



**PREFEITURA DE  
VILHENA  
PROCURADORIA**

Ofício nº 496/2023/PGM

Vilhena, 27 de outubro de 2023

Exmº. Sr.

**Samir Mahmoud Ali**

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

Assunto: Projeto de Lei para deliberação

Solicita-se a Vossa Excelência a desconsideração do pedido de apreciação em regime de urgência do Projeto de Lei abaixo relacionado, para que tramite pelo rito ordinário.

PROPOSIÇÃO	NÚMERO	EMENTA
Projeto de Lei Ordinária	PLO 6.837 /2023	ALTERA A LEI Nº 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Atenciosamente,

**Flori Cordeiro de Miranda Júnior**  
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA  
DIRETORIA LEGISLATIVA  
Data: 28/11/23  
Hora: 10h30  
*Damyllar Belle*





PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Procuradoria Geral do Município



PROJETO DE LEI Nº 6.837 /2023

**MENSAGEM**

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Encaminho este Projeto de Lei, que altera a Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Vilhena e dá outras providências.

A propositura visa inserir no ordenamento jurídico municipal que disciplina a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal as atribuições dos cargos constantes do item 9, do subitem 9.22 ao subitem 9.2.8, que cuidas das Funções Gratificadas de Gerência Pedagógica - FG, de modo a atender recomendação do Ministério Público Estadual, referente ao procedimento nº 2023.0003.003.28280 e ofício nº 059/2023/3ª PJV, que acompanha este Projeto.

Ademais, não se pode olvidar da importância deste Projeto para a racionalização da legislação local, principalmente no que tange a melhoria da legislação aplicável aos servidores, cargos, funções e atribuições.

Dito isto, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação dos nobres Vereadores que integram esta Casa Legislativa, na expectativa de que, após regular tramitação, seja finalmente deliberado e aprovado na devida forma regimental.

Flori Cordeiro de Miranda Júnior

**PREFEITO**





PROJETO DE LEI Nº 6.837, DE 27 de NOVEMBRO DE 2023

ALTERA A LEI Nº 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**LEI:**

**Art. 1º** A Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Vilhena e dá outras providências, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 24.....**

.....  
**9.....**

**9.2.2 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º ANO AO 5º ANO**

**9.2.3 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 6º ANO AO 9º ANO**

**9.2.4 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**9.2.5 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**9.2.6 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO NO CAMPO**

**9.2.7 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL**

**9.2.8 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR**

**Art. 2º** Fica criado o Anexo III que passa a fazer parte desta Lei

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
Vilhena - RO, 27 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Júnior

**PREFEITO**





PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI Nº 6.837, DE 27 de NOVEMBRO DE 2023



ANEXO III

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente Pedagógico de Ensino Fundamental de 1º ano ao 5º ano

**Descrição Detalhada:**

- I. Visar à qualidade escolar resultando em um trabalho bem feito, planejado e articulado entre gerência, gestão da escola e os professores de 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental da rede municipal;
- II. Investir na formação continuada dos professores, supervisores e orientadores escolares (oficinas com práticas pedagógicas);
- III. Reduzir a evasão escolar e a reprovação;
- IV. Assegurar um trabalho contínuo dos professores de 5º ano para a aplicação da Prova Brasil (SAEB);
- V. Assegurar materiais pedagógicos conforme as necessidades que os supervisores, diretores e professores apresentarem em suas escolas;
- VI. Assessorar ao supervisor através de acompanhamentos e orientações tanto nas escolas como em reuniões;
- VII. Revisão do planejamento anual com os professores de 1º ano ao 5º ano em cada âmbito escolar de acordo com a necessidade de cada unidade de ensino;
- VIII. Elaborar e acompanhar as avaliações de reclassificação;
- IX. Atender os pais em relação a vagas escolares e problemas relacionados à escola;
- X. Acompanhar e participar da formação continuada aplicada pela equipe escolar;
- XI. Acompanhar e participar da formação continuada da Secretaria Municipal de Educação aplicada pela Gerente de Formação Continuada;
- XII. Organizar a aplicação da Provinha Brasil – Linguagem aplicada nas turmas do 2º ano da rede municipal de ensino;
- XIII. Organizar a aplicação da Provinha Brasil - Matemática realizada nas escolas da rede municipal nas turmas do 2º ano;
- XIV. Visitar periodicamente as escolas da Rede Municipal;
- XV. Participar, quando solicitado, dos Conselhos Escolares;
- XVI. Participar, quando solicitado, de reuniões pedagógicas e reuniões de pais;
- XVII. Acompanhar os dias letivos tendo como referência o calendário escolar e correções dos diários digitais;





