- Monitoramento de segurança;
- Análise de Medições;
- Acompanhamento de Aditivo Contratual;
- Fiscalização de cumprimento contratual;
- Acompanhamento de prazos;
- Elaboração de relatórios de progresso;



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

- Adequações as normas;
- Propositura de soluções técnicas;
- Propositura de projetos de sustentabilidade;
- Interações com os Stakeholders;
- Atendimento das auditorias;
- Identificação de riscos;
- Ações corretivas;



SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO

- Gestão da equipe de manutenção;
- Planejamento e programação de manutenções;
- Análise de desempenho dos equipamentos;
- Elaboração de relatórios;
- Acompanhamento de indicadores;
- Gestão de segurança;
- Treinamento e desenvolvimento de equipe;
- Gestão de documentos e registros;
- Implementação de melhorias;

ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRA

- Inspeção de qualidade;
- Garantia de Execução Correta;
- Elaboração de relatórios técnicos;
- Prezar pela segurança no canteiro de obra;
- Garantir o atendimento das normas técnicas;
- Auxiliar no acompanhamento dos prazos;
- Auxiliar na validação das etapas;
- Auxiliar no apoio das equipes;
- Auxiliar na interface com os stakeholders;

COORDENADOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

- Desenvolvimento de projetos arquitetônicos e de engenharia;



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

- Análise de viabilidade e impacto;
- Elaboração de orçamentos;
- Acompanhamento de obras;
- Controle de qualidade e segurança;
- Cálculos e análises estruturais;
- Gestão de documentação;
- Assessoria técnica especializada;
- Análise crítica de projetos;
- Assessoria em licitações e contratações;



ASSESSOR DE PROJETOS

- Desenho técnico e modelagem 3D;
- Apoio técnico ao desenvolvimento de projetos;
- Apoio no planejamento e execução de obras;
- E áreas correlatas;

ASSESSOR ADMINISTRATIVO E PLANEJAMENTO

- Gestão de Documentação e processos administrativos;
- Apoio logístico e operacional;
- Planejamento de atividades;
- Apoio na gestão de orçamento;
- E demais atividades correlatas.

SUBSECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- Realizar o planejamento estratégico de Ciência e Tecnologia;
- Propor políticas de Tecnologia da Informação;
- Compatibilizar projetos com o Planejamento Institucional;
- Assegurar o alinhamento de Tecnologia da Informação;
- Manter a atualização tecnológica;
- Definir o plano estratégico de TI;
- Definir a arquitetura da informação;
- Definir a organização da TI e seus relacionamentos;
- Gerenciar os projetos de Ciência e Tecnologia;



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

- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR JURÍDICO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

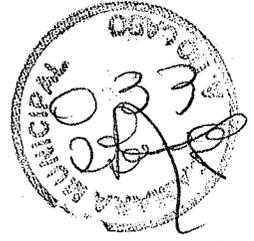
- Consultoria e orientação jurídica;
- Elaboração e análise de contratos;
- Acompanhamento de licitações e processos administrativos;
- Defesa de direitos e interesses de ciência e tecnologia;
- adequação as normas de proteção de dados;
- Elaboração de regulamentações internas;
- Acompanhamento das novas legislações de tecnologia;
- Executar outras atribuições e afins;

DIRETOR DE ESTATÍSTICA

- Gestão e coordenação de projetos estatísticos;
- Desenvolvimento e implementação de metodologias estatísticas;
- Análise e interpretação de dados estatísticos;
- Elaboração de indicadores estatísticos;
- Gestão de dados e bonco de dados estatísticos;
- Planejamento de pesquisas e levantamentos estatísticos;
- Coordenação e gestão da equipe de dados e estatística;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE DADOS E ESTATÍSTICAS

- Gestão de projetos e dados estatísticos;
- Coordenação de Coleta, Organização e Processamento de Dados;
- Desenvolvimento e Aplicação de Métodos Estatísticos;
- Gestão e Controle de Indicadores de Performance (KPIs);
- Análise Preditiva e Modelagem de Dados;
- Gestão de Equipe e Desenvolvimento de Talentos;
- Comunicação de Resultados e Relatórios;
- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR DE ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

- Análise de dados estatísticos;
- Elaboração de relatórios estatísticos;
- Desenvolvimento de indicadores e métricas;
- Utilização de ferramentas e softwares estatísticos;
- Gestão e organização de dados;
- Elaboração de diagnósticos e recomendações;
- Desenvolvimento de relatórios personalizados;
- Apoio a tomada de decisões;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE ANÁLISE DE DADOS

- Coleta e organização dos dados;
- Limpeza e tratamento de dados;
- Análise de dados;
- Elaboração de relatório e dashboards;
- Uso de ferramentas e tecnologias de análise de dados;
- Desenvolvimento de modelos preditivos e analíticos;
- Colaboração com outras equipes;
- Garantia de conformidade e segurança de dados;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE COLETA E CAPACITAÇÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS

- Planejamento e organização de pesquisas;
- Coleta de dados;
- Interação com o público;
- Gestão de dados no campo;
- Análise preliminar de dados;
- Acompanhamento de procedimento éticos e legais;
- Relatórios e feedbacks;
- Gestão de recursos de campo;
- Executar outras atribuições e afins;



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

COORDENADOR DO NTM

- Gestão e Coordenação de Projetos Tecnológicos;
- gestão da infraestrutura tecnológica dos laboratórios;
- Implementação de Políticas de Inovação e Transformação Digital;
- Apoio ao Planejamento Estratégico de capacitação de rh;
- Coordenação da Capacitação e Desenvolvimento de Equipe;
- Relacionamento e Parcerias com Outros Órgãos e Instituições;
- Executar outras atribuições e afins;

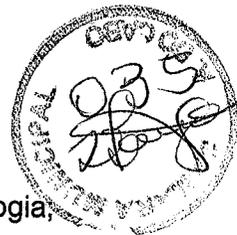


ASSESSOR DE ENSINO TECNOLÓGICO

- Desenvolvimento de Políticas e Programas Educacionais;
- Assessoria Técnica e Pedagógica;
- Capacitação e Formação de Educadores;
- Avaliação e Acompanhamento de Resultados;
- Promoção da Inclusão Digital;
- Consultoria para a Gestão Educacional;
- Sensibilização pela Tecnologia na Educação;
- formação de alunos e da população em tecnologia;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Apoio à Gestão Administrativa;
- Gestão de Documentação e Arquivos;
- Gestão de Recursos e Orçamento;
- Comunicação e Relacionamento Institucional;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Processos e Melhoria Contínua;
- Apoio à Alta Gestão;
- Planejamento e Organização;
- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- Planejamento e Elaboração de Políticas Públicas de Ciência e Tecnologia;
- Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica;
- Consultoria e Assessoria Técnica para a Alta Gestão;
- Desenvolvimento e Implementação de Capacitação e Formação;
- Apoio à Gestão de Fundos e Editais de Pesquisa;
- Promoção de Sustentabilidade e Responsabilidade Social;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA E LGPD

- Gestão da Transparência e Acesso à Informação;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Gestão de Demandas e Solicitações de Acesso à Informação;
- Gestão de Segurança e Privacidade de Dados;
- Relatórios e Auditoria de Transparência e Proteção de Dados;
- Gestão de Direitos dos Titulares de Dados;
- Capacitação e Sensibilização sobre Transparência e Proteção de Dados;
- Relacionamento com Órgãos de Fiscalização e Reguladores;
- Executar outras atribuições e afins;

SUPERVISOR DE TRANSPARÊNCIA E LGPD

- Gestão da Transparência e Acesso à Informação;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Gestão de Demandas e Solicitações de Acesso à Informação;
- Gestão de Segurança e Privacidade de Dados;
- Relatórios e Auditoria de Transparência e Proteção de Dados;
- Gestão de Direitos dos Titulares de Dados;
- Capacitação e Sensibilização sobre Transparência e Proteção de Dados;
- Relacionamento com Órgãos de Fiscalização e Reguladores;
- Executar outras atribuições e afins.



ASSESSOR ENCARREGADO DE DADOS

- Garantir a Conformidade com as Leis de Proteção de Dados;
- Implementação e Monitoramento das Políticas de Privacidade;
- Gestão de Consentimento e Direitos dos Titulares de Dados;
- Treinamento e Conscientização sobre Proteção de Dados;
- Auditoria e Avaliação de Riscos;
- Consultoria Interna sobre Proteção de Dados;
- Comunicação com Autoridades Reguladoras;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR AUXILIAR DE DADOS

- Auxílio no Cumprimento da Legislação de Proteção de Dados (LGPD/GDPR);
- Gestão de Dados Pessoais e Sensíveis;
- Análise e Preparação de Relatórios;
- Suporte no Tratamento de Solicitações de Titulares de Dados;
- Implementação de Medidas de Segurança;
- Suporte na Capacitação e Conscientização sobre Proteção de Dados;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE TRANSPARÊNCIA

- Garantir o Cumprimento da Legislação de Transparência;
- Gestão de Informações Públicas;
- Apoio ao Acesso à Informação;
- Assessoria à Alta Gestão sobre Transparência e Prestação de Contas;
- Gestão de Dados e Informações Públicas;
- Promoção da Cultura de Transparência na Organização;
- Gestão da Comunicação Institucional;
- Executar outras atribuições e afins.

COORDENADOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- Gestão de Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D);
- Gestão de Parcerias e Colaborações Científicas;



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

- Desenvolvimento e Implementação de Políticas de Ciência e Tecnologia;
- Gestão de Recursos Humanos em Ciência e Tecnologia;
- Apoio à Governança e Gestão Estratégica em Ciência e Tecnologia;
- Gestão de Dados e Tecnologias Emergentes;
- Executar outras atribuições e afins;



SUPERVISOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- Gestão de Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D);
- Acompanhamento de Resultados e Desempenho;
- Acompanhamento de Resultados e Desempenho;
- Planejamento e Implementação de Inovações;
- Apoio à Governança e Conformidade;
- Comunicação e Disseminação Científica;
- Análise de Tendências e Inovações Tecnológicas;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE REDES

- Gestão de Infraestrutura de Redes;
- Segurança de Redes;
- Gestão de Conectividade e Comunicação;
- Análise e Resolução de Problemas de Rede;
- Análise e Resolução de Problemas de Rede;
- Gestão de Serviços de Rede e Provedores de Conectividade;
- Planejamento de Capacidade e Escalabilidade;
- Avaliação e Implementação de Novas Tecnologias;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

- Planejamento e Coordenação de Projetos de Software;
- Desenvolvimento e Programação de Software;
- Testes e Garantia de Qualidade;
- Gestão de Equipes e Colaboração Interdisciplinar;



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

- Gestão de Infraestrutura e Ferramentas de Desenvolvimento;
- Suporte e Manutenção de Software;
- Suporte e Manutenção de Software;
- Gestão de Relacionamento com Stakeholders;
- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA

- Planejamento e Gestão da Infraestrutura de TI;
- Gestão de Servidores e Armazenamento;
- Gestão de Datacenters e Infraestrutura Física;
- Gestão de Datacenters e Infraestrutura Física;
- Segurança da Informação e Gestão de Riscos;
- Gestão de Projetos de Infraestrutura;
- Monitoramento e Diagnóstico de Problemas de Infraestrutura;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DIGITAL

- Planejamento e Gestão da Transformação Digital;
- Gestão de Projetos de Inovação e Modernização;
- Implementação de Tecnologias Emergentes;
- Gestão de Cultura Digital e Capacitação;
- Gestão de Processos e Eficiência Operacional;
- Gestão de Tecnologia da Informação (TI) e Infraestrutura Digital;
- Gestão de Dados e Inteligência Artificial;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DIGITAL

- Apoio ao Planejamento da Transformação Digital;
- apoio à Implementação de Tecnologias Emergentes;
- Apoio à Gestão de Dados e Inteligência Analítica;
- Apoio Capacitação e Suporte à Cultura Digital;
- Suporte a Gestão de Projetos de Inovação e Parcerias;



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

- Gestão de Indicadores de Performance (KPIs);
- Garantia de Conformidade e Governança Digital;
- Executar outras atribuições e afins.



