

PROJETO DE LEI Nº 008/2025

DE 16 DE MAIO DE 2025.

APROVADO
EM 21.05.2025
CMT/PA

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS, ABERTURA DE VAGAS NO QUADRO GERAL PERMANENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE TUCUMÃ-PA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tucumã, Estado do Pará, **Celso Lopes Cardoso**, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Tucumã aprovou e eu sanciono, nos termos da Lei Orgânica Municipal, o seguinte projeto de lei:

Art. 1º. Ficam criados no quadro de vagas da Secretaria Municipal de Educação, definidos pela Lei Municipal nº 443/2011 e suas alterações, os seguintes cargos de provimento em comissão: Supervisor Escolar da Educação em Tempo Integral; Diretor do SEMAE; Diretor de Patrimônio; Diretor de Gestão de Contratos; Coordenador Geral de Educação Física; Coordenador de Censo; Diretor do Departamento de Convênios; Instrutor de Artes Marciais (Jiu Jitsu/Karatê/Judô); Instrutor de Artes Cênicas (teatro e dança) e; os seguintes cargos de provimento efetivo: Psicopedagoga Educacional.

Parágrafo único: compõe parte da presente lei, o anexo I, constando o número de vagas e o anexo II com a descrição dos cargos.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária existente, autorizado à suplementação, se necessárias, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2025.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação. Dê-se Ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tucumã, 16 de maio de 2025.

CELSO LOPES CARDOSO
Prefeito Municipal

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
GABINETE DO PREFEITO

Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro - Art. 16 da LC nº 101/2000
Projeto de Lei nº 008 /2025

PROGRAMA DE GOVERNO			
Código: 10	Descrição: Fundo Municipal de Educação		
Código: 1717	Descrição: Fundo de Manutenção		
AÇÃO			
Código: 2.097, 2.098	Descrição: Manutenção do Ensino Fundamental		
EVENTO			
x	Criação	Expansão	Aperfeiçoamento
Descrição: CRIAÇÃO DE CARGOS, ABERTURA DE VAGAS NO QUADRO GERAL PERMANENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.			
Vigência - Início: 01/06/2025		Vigência - Término: -----	
ESTIMATIVA DAS DESPESAS (R\$)			
Natureza	2025	2026	2027
Pessoal e Encargos Sociais	R\$ 435.546,42	R\$ 622.275,86	R\$ 622.275,86
Material de Consumo			
Serviços de Terceiros			
Obras e Instalações			
Equipamentos			
Serviço/Amortização Dívida			
TOTAL	R\$ 435.546,42	R\$ 622.275,86	R\$ 622.275,86
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO			
EXERCÍCIO	VALOR ESTIMADO (A)	RCL/LOA/LDO/PPA(B)	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO (A/B)%
2025	R\$ 1.608.811,61	R\$ 187.901.199,52	0,232 %
2026	R\$ 1.608.811,61	R\$ 197.296.259,49	0,315 %
2027	R\$ 1.608.811,61	R\$ 207.161.072,47	0,300 %
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA:			
ESTIMATIVA DE DESPESA		DOTAÇÃO	FONTE DE RECURSO
R\$ 1.608.811,61		2.097, 2.098	Transf. FUNDEB
IMPACTO FINANCEIRO			
Os recursos estão disponíveis na fonte acima identificada.			
DECLARAÇÃO			
Para os fins do disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, DECLARAMOS que as despesas decorrentes do evento correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, que são suficientes às necessidades de empenho para o exercício, havendo adequação orçamentária e financeira no orçamento aprovado e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.			
Local e Data:		Ordenador de Despesas:	

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
LEI MUNICIPAL Nº /2025
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - DAS