**XVIII.** Visitar e acompanhar as turmas de 1º ano ao 5º ano da zona rural, juntamente com o apoio do supervisor da área rural;

**XIX.** Colaborar integralmente nas conferências, cursos, palestras, fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolva a Secretaria Municipal de Educação; e

**XX.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com seu cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerência Pedagógica de Ensino Fundamental do 6º ano ao 9º ano.

**Descrição Detalhada:**

**I.** Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos supervisores junto aos professores de 6ºano ao 9º ano das escolas municipais;

**II.** Subsidiar e assessorar o trabalho junto aos supervisores e professores, sempre que solicitado;

**III.** Elaborar relatórios de visitas às escolas e acompanhamento aos professores;

**IV.** Verificar o rendimento escolar dos alunos através de fichas de estatística enviadas à SEMED, ao final de cada bimestre, a fim de planejar ações que evitem a reaprovação ou evasão escolar;

**V.** Incentivar e acompanhar os grupos de estudo desenvolvidos pelos supervisores, a fim de dar suporte pedagógico;

**VI.** Acompanhar a formação continuada proposta pela escola e/ou secretaria municipais;

**VII.** Viabilizar material de apoio pedagógico relacionado ao Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos, sempre que solicitado previamente pela escola;

**VIII.** Auxiliar nos trabalhos de coordenação na jornada pedagógica;

**IX.** Auxiliar nos trabalhos de coordenação nas conferências municipais de educação;

**X.** Participar de eventos, reuniões de pais, reuniões administrativas e pedagógicas sempre que solicitado;

**XI.** Atender, em parceria com outros (as) gerentes, os pais e/ou responsáveis que chegam ao Departamento Pedagógico à procura de vagas ou por outros motivos relacionados às ações didáticas e pedagógicas atribuídas aos seus filhos nas escolas municipais;

**XII.** Coordenar, juntamente com a supervisão e orientação das escolas, reuniões com o objetivo de avaliar e analisar o plano anual, por área;

**XIII.** Pesquisar e incentivar as escolas a se manterem informadas sobre as Olimpíadas Nacionais e outros programas relacionados à educação;

**XIV.** Promover reuniões com os gestores com a finalidade de divulgar dados e informações a respeito da Olimpíada de Língua Portuguesa;

**XV.** Coordenar as oficinas de seqüência didática, referente aos cadernos da OLP – Olimpíada de Língua Portuguesa;

**XVI.** Manter atualizada, em parceria com as escolas, a lista com a quantidade de alunos matriculados de 6º ano ao 9º ano nas escolas da rede municipal de educação;

**XVII.** Manter atualizado o SISCORT, informando a cada 15 (quinze) dias a quantidade de alunos matriculados do 6º ano ao 9º ano nas escolas da rede municipal de educação;





**XVIII.** Analisar e distribuir às escolas os materiais relacionados ao Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos que chegam do Ministério da Educação ou do Fundo Nacional do Desenvolvimento do Ensino--FNDE;

**XIX.** Realizar reuniões para a seleção, acompanhar a distribuição e cuidados necessários com o Livro Didático das escolas da rede municipal de educação;

**XX.** Participar dos conselhos de classe, sempre que solicitado pela direção das escolas;

**XXI.** Acompanhar e participar de reuniões de pais, ou eventos, oferecidos à comunidade, sempre que for solicitado;

**XXII.** Acompanhar o planejamento e execução dos projetos idealizados pelas escolas, bem como, dar suporte técnico/pedagógico relacionados como recursos necessários para o desenvolvimento dos mesmos;

**XXIII.** Desenvolver projetos que colaborem para a melhoria da qualidade de ensino dos alunos da rede municipal de educação;

**XXIV.** Acompanhar e assessorar os projetos de formação continuada destinados ao aperfeiçoamento dos professores da rede municipal de ensino;

**XXV.** Contribuir para a garantia do desenvolvimento e da qualidade do Ensino Fundamental no município de Vilhena/RO; e

**XXVI.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com seu cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente Pedagógico de Educação Ambiental