COORDENADOR DE REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO

- Gestão de Processos de Reprografia e Impressão;
- Gestão de Digitalização de Documentos;
- Gestão de Infraestrutura de Equipamentos de Reprografia e Digitalização;
- Gestão de Infraestrutura de Equipamentos de Reprografia e Digitalização;
- Gerenciamento de Segurança e Confidencialidade de Documentos;
- Coordenação de Equipe e Gestão de Pessoas;
- Sustentabilidade e Inovação;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO

- Apoio ao Planejamento da Transformação Digital;
- apoio à Implementação de Tecnologias Emergentes;
- Apoio à Gestão de Dados e Inteligência Analítica;
- apoio Capacitação e Suporte à Cultura Digital;
- Suporte a Gestão de Projetos de Inovação e Parcerias;
- Gestão de Indicadores de Performance (KPIs);
- Garantia de Conformidade e Governança Digital;
- Executar outras atribuições e afins;

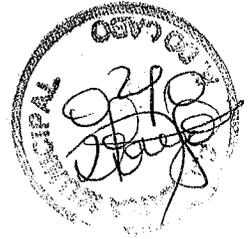
SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DO ENSINO INTEGRAL

- Coordenação do Ensino Integral;
- Planejamento Pedagógico;
- Gestão de Recursos;
- Acompanhamento e Avaliação;
- Articulação com Comunidade e Parcerias;
- Promoção de Inclusão e Diversidade;
- Gestão da Infraestrutura Escolar;



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

- Elaboração de Políticas Públicas do Ensino Integral;
- Comunicação e Articulação Interna;
- Executar outras atribuições e afins;



DIRETOR PEDAGÓGICO III

- Coordenação do Projeto Pedagógico;
- Acompanhamento da Prática Pedagógica;
- Desenvolvimento de Planos de Ação;
- Apoio e Formação Continuada;
- Mentoria e Suporte Pedagógico;
- Acompanhamento do Desempenho Escolar;
- Análise de Resultados e Feedback;
- Implantação de Avaliações Pedagógicas;
- Planejamento e Organização de Horários e Aulas;
- Promoção da Inclusão;
- Liderança e Coordenação de Equipe Pedagógica;
- Cultura Escolar;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADORIA DE LINGUA ESTRANGEIRA

- Elaboração e Implementação de Políticas Pedagógicas;
- Desenvolvimento de Programas e Projetos;
- Planejamento Curricular de linguas estrangeiras;
- Orientação Pedagógica;
- Desenvolvimento de Material Didático;
- Monitoramento da Qualidade do Ensino;
- Avaliação de Desempenho;
- Promoção de Atividades Extracurriculares;
- Alocação de Materiais e Recursos Pedagógicos;
- Promoção da Importância do Ensino de Línguas;
- Campanhas de Divulgação;
- Fomento à Pesquisa Pedagógica em lingua estrangeira;
- Inclusão no Ensino de Línguas;



- Apoio ao Ensino Bilíngue;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADORIA DE RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM LINGUA PORTUGUESA

- Elaboração e Implementação de Políticas Pedagógicas voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Desenvolvimento de Programas e Projetos voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Planejamento Curricular da recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Orientação Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Desenvolvimento de Material Didático voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Monitoramento da Qualidade do Ensino voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Avaliação de Desempenho voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Promoção de Atividades Extracurriculares voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Alocação de Materiais e Recursos Pedagógicos voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Promoção da Importância da recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Fomento à Pesquisa Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Apoio a recomposição da aprendizagem em Língua Portuguesa;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADORIA DE RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM MATEMÁTICA

- Elaboração e Implementação de Políticas Pedagógicas voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;



- Desenvolvimento de Programas e Projetos voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Planejamento Curricular da recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Orientação Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Desenvolvimento de Material Didático voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Monitoramento da Qualidade do Ensino voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Avaliação de Desempenho voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Promoção de Atividades Extracurriculares voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Alocação de Materiais e Recursos Pedagógicos voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Promoção da Importância da recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Fomento à Pesquisa Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Apoio a recomposição da aprendizagem em Matemática;
- Executar outras atribuições e afins;

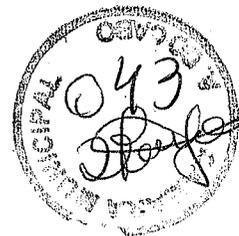
COORDENADORIA DE CULTURA E ARTE

- Planejamento e Implementação de Programas Culturais e Artísticos;
- Desenvolvimento de Programas de Ensino Artístico;
- Criação de Projetos Artísticos;
- Integração das Artes ao Currículo Escolar;
- Valorização da Diversidade Cultural;
- Apoio a Projetos de Inclusão;
- Envolvimento de Comunidades Locais;
- Capacitação de Educadores de Arte;
- Realização de Eventos Escolares;
- Parcerias com Instituições Culturais;
- Promoção de Atividades Culturais Complementares;
- Apoio ao Acesso à Cultura Local;



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

- Promoção de Atividades Artísticas no Contraturno;
- Integração com as Disciplinas Curriculares;
- Apoio ao Ensino Multicultural;
- Apoio ao Uso de Materiais e Espaços Artísticos;
- Apoio ao Desenvolvimento de Projetos pelos Alunos;
- Executar outras atribuições e afins.



DIRETOR PEDAGÓGICO IV

- Coordenação do Projeto Pedagógico esportivos e tecnológicos;
- Acompanhamento da Prática Pedagógica esportivas e tecnológicas;
- Desenvolvimento de Planos de Ação esportivos e tecnológicos;
- Apoio e Formação Continuada de esportes e tecnologias;
- Mentoria e Suporte Pedagógico esportivos e tecnológicos;
- Acompanhamento do Desempenho Escolar;
- Análise de Resultados e Feedback;
- Implantação de Avaliações Pedagógicas;
- Planejamento e Organização de Horários e Aulas esportivas e tecnológicas;
- Promoção da Inclusão;
- Liderança e Coordenação de Equipe Pedagógica;
- Cultura Escolar;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADORIA DE ESPORTES

- Desenvolvimento de Programas de Educação Física;
- Promoção de Modalidades Esportivas;
- Fomento ao Esporte Escolar;
- Incentivo à Prática Regular de Atividades Físicas;
- Promoção de Hábitos Saudáveis;
- Apoio ao Desenvolvimento Físico e Motor;
- Apoio à Formação de Professores de Educação Física;
- Orientação Pedagógica;
- Apoio à Infraestrutura Escolar;
- Promoção da Inclusão no Esporte;



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

- Desenvolvimento de Valores e Atitudes;
- Integração com Outras Áreas Curriculares;
- Identificação de Talentos Esportivos;
- Acompanhamento da Participação dos Alunos;
- Executar outras atribuições e afins;



COORDENADORIA DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

- Elaboração de Projetos Pedagógicos;
- Promoção de Ambientes Digitais de Aprendizagem;
- Integração de Tecnologias no Ensino;
- Formação Continuada de Professores;
- Treinamento em Ferramentas Digitais;
- Apoio no Planejamento de Aulas com Tecnologia;
- Apoio à Infraestrutura de TI nas Escolas;
- Gestão de Recursos Tecnológicos;
- Desenvolvimento de Programas de Educação Digital;
- Fomento à Inclusão Digital;
- Ensino de Cidadania Digital;
- Inovação Pedagógica com Novas Tecnologias;
- Acompanhamento de Tendências Tecnológicas;
- Desenvolvimento de Projetos Tecnológicos Inovadores;
- Executar outras atribuições e afins;

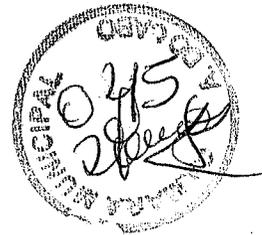
DIRETOR PEDAGÓGICO V

- Coordenação do Projeto Pedagógico de atividades guiadas e sustentabilidade;
- Acompanhamento da Prática Pedagógica de atividades guiadas e sustentabilidade;
- Desenvolvimento de Planos de Ação de atividades guiadas e sustentabilidade;
- Apoio e Formação Continuada de de atividades guiadas e sustentabilidade;
- Mentoria e Suporte Pedagógico de atividades guiadas e sustentabilidade;
- Acompanhamento do Desempenho Escolar;
- Análise de Resultados e Feedback;
- Implantação de Avaliações Pedagógicas;



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

- Planejamento e Organização de Horários e Aulas de atividades guiadas e sustentabilidade;
- Promoção da Inclusão;
- Liderança e Coordenação de Equipe Pedagógica;
- Cultura Escolar;
- Executar outras atribuições e afins;



COORDENADORIA DE ATIVIDADE GUIADA

- Elaboração de Projetos Pedagógicos;
- Promoção de Ambientes Digitais de Aprendizagem;
- Integração de Tecnologias no Ensino e sustentabilidade;
- Formação Continuada de Professores;
- Treinamento em Ferramentas Digitais e sustentabilidade;
- Apoio no Planejamento de Aulas com atividades lúdicas e de sustentabilidade;
- Desenvolvimento de Programas de Educação sustentáveis;
- Ensino de Cidadania;
- Inovação Pedagógica com Novas Tecnologias sustentáveis;
- Desenvolvimento de Projetos Inovadores e sustentáveis;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE ENSINO INTEGRAL

- Apoio Administrativo e Operacional;
- Auxiliar nas tarefas administrativas do Ensino Integral;
- Preparar documentos, relatórios, ofícios, memorandos e outros materiais necessários para o desempenho das funções da Subsecretária;
- Atendimento e Comunicação;
- Elaboração e Acompanhamento de Projetos;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO ENSINO INTEGRAL

- Apoio Administrativo e Operacional;
- Auxiliar nas tarefas administrativas do Ensino Integral;



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

- Preparar documentos, relatórios, ofícios, memorandos e outros materiais necessários para o desempenho das funções da Subsecretária;
- Atendimento e Comunicação;
- Elaboração e Acompanhamento de Projetos;
- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR DA SECRETÁRIA ADJUNTA I

- Apoio Administrativo e Operacional;
- Auxiliar nas tarefas administrativas da Secretária Adjunta;
- Preparar documentos, relatórios, ofícios, memorandos e outros materiais necessários para o desempenho das funções da Secretária Adjunta;
- Atendimento e Comunicação;
- Elaboração e Acompanhamento de Projetos;
- Acompanhar o progresso de projetos e atividades específicas;
- Assessoria nas Tomadas de Decisão;
- Redigir relatórios, atas, pareceres e outros documentos administrativos ou técnicos;
- Organizar e sistematizar documentos e informações;
- Suporte na Gestão de Equipe;
- Apoio na Implementação de Políticas Públicas;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE AVALIAÇÃO INTERNA E ESTATÍSTICAS

- Coordenação de Avaliações Internas;
- Realizar auditorias internas;
- Implementar ferramentas de avaliação para medir o impacto das políticas, ações e estratégias;
- Estabelecer e monitorar indicadores-chave de desempenho;
- Apresentar resultados e análises;
- Coordenar a implementação de projetos específicos de avaliação de programas;
- Assegurar que os processos de avaliação e análise sejam conduzidos com a máxima transparência, ética e confiabilidade;



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

- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR PEDAGÓGICO I

- Oferecer suporte contínuo aos professores;
- auxiliar no planejamento e desenvolvimento de práticas pedagógicas;
- Orientar sobre o uso de metodologias de ensino, recursos didáticos e estratégias para a inclusão;
- Desenvolvimento e Implementação de Projetos Pedagógicos;
- Colaborar na elaboração de projetos pedagógicos que atendam às necessidades;
- Acompanhar a execução de projetos educacionais;
- Produzir e analisar relatórios sobre a execução das atividades pedagógicas;
- Utilizar dados de avaliações para sugerir estratégias de melhoria na metodologia de ensino;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE SALA DE LEITURA

- Organização e Gestão da Sala de Leitura;
- Promoção de Atividades de Leitura;
- Mediação de Leitura;
- Auxílio ao Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos;
- Apoio ao Desenvolvimento da Alfabetização e Leitura;
- Orientação e Suporte à Pesquisa;
- Desenvolvimento e Gestão do Acervo;
- Estímulo ao Gosto pela Leitura;
- Capacitação e Formação de Leitores;
- Integração com a Comunidade Escolar;
- Apoio à Inclusão;
- Avaliação e Monitoramento de Resultados;
- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR DE DINAMIZAÇÃO

- Planejamento e Organização de Atividades de Leitura;
- Promoção do Gosto pela Leitura;
- Integração da Leitura com Outras Disciplinas;
- Gestão da Sala de Leitura;
- Promoção de Projetos Literários;
- Atividades de Mediação de Leitura;
- Formação e Capacitação Continuada;
- Criação de Materiais Pedagógicos e Didáticos;
- Apoio ao Desenvolvimento da Alfabetização e Letramento;
- Avaliação de Atividades e Resultados;
- Promoção de Ações Inclusivas;
- Colaboração com a Comunidade Escolar;
- Executar outras atribuições e afins.