Órgão	CARGO	CÓDIGO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR (R\$)
Secretaria Municipal de Educação	Supervisor Escolar da Educação em Tempo Integral	PMT - DAS	1	40h	5.294,12
	Diretor do SEMAE	PMT - DAS	1	40h	4.100,00
	Diretor de Patrimônio	PMT - DAS	1	40h	5.000,00
	Diretor de Gestão de Contratos	PMT - DAS	1	40h	3.500,00
	Coordenador geral de Educação Física	PMT - DAS	1	40h	5.294,12
	Coordenador de Censo	PMT - DAS	1	40 h	3.500,00
	Diretor do Departamento De Convênios	PMT - DAS	1	40 h	4.100,00
	Instrutor de Artes Marciais (Jiu Jitsu/Karatê/Judô)	PMT - DAI	4	30 h	2.800,00
	Instrutor de artes cênicas (Teatro e dança)	PMT - DAI	4	30 h	2.800,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO- NÍVEL SUPERIOR

Órgão	CARGO	CÓDIGO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR (R\$)
Secretaria Municipal de Educação	Psicopedagoga Educacional	PMT - GNS	1	40h	5.294,12



ANEXO II
LEI MUNICIPAL Nº /2025
DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo: Supervisor Escolar da Educação em Tempo Integral

Habilitação Profissional: Possuir Formação em Licenciatura Plena.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Descrição das atribuições: Acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; Buscar atualização permanente; Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com o propósito de assegurar as metas e os objetivos traçados para garantir a função social da escola; Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal; Participar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do plano político - pedagógico da escola; Auxiliar e supervisionar o processo de elaboração e atualização do regimento escolar, garantindo o seu cumprimento; Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos; Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; Participar na construção do plano político- pedagógico; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio - econômico e cultural em que o aluno vive; Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à construção da cidadania; Colaborar na construção da auto - estima do aluno, visando sua aprendizagem e à construção de sua identidade pessoal e social; Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento das reais necessidades dos alunos; Avaliar o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim; Coordenar a elaboração do planejamento de ensino; Orientar e supervisionar atividades visando ao pleno rendimento escolar, viabilizando o desempenho das atribuições previstas no Programa/Política Pública Educação em Tempo Integral; Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalho de ensino e colaborar na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar; Participar de formações quanto a execução do Programa/Política Pública da Educação em Tempo Integral, Promovendo o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas; Orientar a equipe gestora quanto a execução do programa e dos materiais/recursos disponibilizados; Colaborar com as atividades de articulação da escola - família- comunidade; Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; Participar do diagnóstico junto à comunidade escolar identificando a situação pedagógica da escola; Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento; Coordenar juntamente com o orientador escolar, o conselho da classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; Garantir a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos; Promover a construção de estratégias pedagógicas que visam separar a rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras; Coordenar o



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
GABINETE DO PREFEITO

processo de análise e utilização dos livros didáticos; Garantir que os professores sejam escolhidos a partir de critérios pedagógicos; Garantir que a escola não se desvie de sua verdadeira função; Garantir que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído; Garantir a articulação do ensino educação infantil e ensino fundamental; Acompanhar e avaliar in loco o trabalho pedagógico dos professores, orientando-os; Promover a análise crítica dos materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica; Influir para que todos os funcionários a escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Estudar a proposta pedagógica municipal, repassando aos professores os conhecimentos adquiridos; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Cargo: Diretor do SEMAE

Habilitação Profissional: Nível Superior

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Descrição das atribuições: Gerenciar a alimentação em todas as unidades da rede municipal de ensino, em observância as normas gerais estabelecidas pelo Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação (FNDE) e o Programam Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação. Contando com o apoio de nutricionista(s) para o planejamento e monitoramento de suas atividades, e assim desempenhar com destreza, suas inúmeras atribuições. Orientar, capacitar e supervisionar as merendeiras das escolas municipais sobre a limpeza e organização da cozinha; Executar, supervisionar a separação dos alimentos e demais materiais destinados a alimentação escolar; Encaminhar os alimentos e demais materiais destinados a alimentação para cada unidade escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Orientar, realizar e supervisionar a limpa e organização do departamento e deposito da merenda escolar; Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Elaborar e supervisionar relatório de entregas de alimentos em estoque, distribuídos, recolhidos e solicitados; Elaborar, supervisionar, receber e encaminhar documentações em geral; Elabora, planejar, supervisionar, executar e coordenar reuniões, palestras, informações e documentos relacionado com a merenda escolar; Orientar, motivar supervisionar sua equipe. Ter bom relacionamento com os fornecedores; solicitar com antecedência os alimentos, tendo a preocupação de não haver atraso na entrega dos fornecedores e do departamento para as unidades escolares; participar de reuniões, fórum, palestras, conferencias oferecidas pela SEMET, MEC, FNDE, PNAE ou outras instituições direcionadas a merenda escolar; Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. Registrar Ocorrência quando violado, invadido ou ocorrer furto ou movimentação fora do normal em repartições pertencentes a SEMAE;

