



PROJETO DE LEI Nº 001.2025

**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**

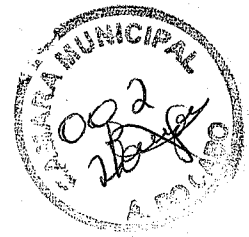
- Exercer funções inerentes ao gestor das políticas municipais da área; gerir os processos da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo, e cumpra o planejamento estratégico pedagógico estabelecido, tendo como foco a aprendizagem dos discentes, 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.

**SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO**

- Supervisionar processos administrativos;
- Gestão de pessoas;
- Definir políticas e processos administrativos;



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



- 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;
- 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;



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



- 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;

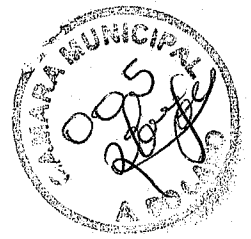
#### **DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

- Gerir os contratos, verificar prazos, saldos, estoque;
- Confecção de Atestado de Confecção Técnica para os Fornecedores;





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



- 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;



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



- 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;
- 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**

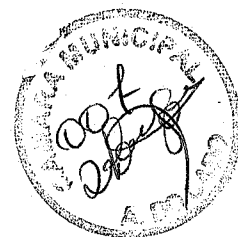
- Elaborar a realização de estudos de viabilidade e elaboração de documentos, com vista a subsidiar decisões ao seu superior;
- Planejar criação de espaços;
- Receber, contabilizar e distribuir os materiais as escolas (Uniforme, materiais didáticos, livros e etc.);
- Gerir toda logística pertinentes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

**COORDENADOR DE PATRIMÔNIO**

- Movimentações Administrativas Sistêmicas e Operacionais;



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



- 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;



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



- 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;
- 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;



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



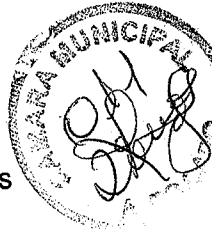
- Gestão de Equipes e Recursos Humanos;
- Controle de Processos Administrativos;
- Gestão de Logística e Suprimentos;
- Planejamento e Organização de Processos;
- Gestão de Indicadores de Desempenho (KPIs);
- Apoio à Alta Gestão;
- Gestão de Relacionamento com Fornecedores;
- Gestão de Compliance e Conformidade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

**ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL**

- 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;



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

- Desempenho de Funções Administrativas;
- Controle e Arquivamento de Documentos;
- Gestão de Documentação Digital;
- Manutenção de Segurança e Confidencialidade;
- Apoio em Auditorias;
- 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;

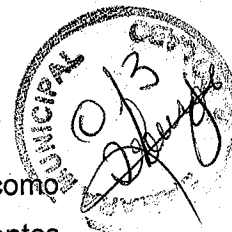
**DIRETOR GERAL DE PLANEJAMENTO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS  
ORÇAMENTÁRIAS ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO**

- 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





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



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;

- 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**

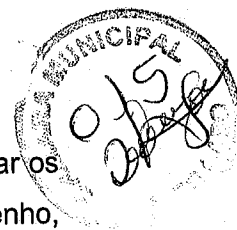
- Prestar atividades de assessoramento específico, de apoio administrativo e geral, junto às Divisões do Fundo Municipal de Educação;
- Atender ao público em geral e auxílio nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, processos administrativos e equipamentos;
- Gerir as atividades auxiliares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

#### **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, INSTRUÇÃO PROCESSUAL E 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 normais 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;



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



- 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;
- 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;



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



- 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**





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

- 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;
- 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;



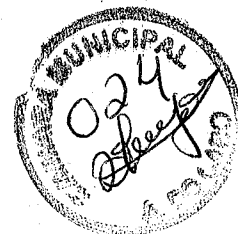
- Coordenar ações de marketing para promover eventos;
- Propor melhorias em processos e metodologias de trabalho para otimizar a execução e os resultados;
- Identificar possíveis riscos associados aos eventos ou projetos;
- Garantir que todas as atividades estejam de acordo com a legislação vigente;
- 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;
- 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;
- 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 EVENTOS E PROJETOS I**

- 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;
- 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);
- 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;



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

- Análise de Medições;
- Acompanhamento de Aditivo Contratual;
- Fiscalização de cumprimento contratual;
- Acompanhamento de prazos;
- Elaboração de relatórios de progresso;
- 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;





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

- Auxiliar na interface com os stakeholders;



**COORDENADOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS**

- Desenvolvimento de projetos arquitetônicos e de engenharia;
- 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 ADMINISTRATIVA 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**



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



- 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;
- 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 banco 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 ESTATÍSTICA**



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



- 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;

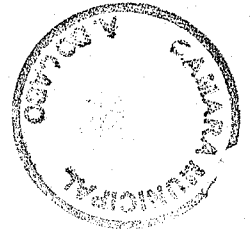
**ASSESSOR DE COLETA E CAPACITAÇÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS**

- Planejamento e organização de pesquisas;



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

- 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;



**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;



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

- 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;



*diogo*



#### ASSESSOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

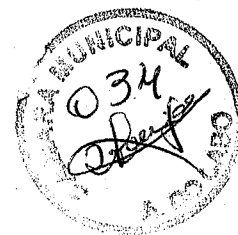
- Planejamento e Elaboração de Políticas Públicas de Ciência e Tecnologia;
- Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica;
- Consultoria e Assessoria Técnica para a Alta Gestão;
- Desenvolvimento e Implementação de Capacitação e Formação;
- Apoio à Gestão de Fundos e Editais de Pesquisa;
- Promoção de Sustentabilidade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



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



- 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;
- 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;
- 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**





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



- 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.