COORDENADOR DE PROJETOS E EVENTOS PEDAGÓGICOS

- Planejamento e Coordenação de Projetos Pedagógicos;
- Desenvolver, planejar e coordenar projetos educacionais alinhados com as necessidades pedagógicas;
- Criar estratégias para a implementação de projetos de diferentes áreas, como leitura, escrita, artes, ciências, inclusão;
- Organização de Eventos Pedagógicos;
- Fomento à Inovação Pedagógica;
- Promover a integração de diferentes áreas do conhecimento por meio de projetos interdisciplinares que envolvam diversas disciplinas e abordagens pedagógicas;
- Estabelecer parcerias com pais, alunos e a comunidade local para o desenvolvimento e a realização de projetos e eventos pedagógicos;
- Organizar reuniões e eventos que envolvam a comunidade escolar na discussão e construção dos projetos pedagógicos da instituição;
- Desenvolvimento de Atividades Extracurriculares;
- Gestão de Equipe;
- Comunicação e Divulgação;
- Gestão de Documentação e Registros;



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

- Executar outras atribuições e afins.



SUPERVISOR DE PROJETOS ÉTNICOS-RACIAIS

- Coordenação de Projetos e Ações Étnico-Raciais;
- Promoção da Educação Antirracista;
- Apoio à Implementação de Políticas Públicas de Igualdade Racial;
- Articulação com Comunidades e Organizações Étnicas;
- Organização de Eventos Culturais e Educativos;
- Desenvolvimento de Material Pedagógico Inclusivo;
- Acompanhamento e Avaliação de Projetos;
- Assessoria Técnica e Consultoria;
- Promoção de um Ambiente Escolar Inclusivo;
- Apoio a Estudantes de Grupos Étnicos-Raciais;
- Monitoramento da Inclusão de Temáticas Raciais no Currículo;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE PROJETOS ÉTNICOS-RACIAIS

- Desenvolvimento e Coordenação de Projetos Étnico-Raciais;
- Gestão e Apoio a Ações Afirmativas;
- Criação e Gestão de Recursos Pedagógicos;
- Desenvolver e disponibilizar materiais pedagógicos que contemplem temas étnico-raciais;
- Adaptar e criar recursos educativos que abordem questões de diversidade cultural e racial;
- Planejar atividades comemorativas;
- Realizar ações de sensibilização junto a alunos, educadores e a comunidade escolar;
- Organizar campanhas de combate à discriminação racial;
- Acompanhar a execução e o impacto dos projetos étnico-raciais;
- Promoção da Inclusão e Valorização da Diversidade;
- Fomento ao Empoderamento de Grupos Racializados;
- Executar outras atribuições e afins.



ASSESSOR PEDAGÓGICO II

- Produzir e analisar relatórios sobre a execução das atividades pedagógicas, os resultados das avaliações e o desempenho dos alunos;
- Trabalhar na promoção de uma educação inclusiva, orientando os professores sobre práticas que atendam às necessidades de alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais;
- Promover o desenvolvimento profissional dos educadores, incentivando a participação em formações, palestras e cursos de atualização;
- Acompanhar o progresso do desempenho dos estudantes;
- Auxiliar na implementação de políticas educacionais, normativas e programas propostos pela Secretaria de Educação;
- Produzir e analisar relatórios sobre a execução das atividades pedagógicas;
- Trabalhar na promoção de uma educação inclusiva;
- Acompanhar a execução do calendário escolar;
- Assegurar que as atividades propostas sejam realizadas conforme o planejamento;
- Executar outras atribuições e afins;

DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Gestão do Programa de Alimentação Escolar;
- Planejamento e Elaboração de Cardápios;
- Controle de Qualidade da Alimentação;
- Gestão de Equipe;
- Orçamento e Gestão de Recursos;
- Acompanhamento e Avaliação;
- Cumprimento de Normas e Regulamentações;
- Promoção da Educação Nutricional;
- Gestão de Parcerias;
- Gestão de Crises e Situações de Emergência;
- Relatórios e Documentação;
- Inovação e Sustentabilidade;
- Executar outras atribuições e afins.



ASSESSOR DE NUTRICIONISTA DE QUADRO TÉCNICO

- Apoio no Planejamento Nutricional;
- Acompanhamento da Qualidade Nutricional;
- Controle de Estoques e Compras;
- Apoio nas Ações Educativas;
- Assessoria e Suporte Técnico;
- Acompanhamento de Indicadores de Saúde e Nutrição;
- Elaboração de Relatórios Técnicos;
- Apoio à Implementação de Normas e Procedimentos;
- Gestão de Saúde e Segurança Alimentar;
- Assessoria em Projetos de Nutrição;
- Apoio na Auditoria de Qualidade;
- Apoio ao Atendimento Personalizado;
- Executar outras atribuições e afins.

ASSESSOR DE NUTRIÇÃO

- Auxiliar no Planejamento Nutricional;
- Acompanhamento da Qualidade Nutricional;
- Auxiliar no Controle de Estoques e Compras;
- Aconselhamento Nutricional;
- Planejamento e Desenvolvimento de Cardápios;
- Ministras treinamentos e palestras sobre nutrição;
- Promover campanhas educativas sobre alimentação saudável;
- Controlar a qualidade nutricional dos alimentos servidos;
- Implementar boas práticas de manipulação e conservação de alimentos;
- implementar e avaliar programas de saúde pública voltados à melhoria da alimentação;
- Identificar e mitigar riscos alimentares relacionados à saúde;
- Executar outras atribuições e afins.

DIRETOR DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

- Planejamento e Organização de Programas de Formação;
- Elaborar e planejar programas e cursos de formação inicial e continuada;



- Desenvolver planos pedagógicos e curriculares para cursos de formação;
- Estabelecer metas e objetivos para os cursos e atividades de capacitação;
- Gestão e Coordenação de Equipes;
- Coordenar equipes de formadores e instrutores;
- Organizar e realizar reuniões periódicas com a equipe pedagógica;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados das formações;
- Estabelecer parcerias com outras instituições;
- Garantir a atualização constante dos conteúdos oferecidos, com base nas tendências da área de atuação;
- Desenvolver estratégias para engajar os participantes;
- Implementar métodos inovadores de ensino;
- Fomentar o desenvolvimento contínuo dos educadores;
- Orientar e esclarecer dúvidas dos participantes em relação aos programas de formação;
- Prestar suporte administrativo aos alunos e instrutores durante a realização dos cursos;
- Executar outras atribuições e afins.

ASSESSOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA

- Auxiliar no planejamento e elaboração de programas de formação contínua;
- Desenvolver propostas e planos pedagógicos para cursos de atualização e capacitação;
- Planejar e coordenar cronogramas e atividades de formação;
- Apoiar na implementação de programas de formação;
- Acompanhar a execução dos cursos de formação contínua;
- Verificar a adequação dos materiais didáticos e recursos pedagógicos utilizados nos programas de formação;
- Orientar e apoiar os instrutores e formadores nos processos pedagógicos;
- Organizar e conduzir reuniões de alinhamento com os formadores;
- Apoiar na avaliação de desempenho dos participantes;
- Analisar os resultados das avaliações e fazer recomendações para ajustes e melhorias nos programas de formação;
- Monitorar a evolução dos participantes ao longo dos cursos, identificando necessidades de suporte adicional;



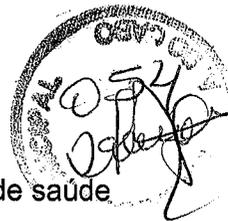
- Gerenciar aspectos administrativos dos cursos;
- Elaborar relatórios e documentações sobre os resultados e o andamento dos programas de formação;
- Apoiar na elaboração e atualização de materiais didáticos e recursos pedagógicos para os cursos de formação continuada;
- Executar outras atribuições e afins.

DIRETOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE (NAE)

- Gerenciar e coordenar as atividades do NAE;
- Planejar e implementar estratégias de apoio ao estudante, incluindo orientação acadêmica, suporte psicológico, assistencialismo social, entre outros;
- Supervisionar a equipe de profissionais que atuam no núcleo;
- Desenvolver e coordenar programas de orientação acadêmica;
- Auxiliar os estudantes em questões relacionadas ao desempenho acadêmico;
- Coordenar serviços de apoio psicológico;
- Promover ações de prevenção e bem-estar mental;
- Acompanhar estudantes com dificuldades de adaptação;
- Gerenciar programas de assistência estudantil;
- Fomentar a inclusão social e a igualdade de oportunidades;
- Desenvolver políticas e ações de inclusão;
- Apoiar a adaptação do currículo e das instalações;
- Atuar na mediação de conflitos;
- Orientar sobre direitos e deveres dos estudantes;
- Fomentar projetos voltados para a melhoria da qualidade de vida dos estudantes;
- Garantir atendimento contínuo aos estudantes;
- Executar outras atribuições e afins.

COORDENADOR DE PROGRAMA SAÚDE NAS ESCOLAS (PSE)

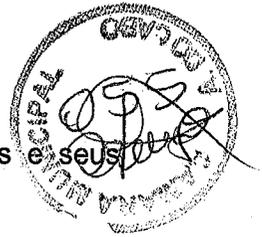
- Elaborar o planejamento das ações do PSE;
- Desenvolver projetos e estratégias para a execução das atividades de promoção da saúde;
- Coordenar a equipe de profissionais envolvidos no PSE;



- Realizar reuniões periódicas com a equipe para alinhar as atividades;
- Estabelecer parcerias e integrar ações com as secretarias municipais de saúde e educação;
- Interagir com as escolas e suas equipes pedagógicas;
- Dialogar com outras políticas públicas de saúde e educação para fortalecer o impacto do PSE;
- Coordenar atividades educativas de promoção da saúde nas escolas;
- Realizar campanhas de prevenção de doenças e promover ações de conscientização sobre saúde, segurança e bem-estar dos estudantes e da comunidade escolar;
- Monitorar a evolução das condições de saúde dos estudantes;
- Garantir que as escolas tenham acesso aos serviços de saúde necessários;
- Realizar ações de sensibilização e educação para pais, professores e funcionários das escolas;
- Avaliar o impacto das ações do PSE por meio de indicadores de saúde e educação;
- Executar outras atribuições e afins.