Cargo: Diretor de Patrimônio

Habilitação Profissional: Nível Superior

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Descrição das atribuições: Administrar patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais. Execução das

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
GABINETE DO PREFEITO

tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes, manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob sua responsabilidade; Proceder a atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio nas Unidades Escolares e departamentos da SEMET; Gerir o estoque dos bens patrimoniais, bem como atestar, isolada ou com outros Departamento ou Unidade Escolar, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores; controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores; Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Secretaria Municipal Educação, para atendimento às demandas das unidades Escolares e administrativas; Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como, dos termos de responsabilidade; Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela SEMET, com posterior envio a unidade escolar e departamentos; Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a SEMET; Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na SEMET; Manter os bens de pequeno porte em local seguro; Comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito; Apoiar e animar os servidores da Divisão de Patrimônio na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho; Quando do seu desligamento da função deverá informar a alteração da carga patrimonial para seu substituto. Neste momento deverá ser feita conferência dos bens por quem deixa a função e por quem assume a função; guardar o Termo de Responsabilidade por tempo indeterminado (são 40 horas semanais auditáveis, poderá ser solicitado a qualquer tempo). Orientar e supervisionar bens sem etiquetas, jogados nos cantos, corredores, para tomar as providências cabíveis; zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo à Divisão Patrimônio manter os seus registros atualizados; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Cargo: Diretor de Gestão de Contratos

Habilitação Profissional: Nível Superior

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Descrição das atribuições: Representar e responder pela Divisão de Planejamento, Licitação e Gestão de Contratos - DPLGC e sua equipe; Exercer e/ou determinar à sua equipe que se exerça todas as atividades, atribuições e competências inerentes à DPLGC, podendo delegar algumas de suas funções de Chefe de Divisão; Chefiar e coordenar a equipe da Divisão de Planejamento, Licitação e Planejamento, Gestão de Contratos - DPLGC, distribuindo-lhes as demandas lhes trazidas Licitação e Gestão determinando-lhes as suas funções e atribuições, obedecendo-se as particularidades de cada cargo; Receber os expedientes da SEMET, de toda



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
GABINETE DO PREFEITO

a Administração Pública de Contratos municipal e das demais esferas governamentais de todos os Poderes, bem como de terceiros particulares; Dar prosseguimento e andamento às demandas de compras/contratações e/ou de alterações contratuais lhes trazidas pela SEMET, podendo exercer e/ou determinar e dar ordens à sua equipe para; Montar e instruir com a documentação fornecida os autos administrativos necessários ao procedimento administrativo de compra direta e/ou à deflagração do processo licitatório (dispensa e/ou inexigibilidade), para a compra/contratação do objeto pretendido; Montar e instruir com a documentação fornecida os autos administrativos necessários ao procedimento administrativo de alteração contratual pretendida; Encaminhar à Comissão Permanente de Licitação - CPL os autos administrativos à deflagração do processo licitatório (dispensa e/ou inexigibilidade), devidamente instruídos; Encaminhar os autos administrativos à Procuradoria Geral do Município e à Comissão Permanente de Licitação, para fins das emissões dos competentes pareceres, quando necessários e exigidos; Encaminhar os autos administrativos e/ou quaisquer expedientes, documentações e comunicações à SEMET e/ou aos órgãos da Administração Pública municipal e/ou, das outras esferas governamentais e dos demais Poderes, bem como, de terceiros particulares; Gerenciar toda a demanda existente na DPLGC; Planejar, antecipadamente, a execução de toda a demanda já existente e/ou pretendida pela SEMET no ano corrente e desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Cargo: Coordenador Geral de Educação Física