**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;



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

- Acompanhamento e Avaliação;
- Articulação com Comunidade e Parcerias;
- Promoção de Inclusão e Diversidade;
- Gestão da Infraestrutura Escolar;
- 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;



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



- 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 língua estrangeira;
- Inclusão no Ensino de Línguas;
- Apoio ao Ensino Bilíngue;
- Executar outras atribuições e afins;

**COORDENADORIA DE RECOMPOSIÇÃO DE APRENDIZAGEM**

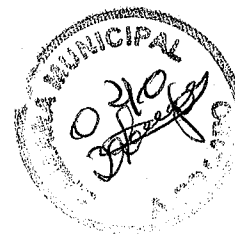
- Elaboração e Implementação de Políticas Pedagógicas voltadas a recomposição da aprendizagem;
- Desenvolvimento de Programas e Projetos voltadas a recomposição da aprendizagem;
- Planejamento Curricular da recomposição da aprendizagem
- Orientação Pedagógica voltadas a recomposição da aprendizagem;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

**COORDENADORIA DE CULTURA E ARTE**



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

- 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;
- 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;
- 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;



### **ASSESSOR DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO 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 SECRETÁRIA ADJUNTA III**

- 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;
- Executar outras atribuições e afins;

### **ASSESSOR DA SECRETÁRIA ADJUNTA II**

- 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;
- Prestar suporte na análise de informações e na elaboração de pareceres ou relatórios;



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

- Fornecer dados ou informações necessárias para a elaboração de estratégias e políticas públicas;
- 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;
- 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;

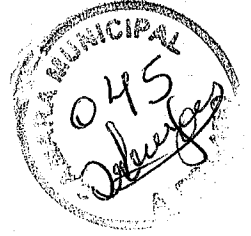
### **ASSESSOR DE DINAMIZAÇÃO**

- Planejamento e Organização de Atividades de Leitura;





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



- 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;
- Executar outras atribuições e afins.

**SUPERVISOR DE PROJETOS ÉTNICOS-RACIAIS**



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



- 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 ETNICOS-RACIAIS**

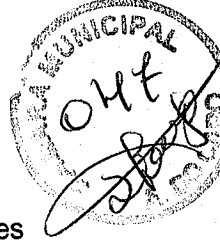
- Desenvolvimento e Coordenação de Projetos Étnico-Raciais;
- Gestão e Apoio a Ações Afirmativas;
- Criação e Gestão de Recursos Pedagógicos;
- Desenvolver e disponibilizar materiais pedagógicos que contemplem temas étnico-raciais;
- Adaptar e criar recursos educativos que abordem questões de diversidade 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;



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



- 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;

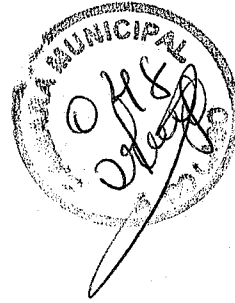
**DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

- 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**



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



- 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;
- Ministar 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;



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



- 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;
- Gestão do Conselho Escolar;
- Articulação com Órgãos Públicos e Instituições;
- Gestão de Recursos e Logística;





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



- 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;
- 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;
- 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**

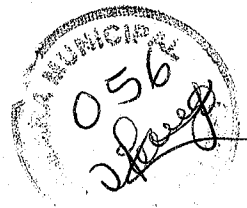
- Planejar e implementar projetos pedagógicos para a área de Arte;
- Propor e revisar programas de ensino da área de Arte;
- Oferecer orientação pedagógica contínua aos professores da área de Arte;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;



- 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**

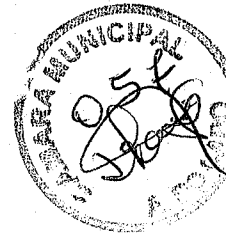
- Planejar e coordenar projetos pedagógicos que envolvam a Língua Estrangeira,
- Propor e revisar programas de ensino da área de Língua Estrangeira;
- Oferecer apoio contínuo aos professores de Língua Estrangeira;
- Incentivar o uso de novas abordagens pedagógicas;
- Ajuste e Implementação do Currículo;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



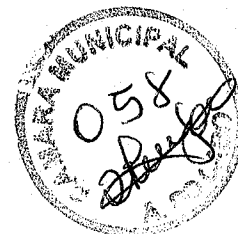
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO  
GABINETE DO PREFEITO**



- 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;
- 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;