COORDENADOR DO PROGRAMA ESCOLA E COMUNIDADE (PROEC)

- Desenvolver o planejamento das atividades do Proec;
- Implementar projetos e atividades que integrem a escola e a comunidade;
- Estabelecer metas e prazos para a execução das atividades propostas no âmbito do programa;
- Coordenar a equipe envolvida no Proec;
- Orientar e supervisionar os profissionais que participam das atividades do programa;
- Fomentar a capacitação da equipe, promovendo treinamentos e encontros periódicos para fortalecer o trabalho coletivo;
- Articular parcerias entre a escola e a comunidade;
- Criar e implementar ações que integrem a escola com organizações comunitárias;
- Incentivar o engajamento da comunidade em projetos que possam impactar positivamente a vida dos estudantes e dos moradores locais;



- Desenvolver ações que estimulem a cidadania entre os estudantes e seus familiares;
- Organizar eventos de valorização da cultura local;
- Garantir que as ações do Proec atendam a todos os grupos sociais da comunidade escolar;
- Organizar palestras e oficinas sobre temas relevantes; Executar outras atribuições e afins;

DIRETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR

- Assegurar que as escolas estejam em conformidade com a legislação educacional;
- Verificar o cumprimento das regulamentações de matrícula, frequência e avaliação dos alunos;
- Orientar e assessorar as escolas em relação às boas práticas de gestão escolar;
- Fornecer feedbacks à direção das escolas sobre aspectos que necessitam de melhorias;
- Auxiliar na resolução de problemas administrativos e pedagógicos;
- Redigir pareceres técnicos sobre o funcionamento das escolas;
- Fomentar a melhoria contínua da qualidade educacional nas escolas;
- Desenvolver e coordenar ações de capacitação e treinamento para gestores e equipes pedagógicas
- Monitorar e avaliar o desempenho acadêmico das escolas;
- Verificar a implementação e execução de programas educacionais;
- Acompanhar a execução de políticas públicas de educação;
- Supervisionar os processos de avaliação realizados nas escolas;
- Acompanhar a emissão de certificados e diplomas dos alunos;
- Propor ações corretivas e preventivas para as escolas;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS E CONSELHO ESCOLAR

- Coordenação e Implementação de Programas Governamentais;
- Acompanhamento e Avaliação de Programas;



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

- Gestão do Conselho Escolar;
- Articulação com Órgãos Públicos e Instituições;
- Gestão de Recursos e Logística;
- Promoção da Participação da Comunidade Escolar;
- Gestão da Comunicação Institucional;
- Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos e Sociais;
- Avaliação de Desempenho e Resultados;
- Gerenciar programas educacionais promovidos pelos governos federal, estadual e municipal;
- Desenvolver planos de ação para a implementação de programas governamentais;
- Supervisionar a execução de programas sociais e educacionais dentro da escola;
- Buscar novos programas e recursos governamentais para implementar na escola;
- Monitorar o andamento dos programas governamentais;
- Avaliar o impacto dos programas governamentais na melhoria das condições educacionais;
- Elaborar relatórios de acompanhamento sobre a execução dos programas;
- Executar outras atribuições e afins;



DIRETOR PEDAGÓGICO II

- Coordenação do Projeto Pedagógico;
- Desenvolver o planejamento pedagógico anual para os anos finais do Ensino Fundamental, EJA e Ensino Médio;
- Orientar a implementação de metodologias pedagógicas e práticas de ensino que atendam às especificidades dos alunos dessa faixa etária;
- Coordenar e organizar o cronograma de atividades pedagógicas;
- Acompanhamento da Prática Pedagógica;
- Desenvolvimento de Planos de Ação;
- Facilitar a troca de experiências e boas práticas pedagógicas;
- Garantir a implementação do currículo nos anos finais, EJA e Ensino Médio;
- Acompanhar o desenvolvimento de planos de aula e unidades de ensino;
- Planejar e coordenar os processos de avaliação de aprendizagem;



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

- Acompanhamento do Desempenho Escolar;
- Análise de Resultados e Feedback;
- Implantação de Avaliações Pedagógicas;
- Planejamento e Organização de Horários e Aulas;
- Promoção da Inclusão;
- Liderança e Coordenação de Equipe Pedagógica;
- Executar outras atribuições e afins.



COORDENADOR DE ÁREA - LINGUA PORTUGUESA

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a língua Portuguesa;
- Propor e revisar programas de ensino da área de língua Portuguesa;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de língua Portuguesa;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de língua Portuguesa;
- Promover a integração da língua Portuguesa com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de língua Portuguesa;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de língua Portuguesa esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de língua Portuguesa;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

COORDENADOR DE ÁREA - ARTE

- Planejar e implementar projetos pedagógicos para a área de Arte;
- Propor e revisar programas de ensino da área de Arte;
- Oferecer orientação pedagógica contínua aos professores da área de Arte;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo: Coordenar a adaptação do currículo de Arte;



- Promover a integração das Artes com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Arte;
- Organizar e coordenar eventos e apresentações artísticas;
- Estimular a criatividade dos alunos por meio de atividades que incentivem a expressão artística individual e coletiva;
- Orientar os alunos no desenvolvimento de suas produções artísticas;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Arte;
- Acompanhar a execução de projetos pedagógicos ou culturais relacionados à área de Arte;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE ÁREA - MATEMÁTICA

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Matemática, Propor e revisar programas de ensino da área de Matemática;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Matemática;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Matemática;
- Promover a integração da Matemática com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Matemática;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Matemática esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Matemática;
- Participar da revisão periódica do currículo de Matemática;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Planejar e coordenar atividades culturais e eventos relacionados à Matemática;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

COORDENADOR DE ÁREA - LINGUA ESTRANGEIRA

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Língua Estrangeira,



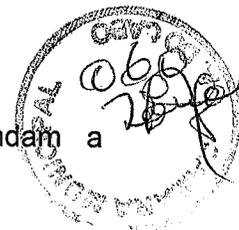
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



- Propor e revisar programas de ensino da área de Língua Estrangeira;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Língua Estrangeira;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Língua Estrangeira;
- Promover a integração da Língua Estrangeira com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Língua Estrangeira;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Língua Estrangeira esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Língua Estrangeira;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE ÁREA - CIÊNCIAS

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Ciências, Propor e revisar programas de ensino da área de Ciências;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Ciências; Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Ciências;
- Promover a integração da Ciências com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Ciências;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Ciências esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Ciências;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;



- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins

COORDENADOR DE ÁREA - HISTÓRIA

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a História, Propor e revisar programas de ensino da área de História;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de História;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de História;
- Promover a integração da História com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de História;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de História esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de História;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE ÁREA - GEOGRAFIA

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Geografia, Propor e revisar programas de ensino da área de Geografia;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Geografia;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Geografia;
- Promover a integração da Geografia com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Geografia;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;



- Garantir que o ensino de Geografia esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Geografia;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

COORDENADOR DE ÁREA - EDUCAÇÃO FÍSICA

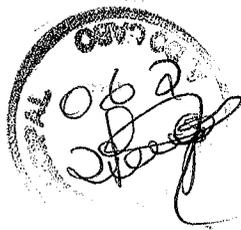
- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Educação Física;
- Propor e revisar programas de ensino da área de Educação Física;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Educação Física;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Educação Física;
- Promover a integração da Educação Física com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Educação Física;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Educação Física esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Educação Física;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE ÁREA EJA / ENSINO MÉDIO - LINGUAGENS E CÓDIGOS

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a linguagens e códigos;
- Propor e revisar programas de ensino da área de linguagens e códigos;



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



- Oferecer apoio contínuo aos professores de linguagens e códigos;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de linguagens e códigos;
- Promover a integração da linguagens e códigos com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de linguagens e códigos;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de linguagens e códigos esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de linguagens e códigos;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

COORDENADOR DE ÁREA EJA / ENSINO MÉDIO - MATEMÁTICA

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Matemática, Propor e revisar programas de ensino da área de Matemática;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Matemática;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Matemática;
- Promover a integração da Matemática com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Matemática;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Matemática esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Matemática;
- Participar da revisão periódica do currículo de Matemática;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;



- Planejar e coordenar atividades culturais e eventos relacionados à Matemática;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

COORDENADOR DE ÁREA EJA / ENSINO MÉDIO - CIÊNCIAS HUMANAS

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Ciências humanas;
- Propor e revisar programas de ensino da área de Ciências humanas;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Ciências humanas;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;
- Coordenar a adaptação do currículo de Ciências humanas;
- Promover a integração da Ciências humanas com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Ciências humanas;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Ciências humanas esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político- Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Ciências humanas;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE ÁREA EJA / ENSINO MÉDIO - CIÊNCIAS DA NATUREZA

- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Ciências da Natureza;
- Propor e revisar programas de ensino da área de Ciências da Natureza;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Ciências da Natureza;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;



- Coordenar a adaptação do currículo de Ciências da Natureza;
- Promover a integração da Ciências humanas com outras disciplinas;
- Organizar e coordenar a avaliação do aprendizado na área de Ciências da Natureza;
- Estimular o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Garantir que o ensino de Ciências da Natureza esteja de acordo com o currículo da educação básica e com as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Coordenar a agenda e o cronograma das atividades de Ciências da Natureza;
- Trabalhar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Organizar e incentivar a participação dos alunos em olimpíadas;
- Garantir que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e atendam a diversidade de ritmos de aprendizagem e estilos cognitivos dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

DIRETOR PEDAGÓGICO I

- Planejamento Pedagógico: Elaborar e coordenar a execução de planos pedagógicos, adaptando as estratégias de ensino às necessidades dos alunos e aos documentos normativos da educação infantil e dos anos iniciais (como a BNCC);
- Garantir que o currículo atenda às diretrizes educacionais e seja adequado às faixas etárias;
- Estabelecer estratégias de avaliação da aprendizagem que respeitem o ritmo e o processo de desenvolvimento dos alunos;
- Orientar e apoiar os professores no desenvolvimento de atividades pedagógicas;
- Promover a interação entre os professores das diversas etapas e turmas, favorecendo o compartilhamento de experiências e boas práticas pedagógicas;
- Trabalhar em estreita colaboração com a equipe para garantir que os alunos com necessidades educacionais especiais ou dificuldades de aprendizagem recebam o apoio necessário;
- Organizar o calendário escolar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas previstas;
- Acompanhamento do Desempenho Escolar;



- Avaliar o impacto das práticas pedagógicas;
- Propor e coordenar projetos pedagógicos que favoreçam o desenvolvimento integral dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE ANOS INICIAIS (4º E 5º ANO)

- Auxiliar os professores na elaboração de planos de aula e estratégias pedagógicas, sempre alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e aos objetivos educacionais estabelecidos para os anos iniciais;
- Monitorar o progresso dos alunos;
- Oferecer orientação contínua aos professores sobre práticas pedagógicas;
- Atendimento a Necessidades Educacionais Especiais;
- Garantir que o currículo seja adaptado para alunos com diferentes ritmos de aprendizagem;
- Incentivar a implementação de projetos que envolvam diferentes áreas do conhecimento;
- Acompanhamento da Evolução dos Alunos;
- Colaboração com a Equipe Escolar;
- Implementação de Novas Metodologias;
- Atuar como mediador de conflitos dentro da escola;
- Coordenar o uso de materiais pedagógicos;
- Colaborar com a equipe docente na elaboração e implementação de planos de ensino;
- Analisar os resultados de avaliações;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE ANOS INICIAIS (1º AO 3º ANO)

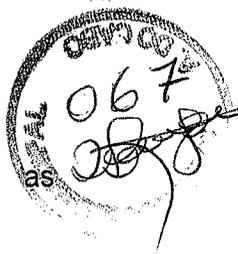
- Auxiliar os professores na elaboração de planos de aula e estratégias pedagógicas, sempre alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e aos objetivos educacionais estabelecidos para os anos iniciais;
- Monitorar o progresso dos alunos;
- Oferecer orientação contínua aos professores sobre práticas pedagógicas;
- Atendimento a Necessidades Educacionais Especiais;



- Garantir que o currículo seja adaptado para alunos com diferentes ritmos de aprendizagem;
- Incentivar a implementação de projetos que envolvam diferentes áreas do conhecimento;
- Acompanhamento da Evolução dos Alunos;
- Colaboração com a Equipe Escolar;
- Implementação de Novas Metodologias;
- Atuar como mediador de conflitos dentro da escola;
- Coordenar o uso de materiais pedagógicos;
- Colaborar com a equipe docente na elaboração e implementação de planos de ensino;
- Analisar os resultados de avaliações;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ I E II