Habilitação Profissional: Graduação em Educação Física

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Descrição das atribuições: Atuar na formação contínua dos professores de educação física dos diferentes níveis de ensino; subsidiar, orientar e acompanhar o trabalho dos professores em conformidade com as políticas públicas da educação e da Secretaria Municipal em prol da elevação da qualidade de ensino; realizar atividade de visita in loco registrando o cotidiano escolar com vistas à intervenção para que sejam socializadas e discutidas entre toda equipe da SEMET; contribuir com a avaliação institucional, realizando levantamento de dados e ações com vistas à superação dos índices insatisfatórios; articular a elaboração dos Planos de Ensino juntamente com os supervisores da rede de ensino; implantar processo avaliativo institucional com ações de organização da aplicação de testes, registro, organização e interpretação das informações coletadas, bem como socialização dos resultados obtidos como fonte de intervenção, fundamentação e suporte à elaboração das políticas de educação; subsidiar, orientar e acompanhar o trabalho dos professores em conformidade com as políticas públicas de educação e da Secretaria Municipal e Educação em prol da elevação da qualidade de ensino; Solicitar a aquisição e controlar a manutenção e distribuição de materiais esportivos; desenvolver em parceria com a SEMET, projetos e parcerias do desenvolvimento de atividades esportivas, gincanas, e afins em prol da educação municipal. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo: Coordenador de Censo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Habilitação Profissional: Nível Superior

Descrição das atribuições: Responsável pelo planejamento, acompanhamento e validação das informações estatísticas educacionais referentes às instituições de ensino localizadas no



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
GABINETE DO PREFEITO

município. Organizar e Coordenar o Processo Censitário no Município; Planejar, coordenar e acompanhar todas as etapas do Censo Escolar junto às escolas da rede municipal e às instituições privadas e estaduais localizadas no território do município; Garantir que todas as unidades escolares realizem o preenchimento correto e completo dos dados no Sistema de Gestão Escolar assim como, no Educacenso ; Promover capacitações e oferecer suporte técnico aos diretores e responsáveis pelas escolas quanto ao uso do Sistema aderido no município e às orientações metodológicas do Inep; Esclarecer dúvidas e orientar sobre os conceitos e critérios adotados pelo Censo Escolar. Supervisionar e Controlar a Qualidade dos Dados; Verificar, acompanhar e validar as informações inseridas pelas escolas, zelando pela exatidão, consistência e fidedignidade dos dados; Analisar relatórios gerados pelo sistema e realizar conferência dos dados informados; Assumir responsabilidade solidária com as escolas quanto à veracidade das informações declaradas no sistema; Arquivar e manter disponíveis os documentos comprobatórios das informações prestadas pelas instituições. Realizar o Acompanhamento dos Prazos e Normas; Zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos pelo Inep para a realização das etapas do Censo Escolar; Manter-se atualizado(a) com relação às normas, orientações e portarias vigentes sobre o Censo. Atuar como elo de comunicação entre o Inep, as Secretarias Estaduais e Municipais de Educação e as unidades escolares; Repassar orientações e informações oficiais emitidas pelo Inep às escolas sob sua coordenação. Revisão e Correção dos Dados: Acompanhar a publicação dos dados preliminares e finais do Censo Escolar; Promover a correção tempestiva de possíveis inconsistências ou erros, em conjunto com as unidades escolares. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo: Diretor de Departamento de Convênios