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



- 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)**



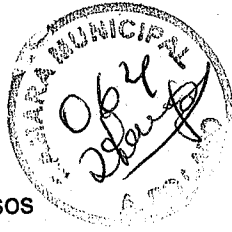
- Auxiliar os professores na elaboração de planos de aula e estratégias pedagógicas, sempre alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e aos objetivos educacionais estabelecidos para os anos iniciais;
- Monitorar o progresso dos alunos;
- Oferecer orientação contínua aos professores sobre práticas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



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



- 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**

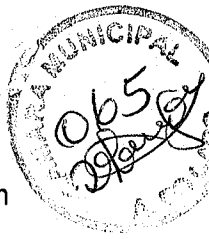
- Coordenar e garantir a implementação do currículo da Educação Infantil de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI);
- Apoiar as educadoras no planejamento de atividades que respeitem as fases de desenvolvimento das crianças;
- Orientar as educadoras sobre as 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;



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



- 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 à 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;



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



- 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.

### **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;



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



- 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;



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



- 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**

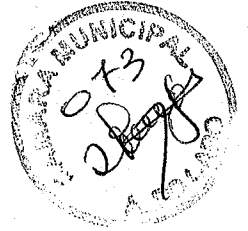
- Organizar e gerenciar a agenda do secretário;
- Analisar e filtrar as demandas e solicitações recebidas pelo secretário;
- Fornecer informações e assessoria ao secretário sobre temas administrativos e estratégicos;
- Elaborar relatórios, pareceres e documentos para apoiar o secretário em suas decisões;
- 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 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 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 envolvidas 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.



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



### 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;
- 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.



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



**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.

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

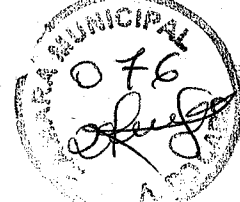
**Art. 8º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

Arraial do Cabo, 02 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
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

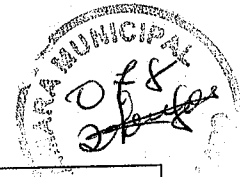


Assessor de Gestão Administrativa I	CA-7	2	3.000,00
Assessor de Eventos e Projetos II	CA-7	4	3.000,00
Assessor de Cerimonial I	CA-7	1	3.000,00
Assessor Técnico de Som e Iluminação	CA-7	1	3.000,00
Assessor de Artes Gráficas e Multimídias	CA-7	1	3.000,00
Assessor de RH III	CA-7	3	3.000,00
Assessor de transporte II	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Gabinete do Secretário I	CA-8	1	2.800,00
Analista de Almoxarifado	CA-8	1	2.800,00
Assessor de Patrimônio	CA-8	1	2.800,00
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 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 Almoxarifado	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

Subsecretaria de Infraestrutura (B)	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	1	4.000,00
Coordenador de Fiscalização de Obras	DAI-4	1	4.000,00
Assessoria de Fiscalização de Obras	CA-5	1	4.000,00
Coordenador de Projetos e Orçamentos	DAI-4	1	4.000,00
Assessoria de Projetos	CA-7	1	3.000,00
Supervisor de Manutenção	DAI-7	1	3.000,00

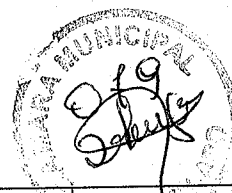
ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS



Subsecretaria de Ciência e Tecnologia (C)	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Subsecretário de Ciência e Tecnologia	SS	1	6.500,00
Assessoria Jurídica	CA-3	1	5.000,00
Diretor de Estatísticas	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	4	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 (D)	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
Diretor Pedagógico IV	DAI-2	1	5.000,00
Coordenadoria de Língua Estrangeira	DAI-4	1	4.000,00
Coordenadoria de Recomposição de Aprendizagem	DAI-4	1	4.000,00

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



Coordenador de Esporte	DAI-4	1	4.000,00
Coordenadoria de Informática e Tecnologia	DAI-4	1	4.000,00
Assessor da Subsecretaria de Gestão do Ensino I	CA-7	1	3.000,00

Pedagógico (E)	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Assessor da Secretária Adjunta III	CA-1	2	6.000,00
Assessor da Secretária Adjunta I	CA-2	1	5.500,00
Assessor da Secretária Adjunta II	CA-3	2	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 Formação Inicial e Continuada	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 – Educação Física	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área EJA – Línguas e Códigos	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área EJA - Matemática	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área EJA – Ciências Humanas	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área EJA – Ciências Naturais	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área Ensino Médio – Línguas e Códigos	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área Ensino Médio – Ciências Humanas	DAI-4	1	4.000,00
Coordenador de Área Ensino Médio – Ciências Naturais	DAI-4	1	4.000,00

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



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 Especializado 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

Gabinete do Secretário de Educação (F)	SÍMBOLO	QTD	VENC. MENSAL (R\$)
Chefe de Gabinete do Secretário	DAI-2	1	5.000,00
Assessor Especial II	CA-3	8	5.000,00
Assessor Especial I	CA-4	2	4.500,00
Assessor de Ouvidoria	CA-5	1	4.000,00
Assessor Especial do Gabinete do Secretário I	CA-5	8	4.000,00
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