- Coordenar e garantir a implementação do currículo da Educação Infantil de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI);
- Fornecer apoio contínuo e orientações pedagógicas para os professores do Pré I e II;
- Auxiliar os professores na elaboração de planos de aula e atividades pedagógicas;
- Incentivar a utilização de atividades lúdicas e brincadeiras que favoreçam o desenvolvimento da linguagem;
- Monitorar o desenvolvimento cognitivo, motor e socioemocional das crianças;
- Fomento ao Desenvolvimento Sócio-Emocional;
- Desenvolvimento da Linguagem e Comunicação;
- Incentivar atividades que estimulem a coordenação motora grossa e fina;
- Garantir que o brincar seja o eixo central da aprendizagem;
- Organizar o calendário de atividades pedagógicas;
- Coordenar o uso de materiais pedagógicos, brinquedos educativos e recursos didáticos;
- Apoio e Acompanhamento aos Professores;



- Implementar ações que promovam a convivência harmoniosa entre as crianças;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHES

- Coordenar e garantir a implementação do currículo da Educação Infantil de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI);
- Apoiar as educadoras no planejamento de atividades que respeitem as fases de desenvolvimento das crianças;
- Orientar as educadoras sobre as melhores práticas pedagógicas para trabalhar com crianças pequenas;
- Realizar observações regulares sobre o desenvolvimento das crianças;
- Garantir que as práticas pedagógicas incentivem a socialização;
- Incentivar a utilização de jogos e brincadeiras pedagógicas;
- Atenção às Necessidades Emocionais;
- Implementar estratégias que favoreçam o desenvolvimento da linguagem oral;
- Oferecer apoio contínuo às educadoras da creche;
- Incentivar a troca de experiências entre os membros da equipe pedagógica;
- Trabalhar para envolver as famílias na vida escolar das crianças;
- Garantir que as crianças com necessidades especiais sejam incluídas nas atividades da creche;
- Criar e manter um ambiente físico adequado à faixa etária das crianças;
- Promover eventos culturais, artísticos e educativos que envolvam as crianças;
- Executar outras atribuições e afins;

DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

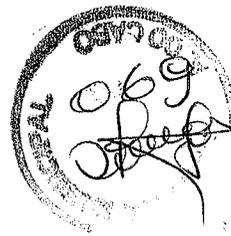
- Desenvolver e Implementar o Currículo Inclusivo;
- Garantir a Personalização do Ensino;
- Assegurar que recursos pedagógicos, tecnológicos e materiais didáticos estejam disponíveis e adaptados para facilitar o aprendizado de alunos com deficiências ou necessidades específicas;



- Promover práticas pedagógicas que integrem os alunos com necessidades especiais com os demais alunos;
- Supervisionar a avaliação contínua do progresso dos alunos, considerando suas dificuldades e conquistas;
- Coordenar a distribuição e o uso de recursos materiais, humanos e tecnológicos;
- Organizar e supervisionar o calendário escolar;
- Garantir que a documentação pedagógica seja mantida e organizada, incluindo relatórios de progresso;
- Supervisionar o processo de avaliação educacional dos alunos;
- Organizar e promover capacitações regulares para os professores, educadores e demais membros da equipe;
- Fomentar a Colaboração Multidisciplinar;
- Promoção da Cultura de Inclusão;
- Promoção do Acesso a Tecnologias Assistivas;
- Adaptação Curricular e Planejamento Individualizado;
- Executar outras atribuições e afins;

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

- Desenvolvimento de Estratégias de Inclusão;
- Elaboração e Implementação de Adaptações Curriculares;
- Acompanhar a Inclusão no Currículo;
- Promoção de Práticas Pedagógicas Diversificadas;
- Apoio ao Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Capacitação Continuada para a Equipe Pedagógica;
- Promoção de Educação Inclusiva entre os Educadores;
- Elaboração de Planos de Ensino Individualizados (PEI);
- Identificação de Necessidades Especiais;
- Promoção do Acesso a Tecnologias Assistivas;
- Coordenação com Profissionais de Suporte;
- Organização de Atendimento Multidisciplinar;
- Apoio à Inclusão de Alunos com Necessidades Complexas;
- Sensibilização da Comunidade Escolar;
- Promoção de Ações de Conscientização;



- Apoio ao Convívio Social;
- Orientação aos Pais e Responsáveis;
- Executar outras atribuições e afins.

SUPERVISOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO II

- Planejar e Coordenar o AEE;
- Monitorar a Execução do AEE;
- Elaborar Planos de Atendimento Individualizados (PAI);
- Apoiar à Inclusão Educacional;
- Apoiar a Implementação de Adaptações Curriculares;
- Atuar como consultor para a equipe pedagógica;
- Monitorar do Progresso dos Alunos;
- Identificar Intervenção em Necessidades Especiais;
- Promover a Participação Ativa dos Alunos;
- Trabalhar em parceria com outros profissionais da área da saúde e educação;
- Encaminhar para Atendimento Especializado;
- trabalhar junto à equipe psicopedagógica para oferecer suporte emocional aos alunos;
- Supervisionar e coordenar a avaliação contínua dos alunos;
- Preparar relatórios sobre o progresso dos alunos atendidos pelo AEE;
- Colaborar com a direção escolar nas avaliações periódicas da eficácia do AEE;
- Realizar atividades de sensibilização e conscientização;
- Criar e implementar programas específicos que favoreçam a participação de alunos com deficiência nas atividades educacionais;
- Executar outras atribuições e afins;

SUPERVISOR PEDAGÓGICO DE INCLUSÃO II

- Orientar e coordenar a implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Acompanhar e assegurar que os professores realizem as adaptações curriculares necessárias para atender aos alunos com necessidades especiais;
- Garantir a articulação e integração do AEE com o currículo regular;
- Avaliar regularmente a implementação das práticas pedagógicas inclusivas;



- Fornecer consultoria direta para os professores no desenvolvimento de planos de aula inclusivos;
- Orientar a equipe pedagógica sobre como lidar com a diversidade em sala de aula;
- Incentivar o uso de metodologias de ensino ativas;
- Acompanhar o desempenho acadêmico e o desenvolvimento social e emocional dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento dos Planos de Ensino Individualizados;
- Executar outras atribuições e afins;

SUPERVISOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO I

- Planejar e Coordenar o AEE;
- Monitorar a Execução do AEE;
- Elaborar Planos de Atendimento Individualizados (PAI);
- Apoiar à Inclusão Educacional;
- Apoiar a Implementação de Adaptações Curriculares; Atuar como consultor para a equipe pedagógica;
- Monitorar do Progresso dos Alunos;
- Identificar Intervenção em Necessidades Especiais;
- Promover a Participação Ativa dos Alunos;
- Trabalhar em parceria com outros profissionais da área da saúde e educação;
- Encaminhar para Atendimento Especializado;
- trabalhar junto à equipe psicopedagógica para oferecer suporte emocional aos alunos;
- Supervisionar e coordenar a avaliação contínua dos alunos;
- Preparar relatórios sobre o progresso dos alunos atendidos pelo AEE;
- Colaborar com a direção escolar nas avaliações periódicas da eficácia do AEE;
- Realizar atividades de sensibilização e conscientização;
- Criar e implementar programas específicos que favoreçam a participação de alunos com deficiência nas atividades educacionais;
- Executar outras atribuições e afins.



SUPERVISOR PEDAGÓGICO DE INCLUSÃO I

- Orientar e coordenar a implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Acompanhar e assegurar que os professores realizem as adaptações curriculares necessárias para atender aos alunos com necessidades especiais;
- Garantir a articulação e integração do AEE com o currículo regular;
- Avaliar regularmente a implementação das práticas pedagógicas inclusivas;
- Fornecer consultoria direta para os professores no desenvolvimento de planos de aula inclusivos;
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento dos Planos de Ensino Individualizados;
- Garantir que os PAIs sejam implementados de forma eficaz, monitorando as intervenções e ajustando o plano;
- Incentivar a participação dos alunos com deficiência ou necessidades especiais nas atividades sociais e educacionais da escola;
- Colaborar com a equipe de apoio psicopedagógico, oferecendo suporte emocional aos alunos;
- Coordenar o uso de materiais pedagógicos adaptados e tecnologias assistivas;
- Orientar os pais ou responsáveis sobre as melhores práticas para apoiar os filhos em casa;
- Executar outras atribuições e afins.

SUPERVISOR APOIO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO I

- Supervisionar e coordenar as ações pedagógicas de apoio aos alunos com necessidades especiais;
- Auxiliar na implementação de estratégias pedagógicas diferenciadas para alunos com necessidades educacionais especiais;
- Coordenar as atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Colaborar com os professores para a elaboração de planos pedagógicos individualizados;
- Acompanhar o progresso dos alunos e avaliar a eficácia das intervenções pedagógicas;
- Auxiliar na identificação de alunos que necessitam de apoio pedagógico especializado;



- Trabalhar para garantir que os alunos com necessidades educacionais especiais sejam plenamente integrados ao ambiente escolar;
- Integração com a Equipe Multidisciplinar;
- garantir que todas as práticas pedagógicas na escola sigam princípios inclusivos;
- Organizar e otimizar o uso dos espaços pedagógicos e recursos necessários para o atendimento de alunos com deficiências ou outras necessidades educacionais especiais;
- Implementar ações preventivas para combater o bullying, a discriminação e a exclusão no ambiente escolar;
- Executar outras atribuições e afins.

SUPERVISOR DE RECURSO PEDAGÓGICO

- Supervisão do Uso de Recursos Didáticos;
- Colaborar com a equipe pedagógica na elaboração de planos de ensino e estratégias;
- Adaptação Curricular e Metodológica;
- Incentivar o uso de metodologias ativas de ensino que estimulem a participação dos alunos e o uso de diferentes recursos pedagógicos;
- supervisionar o uso de recursos pedagógicos voltados para o Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Incentivar o uso de recursos pedagógicos adaptados;
- Acompanhar e avaliar a utilização dos recursos pedagógicos;
- Avaliar o impacto dos recursos pedagógicos na aprendizagem dos alunos;
- Realizar pesquisas sobre novas tecnologias e recursos pedagógicos inovadores que possam ser integrados ao ensino;
- Ajudar na implementação e uso de tecnologias educacionais, como plataformas de ensino online;
- Organizar atividades que envolvam as famílias no uso de recursos pedagógicos;
- Promover a conscientização sobre a importância do uso adequado de recursos pedagógicos e tecnológicos no processo de ensino- aprendizagem;
- Coordenar a integração dos recursos pedagógicos em projetos interdisciplinares;



- Executar outras atribuições e afins.

ASSESSOR PEDAGÓGICO III

- Oferecer suporte contínuo aos professores;
- Prestar consultoria e assessoramento à direção, coordenação pedagógica e demais gestores na formulação e implementação de projetos pedagógicos;
- Contribuir para a elaboração, execução e revisão de planos pedagógicos;
- Orientar a equipe escolar sobre as diretrizes das políticas públicas e educacionais;
- Participar da elaboração e implementação de projetos pedagógicos;
- Incentivar o uso de metodologias ativas e práticas pedagógicas inovadoras que envolvam os alunos de forma participativa;
- Auxiliar no planejamento e na implementação de projetos e currículos adaptados às necessidades da escola;
- Colaborar na criação ou adaptação de materiais pedagógicos que atendam às necessidades do currículo;
- Trabalhar para que as práticas pedagógicas sejam inclusivas;
- Ajudar a desenvolver e implementar ações pedagógicas específicas para alunos com deficiência;
- Promover práticas pedagógicas que respeitem e celebrem a diversidade cultural, social e linguística dos alunos;
- Orientar os professores sobre o uso de tecnologias educacionais, incentivando a integração de ferramentas digitais que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades dos alunos;
- Executar outras atribuições e afins.

SUBSECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

- Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a promoção do esporte e lazer;
- Elaborar planos e programas que incentivem a prática esportiva e o lazer;
- Coordenar e supervisionar programas de esportes e lazer;
- Gerir e dar suporte a projetos específicos voltados para a formação de atletas, escolas de esportes, academias populares e eventos de lazer comunitário;



- Incentivar a participação de crianças, jovens e adultos em atividades físicas;
- Planejar e supervisionar a construção, manutenção e melhoria das instalações esportivas;
- Apoiar programas de capacitação e formação de atletas nas diferentes modalidades esportivas;
- Trabalhar em conjunto com as escolas, universidades, clubes esportivos e associações comunitárias para incentivar a participação em atividades esportivas e de lazer;
- Garantir que programas e eventos esportivos sejam acessíveis a pessoas de diferentes idades;

DIRETORIA DE GESTÃO DO ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO

- Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o esporte de alto rendimento;
- Elaborar planos estratégicos de gestão do esporte de alto rendimento;
- Gerir programas de formação de atletas, focando em categorias de base e identificação de novos talentos;
- Organizar e coordenar a preparação dos atletas para competições;
- Gerenciar a logística para a participação em eventos;
- Acompanhar o desempenho dos atletas nas diversas modalidades esportivas;
- Desenvolver programas de capacitação e especialização de profissionais;
- Exercer outras atividades e afins.

ASSESSOR DE ESPORTE

- Prestar assessoramento direto ao Secretário e Subsecretário;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre políticas públicas;
- Auxiliar na formulação de políticas públicas para o esporte;
- Colaborar com o desenvolvimento de programas e iniciativas que visem ao desenvolvimento do esporte;
- Monitorar e avaliar o andamento das ações e projetos esportivos;
- Exercer outras atividades e afins.



ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DO ESTÁDIO MUNICIPAL

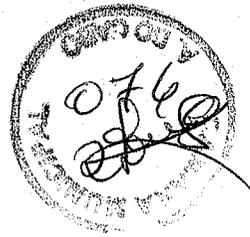
- Prestar assessoria técnica e administrativa ao responsável pelo estádio municipal;
- Auxiliar na organização e coordenação das atividades realizadas no estádio;
- Acompanhar a manutenção e conservação do estádio;
- Organizar e coordenar eventos que aconteçam no estádio;
- Planejar a logística do evento;
- Supervisionar as equipes de trabalho responsáveis pela operação do estádio;
- Exercer outras atividades e afins.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE

- Auxiliar na coordenação e organização de programas e projetos esportivos;
- Contribuir na elaboração de políticas públicas relacionadas ao esporte;
- Apoiar a execução de programas que incentivem a prática do esporte em diversas faixas etárias e modalidades;
- Apoiar a gestão e implementação de projetos esportivos;
- Acompanhar a execução de programas de capacitação e treinamento de atletas;
- Exercer outras atividades e afins.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE ALTO RENDIMENTO

- Assessorar no desenvolvimento e implementação de políticas públicas voltadas para o esporte de alto rendimento;
- Auxiliar na elaboração de planos estratégicos de gestão do esporte de alto rendimento;
- Assessorar na gestão de programas de formação de atletas, focando em categorias de base e identificação de novos talentos;
- Auxiliar na organização e coordenação a preparação dos atletas para competições;
- Auxiliar no gerenciamento e na logística para a participação em eventos;
- Acompanhar o desempenho dos atletas nas diversas modalidades esportivas;
- Exercer outras atividades e afins.



ASSESSOR ESPECIAL DO ESPORTE

- Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre políticas públicas;
- Auxiliar na formulação de políticas públicas para o esporte;
- Colaborar com o desenvolvimento de programas e iniciativas que visem ao desenvolvimento do esporte;
- Monitorar e avaliar o andamento das ações e projetos esportivos;
- Oferecer consultoria técnica nas áreas esportiva;
- Propor soluções e estratégias para desafios enfrentados pela administração pública;
- Exercer outras atividades e afins.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO ESPORTE

- Apoio à Gestão Administrativa;
- Gestão de Documentação e Arquivos;
- Gestão de Recursos e Orçamento;
- Comunicação e Relacionamento Institucional;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Processos e Melhoria Contínua;
- Apoio à Alta Gestão;
- Planejamento e Organização;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE EVENTOS ESPORTIVOS I

- Elaborar e coordenar o planejamento de eventos esportivos;
- Desenvolver cronogramas e fluxos de atividades para os eventos;
- Garantir a disponibilidade e infraestrutura necessária para a realização do evento;
- Supervisionar as equipes envolvidas na organização do evento;
- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR DE EVENTOS ESPORTIVOS II

- Garantir o treinamento e a capacitação da equipe;
- Trabalhar na promoção do evento, garantindo sua visibilidade e incentivando a participação do público e dos atletas;
- Gerenciar o processo de inscrições;
- Garantir a comunicação constante com os atletas;
- Organizar e coordenar a programação do evento;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO ESPORTE

- Apoio à Gestão Administrativa;
- Gestão de Documentação e Arquivos;
- Gestão de Recursos e Orçamento;
- Comunicação e Relacionamento Institucional;
- Planejamento e Organização;
- Executar outras atribuições e afins;

CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE ESPORTE

- Planejar, coordenar e supervisionar programas esportivos de base;
- Acompanhar a execução das atividades esportivas programadas;
- Desenvolver planos estratégicos para o setor esportivo;
- Definir prioridades de ação de acordo com as demandas da comunidade;
- Realizar a gestão de recursos humanos;
- Garantir a manutenção e o bom uso das instalações esportivas;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE ESPORTE E LAZER

- Prestar assessoria técnica e administrativa;
- Auxiliar na implementação das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e lazer;
- Desenvolver e coordenar programas esportivos e de lazer;



- Elaborar e acompanhar o planejamento de ações voltadas para o bem-estar da comunidade;
- Divulgar as ações e programas de esporte e lazer através de campanhas publicitárias;
- Organizar eventos e atividades para promover a participação da comunidade;
- Acompanhar a manutenção e o uso das instalações esportivas e de lazer;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE ESPORTE DE RENDIMENTO

- Prestar assessoria direta a Diretoria ou gestor do setor de esporte de rendimento;
- Auxiliar na elaboração e execução de planos e estratégias voltados para o desenvolvimento de atletas de alto nível;
- Desenvolver programas de treinamento individualizados para atletas;
- Orientar e coordenar os planos de preparação física e mental para atletas;
- Apoiar a organização e gestão da participação em competições nacionais e internacionais;
- Identificar e planejar os calendários de competições para os atletas de alto rendimento;
- Executar outras atribuições e afins;

SUBSECRETÁRIO DE CULTURA

- Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a promoção da Cultura;
- Elaborar planos e programas que incentivem a prática da Cultura;
- Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas culturais alinhadas aos objetivos da administração pública e às necessidades da comunidade;
- Propor iniciativas culturais que envolvam diversos setores da sociedade;
- Planejar, coordenar e supervisionar projetos culturais como exposições, shows, festivais, eventos literários, mostras de cinema, peças de teatro, entre outros;
- Garantir o cumprimento das metas e prazos dos projetos culturais em andamento;
- Incentivar e apoiar a produção cultural local;



- Buscar e gerenciar recursos financeiros para o financiamento de projetos culturais;
- Promover a preservação e o fortalecimento das manifestações culturais tradicionais e populares;
- Desenvolver ações culturais inclusivas, garantindo o acesso e a representação de diversas culturas e expressões artísticas;

ASSESSOR ESPECIAL DE CULTURA I

- Prestar consultoria e apoio estratégico à liderança da Secretaria ou Subsecretaria de Cultura;
- Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre questões culturais;
- Propor, coordenar e monitorar projetos culturais;
- Garantir que os projetos culturais estejam alinhados com as diretrizes e políticas públicas estabelecidas pela gestão superior;
- Acompanhar a execução de programas culturais desenvolvidos pela Secretaria e Subsecretaria;
- Fazer a avaliação contínua dos programas culturais;
- Exercer outras atividades e afins.

DIRETORIA DE CULTURA

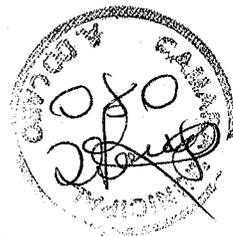
- Coordenar e supervisionar programas culturais;
- Propor e implementar novos projetos culturais;
- Incentivar e apoiar a produção cultural local;
- Promover a formação de novos talentos em diversas áreas culturais;
- Garantir o acesso à cultura para toda a população;
- Desenvolver programas e ações de inclusão cultural;
- Administrar e promover a utilização de equipamentos culturais;
- Exercer outras atividades e afins.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS CULTURAIS

- Auxiliar na concepção, planejamento e redação de projetos culturais;
- Apoiar as equipes de criação na estruturação de propostas culturais;



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



- Elaborar planos de ação para a execução de projetos;
- Auxiliar na busca de fontes de financiamento para projetos culturais;
- Ajudar a preparar propostas e documentos para captação de recursos;
- Exercer outras atividades e afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE CULTURA II

- Monitorar a execução de projetos culturais para garantir que sejam cumpridos os prazos;
- Apoiar as equipes responsáveis pela execução de projetos;
- Fazer relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos;
- Fornecer suporte técnico e operacional para as equipes responsáveis pela execução dos projetos culturais;
- Estabelecer fluxos de comunicação eficazes entre a equipe de projetos;
- Fazer a avaliação contínua dos programas culturais;
- Exercer outras atividades e afins.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE DANÇA, URBANA, MODERNA E CONTEMPORÂNEA

- Auxiliar na concepção, desenvolvimento e implementação de projetos culturais voltados para as danças urbana, moderna e contemporânea;
- Apoiar a criação de programas e eventos relacionados a modalidades de dança;
- Planejar e coordenar atividades formativas e de intercâmbio;
- Divulgar e promover as danças urbana, moderna e contemporânea;
- Incentivar o reconhecimento e a valorização da dança contemporânea e urbana;
- Apoiar a criação e a produção de espetáculos e performances;
- Exercer outras atividades e afins.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE ARTE LITERÁRIA

- Auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos literários;
- Promover e coordenar atividades literárias;



- Fomentar a divulgação da literatura local e regional;
- Desenvolver estratégias de comunicação e marketing para promover eventos literários;
- Incentivar e apoiar a criação literária;
- Desenvolver programas de incentivo à leitura;
- Coordenar a realização de eventos literários;
- Gerenciar a participação de autores e grupos literários em eventos culturais;
- Exercer outras atividades e afins.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Apoio à Gestão Administrativa;
- Gestão de Documentação e Arquivos;
- Gestão de Recursos e Orçamento;
- Comunicação e Relacionamento Institucional;
- Gestão de Pessoas;
- Gestão de Processos e Melhoria Contínua;
- Apoio à Alta Gestão;
- Planejamento e Organização;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO ARTES E TEATRO

- Elaborar e coordenar projetos e ações culturais voltados para as artes cênicas;
- Auxiliar na concepção e execução de programas e atividades que promovam o teatro em suas diversas vertentes;
- Promover e divulgar espetáculos de teatro;
- Organizar e coordenar a participação de grupos e artistas em festivais;
- Incentivar a criação e produção de novas obras teatrais;
- Gestão de Processos e Melhoria Contínua;
- Estabelecer parcerias com grupos teatrais, produtores e artistas para o desenvolvimento de projetos colaborativos e inovadores;
- Gerenciar e coordenar o uso de espaços culturais voltados para o teatro;
- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR DE DEPARTAMENTO ARQUEOLOGIA

- Elaborar, coordenar e executar projetos de pesquisa arqueológica em sítios e áreas de interesse, visando à descoberta, escavação e documentação de achados arqueológicos;
- Apoiar a implementação de programas de preservação e conservação de sítios arqueológicos;
- Prestar assessoria técnica a equipes de pesquisa arqueológica;
- Desenvolver e implementar estratégias de preservação para sítios arqueológicos;
- Realizar campanhas de conscientização sobre a importância da preservação do patrimônio arqueológico e a necessidade de proteger as áreas de interesse arqueológico;
- Gerenciar a manutenção e conservação de sítios arqueológicos;
- Acompanhar e coordenar as escavações e estudos em sítios arqueológicos;
- Estabelecer parcerias com universidades, museus, centros de pesquisa e outras instituições científicas para promover projetos conjuntos, estudos e pesquisas arqueológicas;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO ARTESANATO