Habilitação Profissional: Nível Superior

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Descrição das atribuições: Coordenar a execução físico financeira do Contrato ou Convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do contratante e do contratado, valor contratado, Notas de Empenho - NE, Notas de Lançamento - NL, Programação de Desembolso - PD, Ordem Bancária e demais condições; adotar as providências necessárias à correção de rumo durante a execução, comunicando em tempo hábil ao superior imediato e de Controle de Convênios com órgãos e Entidades Estaduais e caso o assunto extrapole o limite de suas atribuições, consultar, previamente, o superior imediato; medir e atestar a entrega e a qualidade dos produtos, obras e serviços em conformidade com as especificações do respectivo instrumento contratual; informar mensalmente, por relatório, ao superior imediato, o grau de execução físico financeira, informando, também, de imediato, qualquer paralisação; solicitar encerramento do Contrato e elaborar prestação de contas, quando aplicável; acompanhar, fiscalizando e orientando o cumprimento dos contratos e convênios, controlando os seus prazos de vigência e de execução, requerendo, formalmente, ao setor competente, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados; Notificar, formalmente, a contratada ou o conveniente, nos casos de descumprimentos de cláusulas contratuais, no primeiro dia útil após a infração contratual para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar justificativa, sob pena de aplicação das penalidades legais; diligenciar e zelar pela fiel execução do objeto contratado, com vista a salvaguardar os interesses do Estado, bem como observar o estrito cumprimento da legislação

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
GABINETE DO PREFEITO

que regulamenta a matéria. Conhecimento da Lei 4.320/64, Orçamento Público e Finanças Públicas. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo: Instrutor de Artes Marciais;

Habilitação Profissional: Nível Médio e curso específico na área.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Descrição das atribuições: Auxiliar no planejamento organização e controle dos trabalhos desenvolvidos no ambiente escolar. Auxiliar os professores nas atividades de recreação gerenciando o desenvolvimento de projetos culturais e artísticos dentro e fora do ambiente escolar. Ministrando aulas de karatê e Jiu jitsu; Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; Desempenhar outras atribuições correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

Cargo: Instrutor de Artes Cênicas;

Habilitação Profissional: Nível Médio e curso específico na área.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Descrição das atribuições: Auxiliar no planejamento organização e controle dos trabalhos desenvolvidos no ambiente escolar. Auxiliar os professores nas atividades de música, recreação gerenciando o desenvolvimento de projetos culturais e artísticos dentro e fora do ambiente escolar. Ministrando aulas de Teatro; Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; Desempenhar outras atribuições correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

2025/2028

Cargo: Psicopedagoga Educacional;

Habilitação Profissional: Possuir graduação/licenciatura em Psicopedagogia ou especialização em psicopedagogia com diploma de graduação em psicologia, pedagogia ou fonoaudiologia

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Descrição das atribuições: Realizar a investigação e a intervenção psicopedagógica visando a identificação, compreensão, análise e possível solução das dificuldades no processo de aprendizagem das Instituições de Ensino. Realizar entrevista com pais dos alunos que possuem dificuldades de aprendizagem. Investigar e intervir nas dificuldades de aprendizagem, desenvolvendo trabalho individual ou em grupo com métodos e técnicas próprias: Ouvir, observar, dialogar, sugerir e orientar alunos, pais e professores. Estabelecer e mediar contatos e encaminhamentos a profissionais das áreas médicas, psicológica, fonoaudiologia, assistentes sociais e educacionais, quando necessário. Pois tais dificuldades são/podem ser "multifatoriais em sua origem e muitas vezes em seu tratamento. Dar assistências aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem e da prevenção dos problemas de aprendizagem; Trabalhar com técnicas / diálogo e palestras (de forma individual ou coletiva) em turmas dos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental e, também, atendimento a esses individualizados, quando necessários;

Detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem, propondo reflexões e ações para a sua superação. Promover orientação metodológica de acordo com as características dos indivíduos e grupos. Analisar e assinalar fatores que favorecem, intervém ou prejudicam uma boa aprendizagem, Numa linha preventiva, psicopedagogo pode desempenhar uma prática docente, envolvendo a preparação de profissionais da educação, e/ou atuar dentro da própria escola: Ao psicopedagogo cabe avaliar o aluno e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-lo em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades, encaminhando-o por meio de um relatório, quando necessário, para outros profissionais. Supervisionar e auxiliar na fiscalização e orientação da divisão correspondente.