- Elaborar e coordenar projetos culturais e sociais voltados para o desenvolvimento e a valorização do artesanato;
- Planejar e implementar programas de apoio à produção artesanal;
- Desenvolver estratégias de promoção e divulgação do artesanato;
- Organizar e coordenar eventos, exposições e mostras de artesanato;
- Organizar cursos, workshops e oficinas de capacitação para artesãos;
- Estabelecer parcerias com instituições culturais;
- Fomentar a criação de redes de colaboração entre artesãos, produtores;
- Auxiliar artesãos na construção de estratégias de marketing e vendas;
- Executar outras atribuições e afins;



**ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE EDITAIS, CHAMADAS
PÚBLICAS E PROGRAMAS DE FOMENTO**

- Elaborar e coordenar a criação de editais e chamadas públicas para o fomento de projetos culturais e artísticos;
- Estabelecer critérios e normas de seleção para os projetos, garantindo que os processos de avaliação sejam claros, justos e transparentes;
- Organizar e coordenar os processos de seleção de propostas;
- Participar da análise e avaliação das propostas, colaborando com especialistas;
- Desenvolver e implementar programas de fomento e incentivo à cultura;
- Criar parcerias com instituições públicas e privadas para garantir o financiamento e a continuidade de programas de fomento à cultura e às artes;
- Acompanhar a prestação de contas dos projetos;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO CULTURAL

- Elaborar e implementar políticas públicas de preservação do patrimônio cultural;
- Coordenar e monitorar projetos de preservação de bens culturais;
- Apoiar a elaboração de planos de conservação;
- Realizar o levantamento e inventário de bens culturais materiais e imateriais;
- Desenvolver e manter bancos de dados sobre o patrimônio cultural;
- Elaborar e manter atualizados os registros de tombamento de bens culturais;
- Desenvolver estratégias de promoção e divulgação do patrimônio cultural;
- Organizar eventos, exposições e campanhas educativas para promover o patrimônio cultural;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS CULTURAI

- Desenvolver e coordenar a elaboração de projetos culturais;
- Redigir propostas de projetos culturais;
- Desenvolver projetos artísticos e culturais inovadores;



- Elaborar e coordenar a criação de editais e chamadas públicas para a seleção de projetos culturais;
- Acompanhar a execução dos projetos contemplados em editais;
- Buscar e identificar fontes de financiamento para os projetos culturais;
- Elaborar propostas para captação de recursos;
- Apoiar a implementação e execução dos projetos culturais;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE LITERATURA

- Desenvolver e coordenar projetos literários;
- Redigir propostas de projetos literário;
- Elaborar programas de incentivo à leitura;
- Desenvolver ações culturais que integrem a literatura com outras formas de expressão artística;
- Planejar, organizar e coordenar eventos literários;
- Gerenciar a logística dos eventos;
- Incentivar a produção literária local;
- Criar mecanismos de valorização de escritores e autoras locais;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE DIVISÃO DO MUSEO

- Apoiar na organização e preservação do acervo do museu;
- Elaborar e implementar estratégias de conservação preventiva e curadoria para preservar as peças do acervo;
- Apoiar na catalogação do acervo;
- Planejar, coordenar e supervisionar a realização de exposições temporárias e permanentes;
- Organizar a logística das exposições;
- Desenvolver propostas para exposições interativas e educativas;
- Incentivar a produção literária local;
- Desenvolver programas educativos para visitantes de diferentes faixas etárias;
- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE MÚSICA

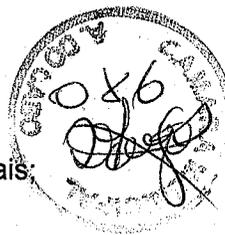
- Elaborar, coordenar e implementar projetos musicais;
- Propor projetos que integrem a música a outras formas de arte;
- Promover o fomento à produção musical local;
- Organizar programas de incentivo à música para públicos diversos;
- Fomentar a criação de espaços para a apresentação de música;
- Planejar, coordenar e executar eventos musicais;
- Organizar a infraestrutura necessária para eventos musicais;
- Elaborar programas educacionais para a formação de músicos e o ensino de música;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE BALLET

- Elaborar, coordenar e implementar projetos de ballet;
- Propor e desenvolver iniciativas de fomento ao ballet;
- Planejar e organizar apresentações de ballet;
- Supervisionar a preparação técnica e artística das apresentações;
- Elaborar e implementar programas de formação de bailarinos;
- Desenvolver programas educativos e culturais para promover o ballet junto à comunidade;
- Criar e implementar ações de divulgação do ballet;
- Desenvolver projetos sociais de ballet;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO CULTURAL

- Elaborar, coordenar e implementar programas e projetos de apoio ao empreendedorismo no setor cultural;
- Promover a capacitação e o desenvolvimento de habilidades empreendedoras para os profissionais da cultura;
- Desenvolver ações que incentivem a criação de empresas e startups culturais;
- Apoiar a criação e a formalização de novos negócios culturais;
- Estimular a inovação no setor cultural;
- Oferecer consultorias individuais e coletivas para empreendedores culturais;
- Auxiliar empreendedores culturais na captação de recursos por meio de editais;



- Fomentar o uso de plataformas digitais para a promoção de negócios culturais;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS CULTURAIS

- Elaborar e coordenar projetos culturais que promovam a diversidade cultural;
- Desenvolver e redigir propostas de projetos culturais;
- Criar projetos inovadores que atendam às necessidades e demandas culturais da comunidade;
- Buscar recursos financeiros para a execução de projetos culturais;
- Gerenciar orçamentos de projetos culturais;
- Apoiar a elaboração de campanhas de financiamento coletivo;
- Acompanhar a implementação de projetos culturais;
- Supervisionar o andamento dos projetos;
- Coordenar a logística de eventos culturais;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR 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 expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade.
- Exercer outras atividades e afins.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO II

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída de documentos;
- Auxiliar na elaboração de documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Executar outras atribuições e afins.



ASSESSOR 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 expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade.
- Prestar consultoria direta auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade e eficiência dos atos administrativos;
- Executar outras atribuições e afins.

ASSESSOR ESPECIAL I

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade.
- Prestar consultoria direta auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade e eficiência dos atos administrativos;
- Acompanhamento de Implementação de Projetos;
- Coordenar e otimizar processos administrativos internos;
- Executar outras atribuições e afins;

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 expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades e afins;



CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO

- Organizar e gerenciar a agenda do secretário;
- Analisar e filtrar as demandas e solicitações recebidas pelo secretário;
- Fornecer informações e assessoria ao secretário sobre temas administrativos e estratégicos;
- Elaborar relatórios, pareceres e documentos para apoiar o secretário em suas decisões;
- Organizar processos administrativos internos;
- Auxiliar o secretário na implementação de políticas públicas e programas;
- Gerenciar a comunicação interna entre os setores da secretaria;
- Atuar como ponto de contato entre a secretaria e outras entidades governamentais;
- Organizar reuniões;
- Coordenar e gerenciar a equipe que trabalha diretamente no gabinete do secretário;
- Monitorar a execução das decisões do secretário;
- Executar outras atribuições e afins;

ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO I

- Assessorar o controle, manutenção e destinação dos documentos;
- Gerenciar a entrada e saída dos documentos;
- Auxiliar a elaboração dos documentos administrativos;
- Assessorar todo expediente de arquivo;
- Assessorar na elaboração dos relatórios de documentos arquivados;
- Manter atualizado os arquivos dos expedientes sob sua responsabilidade;
- Prestar consultoria direta auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade e eficiência dos atos administrativos;
- Executar outras atribuições e afins;



ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO SECRETÁRIO

- Atuar nas áreas de consultoria jurídica da secretaria, quando inerentes ao seu campo de atuação;
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário Municipal e aos demais órgãos e membros da Administração Pública;
- Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na sua área de atuação, auxiliando o Secretário Municipal e demais setores da Secretaria na tomada de decisões;
- Zelar pelo cumprimento das leis municipais quando forem envoltas a sua área de atuação;
- Prestar consultoria direta auxiliando no desenvolvimento de projetos capazes de garantir a qualidade e eficiência dos atos administrativos;
- Executar outras atribuições e afins.

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.

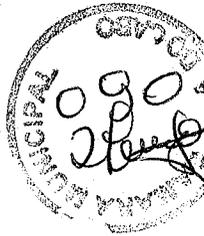
ASSESSOR JURÍDICO I

- Receber ordens judiciais;
- Receber notificações dos órgãos de controle e de representação;
- Responder, em conjunto com o setor técnico responsável, as notificações, ofícios e outros documentos que requeiram análise jurídica;
- Gerenciar os prazos para cumprimentos de ordens judiciais e resposta de notificações;
- Planejar e sugerir medidas que reduzam a judicialização nos serviços;



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

- Executar outras atribuições e afins.



ASSESSOR DE OUVIDORIA

- Receber ordens judiciais;
- Receber notificações dos órgãos de controle e de representação;
- Responder, em conjunto com o setor técnico responsável, as notificações, ofícios e outros documentos que requeiram análise jurídica;
- Gerenciar os prazos para cumprimentos de ordens judiciais e resposta de notificações; planejar e sugerir medidas que reduzam a judicialização nos serviços;
- Executar outras atribuições e afins.

Art. 2º - A remuneração dos cargos comissionados está prevista no anexo I desta Lei.

Art. 3º - O servidor municipal que for nomeado para cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I - pela remuneração total do cargo em comissão;
- II - pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 65% (sessenta e cinco por cento) do valor do cargo em comissão.

Parágrafo Único - Nenhum servidor contratado poderá exercer cargo em comissão.

Art. 4º - Fica o Prefeito autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais, assim como à transposição, ao remanejamento ou à transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, que se fizerem necessários ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 5º - No que couber o Prefeito Municipal, através de Decreto promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal.

Art. 6º - 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.



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

Art. 7º - Ficam revogadas as Leis nºs 2.455 DE 19/01/2023 e 2.508 de 21/09/2023.

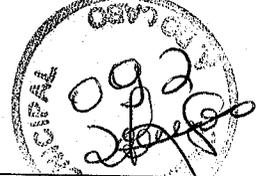
Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2025.

Arraial do Cabo, 15 de janeiro de 2025.



MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer	SM	1	12.000,00
Secretário Adjunto de Educação, Cultura, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer	CDG	1	7.000,00
Subsecretário de Gestão e Operacionalização	SS	1	6.500,00
Diretor Geral de Planejamento de Execução de Despesas Orçamentárias Administrativo/Financeiro	DAS-1	1	6.000,00
Diretor Geral de RH	DAS-1	1	6.000,00
Diretor de Planejamento e Compras	DAI-2	1	5.000,00
Assessor Jurídico Administrativo Operacional I	CA-3	1	5.000,00
Diretor de Departamento Financeiro	DAI-2	1	5.000,00
Diretor de Eventos e Projetos	DAI-2	1	5.000,00
Chefe de Coordenadoria de Tesouraria	DAI-2	1	5.000,00
Chefe de Gestão de Verbas Federais, Execução Orçamentária e Execução de Folha de Pagamento	DAI-2	1	5.000,00
Coordenador de Protocolo	DAI-3	1	4.500,00
Diretor de Segurança Patrimonial e Transporte	DAI-3	1	4.500,00
Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado	DAI-3	1	4.500,00
Assessor Jurídico de Planejamento e Compras	CA-4	1	4.500,00
Assessor Jurídico Administrativo Operacional II	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Gestão de Verbas Federais, Execução Orçamentária e Execução de Folha de Pagamento	CA-5	1	4.000,00
Assessor Especial II	CA-5	1	4.000,00
Assessor de Eventos e Projetos I	CA-5	1	4.000,00
Diretor de Contabilidade	DAI-3	1	4.000,00
Coordenador Administrativo de Eventos	DAI-3	1	4.000,00
Coordenador de Almoxarifado	DAI-3	1	4.000,00
Coordenador de Patrimônio	DAI-3	1	4.000,00
Coordenador Administrativo Operacional	DAI-3	1	4.000,00
Coordenador de Transportes Coletivos	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Elaboração de Documentos Técnicos I	CA-6	2	3.500,00
Assessor de Contabilidade e Execução de Despesas Orçamentárias	CA-6	1	3.500,00
Coordenador de Contratos de Pagamento de Pessoal	DAI-6	1	3.500,00
Coordenador de Processo de Pessoal	DAI-6	1	3.500,00
Coordenador de Transportes Leves	DAI-6	1	3.500,00
Chefe de Apoio Administrativo/Financeiro	DAI-7	1	3.000,00
Supervisor de Processos e Vale	DAI-7	1	3.000,00
Assessor de Elaboração de Documentos Técnicos II	CA-7	4	3.000,00

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS



Assessor de Análise e Instrução Processual	CA-7	4	3.000,00
Assessor de Gestão Administrativa I	CA-7	2	3.000,00
Assessor de Eventos e Projetos II	CA-7	4	3.000,00
Assessor de Cerimonial I	CA-7	1	3.000,00
Assessor Técnico de Som e Iluminação	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Artes Gráficas e Multimídias	CA-7	1	3.000,00
Assessor de RH III	CA-7	3	3.000,00
Assessor de transporte II	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-8	1	2.800,00
Analista de Almoarifado	CA-8	1	2.800,00
Analista de Patrimônio	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Eventos e Projetos III	CA-9	2	2.500,00
Assessor de Protocolo I	CA-9	2	2.500,00
Assessor de Apoio Administrativo/Financeiro	CA-9	3	2.500,00
Assessor de RH II	CA-9	4	2.500,00
Assessor de Planejamento e Orçamento	CA-9	1	2.500,00
Assessor de Patrimônio	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Transporte I	CA-10	3	2.000,00
Assessor de Transporte Escolar	CA-10	17	2.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-10	3	2.000,00
Assessor de Almoarifado	CA-10	1	2.000,00
Assessor de Logística II	CA-10	4	2.000,00
Assessor de Gestão Administrativa II	CA-10	2	2.000,00
Assessor de Protocolo II	CA-10	1	2.000,00
Assessor de RH I	CA-10	3	2.000,00
Assessor do Gabinete do Secretário II	CA-10	1	2.000,00
Assessor Especial I	CA-4	2	4.500,00

Subsecretaria de Infraestrutura	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
---------------------------------	---------	-----	--------------------

Subsecretário de Infraestrutura	SS	1	6.500,00
Diretor de Engenharia	DAI-2	1	5.000,00
Assessoria Administrativa e Planejamento	CA-4	1	4.500,00
Coordenador de Manutenção	DAI-4	2	4.000,00
Coordenador de Fiscalização de Obras	DAI-4	1	4.000,00
Assessoria de Fiscalização de Obras	CA-5	2	4.000,00

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS



Coordenador de Projetos e Orçamentos	DAI-4	2	4.000,00
Assessoria de Projetos	CA-7	1	3.000,00
Supervisor de Manutenção	DAI-7	1	3.000,00

Subsecretaria de Ciência e Tecnologia	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Subsecretário de Ciência e Tecnologia	SS	1	6.500,00
Assessoria Jurídica de Ciência e Tecnologia	CA-3	1	5.000,00
Diretor de Estatística	DAI-2	1	5.000,00
Coordenador de Dados e Estatísticas	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador do NTM	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Transparência e LGPD	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Ciência e Tecnologia	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Reprografia e Digitalização	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Modernização e Gestão Digital	DAI-4	1	4.000,00
Assessor de Análise de Dados	CA-5	2	4.000,00
Supervisor de Transparência e LGPD	DAI-6	1	3.500,00
Supervisor de Ciência e Tecnologia	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Análise e Elaboração de Relatórios	CA-6	2	3.500,00
Assessor Encarregado de Dados	CA-6	1	3.500,00
Assessor de Desenvolvimento de Software	CA-6	6	3.500,00
Assessor de Redes	CA-8	3	2.800,00
Assessor de Infraestrutura	CA-8	12	2.800,00
Assessor de Ciência e Tecnologia	CA-8	8	2.800,00
Assessor de Ensino Tecnológico	CA-9	2	2.500,00
Assessor de Modernização e Gestão Digital	CA-9	3	2.500,00
Assessor Auxiliar de Dados	CA-10	2	2.000,00
Assessor de Transparência	CA-10	2	2.000,00
Assessor Reprografia e Digitalização	CA-10	3	2.000,00
Assessor Administrativo	CA-10	2	2.000,00
Assessor de Coleta e Capacitação de Dados Estatístico	CA-10	2	2.000,00

Subsecretaria de Gestão do Ensino Integral	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Subsecretário de Gestão do Ensino Integral	SS	1	6.500,00
Diretor Pedagógico III	DAI-2	1	5.000,00

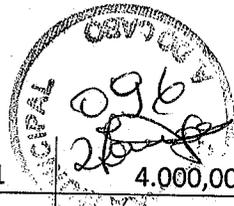
ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

095
[Assinatura]

Diretor Pedagógico IV	DAI-2	1	5.000,00
Diretor Pedagógico V	DAI-2	1	5.000,00
Coordenadoria de Língua Estrangeira	DAI-4	2	4.000,00
Coordenadoria de Recomposição de Aprendizagem Língua Portuguesa	DAI-4	2	4.000,00
Coordenadoria de Recomposição de Aprendizagem Matemática	DAI-4	2	4.000,00
Coordenadoria de Cultura e Arte	DAI-4	2	4.000,00
Coordenador de Esporte	DAI-4	2	4.000,00
Coordenador de Atividade Guiada	DAI-4	2	4.000,00
Coordenadoria de Informática e Tecnologia	DAI-4	2	4.000,00
Assessor de Ensino Integral	CA-7	10	3.000,00
Assessor da Subsecretaria de Gestão do Ensino I	CA-7	3	3.000,00

Pedagógico	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Assessor da Secretária Adjunta I	CA-3	4	5.000,00
Diretor da Formação Inicial e Continuada	DAI - 2	1	5.000,00
Diretor do Centro de Educação Inclusiva	DAI-2	1	5.000,00
Diretor de Alimentação Escolar	DAI-2	1	5.000,00
Diretor do Núcleo de Atendimento ao Estudante - NAE	DAI-2	1	5.000,00
Diretor de Inspeção Escolar	DAI-2	1	5.000,00
Diretor Pedagógico I	DAI-2	1	5.000,00
Diretor Pedagógico II	DAI-2	1	5.000,00
Coordenador de Avaliação Interna e Estatísticas	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Sala de Leitura	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Projetos e Eventos Pedagógicos	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Programa Saúde nas Escolas - PSE	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador do Programa Escola e Comunidade	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Programas Governamentais e Conselho Escolar	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área – Língua Portuguesa	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área - Arte	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área - Matemática	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área – Língua Estrangeira	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área – Ciências	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área - Geografia	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área – História	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área – Educação Física	DAI-4	1	4.000,00

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS



Coordenador de Área EJA / Ensino médio – Línguas e Códigos	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área EJA / Ensino médio - Matemática	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área EJA / Ensino médio – Ciências Humanas	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área EJA / Ensino médio – Ciências da Natureza	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Anos Iniciais 4 e 5 ano	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Anos Iniciais 1 ao 3 ano	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Educação Infantil Pré I e II	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Educação Infantil - Creche	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Educação Inclusiva	DAI-4	1	4.000,00
Supervisor de Projetos Étnicos - Raciais	DAI-6	1	3.500,00
Supervisor de Atendimento Educacional Especializado II	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Nutricionista de Quadro Técnico	CA-6	3	3.500,00
Supervisor Pedagógico de Inclusão II	DAI-6	1	3.500,00
Supervisor de Atendimento Educacional Especializado I	DAI-6	1	3.500,00
Supervisor Pedagógico de Inclusão I	DAI-6	1	3.500,00
Supervisor de Apoio Pedagógico Especializado I	DAI-6	1	3.500,00
Supervisor de Recursos Pedagógicos	DAI-6	1	3.500,00
Assessor Pedagógico II	CA-7	4	3.000,00
Assessor Pedagógico III	CA-7	3	3.000,00
Assessor de Formação Continuada	CA-7	4	3.000,00
Assessor Pedagógico I	CA-9	4	2.500,00
Assessor de Dinamização	CA-9	8	2.500,00
Assessor de Nutrição	CA-9	2	2.500,00
Assessor de Projetos Étnicos - Raciais	CA-9	2	2.500,00

Subsecretaria de Esporte e Lazer	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Subsecretário de Esporte e Lazer	SS	1	6.500,00
Diretoria de Gestão do Esporte de Alto Rendimento	DAI-4	1	4.000,00
Assessor Especial do Esporte	CA-5	2	4.000,00
Assessor de Departamento de Esporte de Alto Rendimento	CA-6	1	3.500,00
Assessor de Esporte	CA-7	6	3.000,00
Assessor de Departamento do Estádio Municipal	CA-8	2	2.800,00
Assessor de Departamento de Esporte	CA-8	1	2.800,00
Assessor Administrativo do Esporte	CA-8	2	2.800,00
Assessor de Eventos Esportivos I	CA-8	2	2.800,00

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

097
2016

Assessor de Eventos Esportivos II	CA-10	3	2.000,00
Assessor do Gabinete do Secretário II	CA-10	6	2.000,00
Assessoria Administrativa do Esporte	CA-10	6	2.000,00
Chefe da Divisão de Coordenação de Esporte	CA-11	1	1.720,00
Assessor de Esporte e Lazer	CA-11	13	1.720,00
Assessor de Esporte de Rendimento	CA-11	3	1.720,00

Subsecretaria de Cultura	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
--------------------------	---------	-----	--------------------

Subsecretário de Cultura	SS	1	6.500,00
Assessoria Especial da Cultura I	CA-5	2	4.000,00
Diretoria de Cultura	DAI-6	1	3.500,00
Assessor de Departamento de Projetos Culturais	CA-7	1	3.000,00
Assessor Especial da Cultura II	CA-7	6	3.000,00
Assessor de Departamento de Dança, Urbana, Moderna e Contemporânea	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento de Arte Literária	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento Administrativo	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento Artes e Teatro	CA-7	1	3.000,00
Assessor do Departamento de Arqueologia	CA-7	1	3.000,00
Assessor do Departamento de Artesanato	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento de Gestão de Editais, Chamadas Públicas e Programas de Fomento	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento de Patrimônio Cultural	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento de Projetos Culturais	CA-7	1	3.000,00
Assessor da Divisão do Museo	CA-7	1	3.000,00
Assessor do Departamento de Literatura	CA-7	1	3.000,00
Assessor do Departamento de Música	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Departamento de Ballet	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Departamento de Empreendedorismo Cultural	CA-9	1	2.500,00
Assessor de Departamento de Projetos Culturais	CA-10	3	2.000,00

Gabinete do Secretário de Educação	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
------------------------------------	---------	-----	--------------------

Chefe de Gabinete do Secretário	DAI-2	1	5.000,00
Assessor Jurídico do Gabinete do Secretário	CA-3	2	5.000,00
Assessor Especial de Educação I	CA-3	8	5.000,00
Assessor Especial I	CA-4	5	4.500,00

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS



Assessor de Ouvidoria	CA-5	1	4.000,00
Assessor Especial do Gabinete do Secretário I	CA-5	8	4.000,00
Assessor Trabalhista	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-8	10	2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretário II	CA-10	10	2.000,00
Assessor de Gabinete do Secretário III	CA-11	10	1.720,00
Assessor Jurídico I	CA-11	1	1.720,00