Prefeitura de
TUCUMÃ

APROVADO
EM 21.05.2025
CMT/PA

2025/2028

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor
Wellington Faria da Costa
Presidente da Câmara Municipal
Ínclitos demais Edis.

APROVADO
APROVADO
EM 21.05.2025
CMT/PA

No uso das prerrogativas que são conferidas ao Chefe do Poder Executivo pela Lei Orgânica, dirijo-me a esta casa legislativa para remeter-lhes o incluso Projeto de Lei de Criação de Cargos, Abertura de Vagas no Quadro Geral permanente da Secretaria Municipal da Educação, e dá outras providências.

Diante da projeção de aumento da demanda nas atividades da Secretaria Municipal de Educação de Tucumã, bem como de planejamento de ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento municipal, estamos encaminhando a criação dos cargos de provimento em comissão e efetivo constantes no anexo I, do quadro geral permanente da Secretaria de Educação.

Bem como a criação dos cargos de Instrutor de Artes Marciais (Jiu Jitsu/Karatê/Judô) e Instrutor de artes cênicas (Teatro e dança), para atender o Programa Escola em Tempo Integral, instituído pela Lei nº 14.640 de 31 de julho de 2023, em observância a determinação do Ministério da Educação.

As alterações na estrutura organizacional do Município visam racionalizar e desenvolver os setores públicos tornando-os mais eficientes e qualificar a Administração Municipal, os cargos citados no anexo I, os quais se destinam a trabalhar na Secretaria Municipal de Educação de Tucumã. Considerando que a legislação brasileira prevê constitucionalmente este direito e outras garantias expressas para servidores.

A criação dos cargos, visa adequá-los a necessidade do Município, pois é a regulamentação na nomenclatura dos cargos citados, para os profissionais que já atuam perante a Secretaria Municipal de Educação de Tucumã, lotados nos respectivos exercícios, pois houve aumento significativo, na demanda de trabalho desde a última reforma administrativa, a fim de traçar planos de ações e estratégias eficazes visando o desenvolvimento e crescimento socioeconômico do município, que são essenciais.

Diante das exigências da sociedade por ampliação da oferta e melhoria na qualidade dos serviços públicos, as chamadas áreas-meio da Administração Pública passaram a assumir um caráter mais estratégico no plano das políticas públicas e programas governamentais. Nesse cenário, torna-se fundamental, a busca pela eficiência na atuação do executivo, a efetiva coordenação das ações de gestão, condições essenciais para a ampliação da capacidade do Município de conduzir políticas públicas.

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
GABINETE DO PREFEITO

No entanto, na atualidade, diante dos desafios de fortalecimento do Município e das políticas públicas voltadas à oferta e manutenção de serviços de qualidade ao cidadão, tornou-se primordial a criação dos cargos, como forma de suportar a complexidade dos projetos estratégicos e de garantir sustentação às operações que dependem dessa área de conhecimento. Sendo promovida consideráveis alterações estruturais que ensejarão a necessidade de ampliação do quadro de servidores.

Ademais, os referidos cargos em comissão se amoldam aos preceitos do art. 37, inciso II da Constituição Federal, que assim dispõe:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Grifou-se)

Portanto, tem-se que as referidas alterações se tratam de uma reorganização administrativa necessária ao atendimento dos interesses da Administração Pública, sendo a proposição de grande valia para Executivo Municipal, uma vez que possibilitará a ampliação do acesso da população aos cargos e funções, as quais observam o critério de necessidade e conveniência da Administração Pública.

Assim, diante das justificativas supra, solicitamos a apreciação por parte de Vossas Excelências deste Projeto de Lei.

Devido a importância denotada por esta matéria, requeiro nos termos do Regimento Interno desta Casa, que a tramitação se dê em **REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**, desde já conto com o apoio dos Nobres Edis na apreciação desta minuta.

Atenciosamente,

APROVADO
EM 21.05.2025
CMT/PA

CELSO LOPES CARDOSO
Prefeito Municipal