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I.** Desenvolver a consciência ambiental nos professores e alunos da rede municipal de ensino;
- II.** Conhecer os problemas ambientais existentes em nosso município;
- III.** Planejar atividades para solucionar os problemas ambientais que o município enfrenta em ação conjunta com as escolas municipais;
- IV.** Fomentar a necessidade de mudança no comportamento da comunidade escolar diante do meio ambiente;
- V.** Dinamizar os COMVIDAS existentes e criar novas equipes;
- VI.** Acompanhar o Projeto de Revitalização dos Rios Pires de Sá e Barão do Melgaço;
- VII.** Acompanhar e subsidiar as escolas nos projetos de educação Ambiental;
- VIII.** Implantar as hortas nas escolas da Rede Municipal;
- IX.** Contribuir com a Secretaria Municipal de Educação de forma à garantir a excelência no atendimento a todas as escolas e demais órgãos do município;
- X.** Reunir os coordenadores do projeto de revitalização dos rios Pires de Sá e Barão do Melgaço, para avaliar as atividades já desenvolvidas e planejar as novas atividades a serem seguidas: Escolas do 6º ano ao 9º ano;
- XI.** Acompanhar os dias de plantio das 6 (seis) escolas envolvidas no projeto, assim como organizar transporte dos alunos, lanche, suco e transporte das ferramentas;





**XII.** Visitar as escolas periodicamente, junto com as demais gerências para acompanhar os projetos e atividades voltadas à educação ambiental, assim como levar subsídios para que estas atividades aconteçam;

**XIII.** Acompanhar o COM-VIDAS;

**XIV.** Implantar o COM-VIDAS nas escolas rurais;

**XV.** Produzir o projeto: Horta nas Escolas e providenciar para que todas as escolas sejam atendidas;

**XVI.** Organizar a Semana do Meio Ambiente;

**XVII.** Organizar um encontro de formação com as equipes do COM-VIDAS;

**XVIII.** Organizar encontro com os coordenadores dos projetos ambientais para avaliar os trabalhos realizados durante cada etapa do ano e as atividades que ainda serão desenvolvidas;

**XIX.** Representar a SEMED diante do Ministério Público, fazendo parte da equipe de comissão do Projeto de Revitalização dos rios Pires de Sá e Barão do Melgaço;

**XX.** Colaboração integral nas Conferências, cursos, palestras, fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolva a SEMED; e

**XXI.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com o seu cargo.

**Descrição do Cargo:** Gerente Pedagógico de Educação Especial

**Descrição Detalhada:**

**I.** Coordenar, planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar a ação referente à Educação Especial;

**II.** Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes propostas nas legislações vigentes;

**III.** Coordenar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais, bem como o Atendimento Educacional Especializado nas escolas da rede municipal;

**IV.** Coordenar e acompanhar as formações continuadas na área de educação especial nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância;

**V.** Coordenar o Programa de Educação Inclusiva: Direito à Diversidade juntamente com a técnica do Plano de Ações Articuladas - PAR responsável pela Ação;

**VI.** Adquirir e distribuir material didático-pedagógico para as Salas de Recursos Multifuncionais e acompanhar a conservação dos materiais recebidos pela MEC das referidas escolas; **VII.** Visitar as escolas para acompanhar o processo ensino aprendizagem dos alunos com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação;

**VIII.** Visitar as escolas para avaliar os alunos que necessitam de cuidadores;

**IX.** Contribuir com as professores das Salas de Recursos com os Planejamento do Programa Escola Acessível; e

**X.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas que se coadunem com o cargo que exerce.





**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente Pedagógico de Educação no Campo

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Assessorar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo ensino-aprendizagem, junto aos docentes da área rural, bem como, acompanhar o desenvolvimento ensino aprendizagem dos educandos;
- II. Acompanhar e avaliar os resultados das ações, conforme a proposta pedagógica das escolas da área rural, identificando os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão, propondo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;
- III. Buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade das escolas rurais;
- IV. Visitar periodicamente as escolas rurais e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos professores e equipe gestora;
- V. Oportunizar a entrada e a permanência do aluno nas escolas, com qualidade, reduzindo os índices de evasão e reprovação;
- VI. Acompanhar e coordenar as reuniões pedagógicas nas escolas da área rural;
- VII. Participar de eventos e das reuniões de pais da escola da área rural sempre que solicitado;
- VIII. Acompanhar e orientar o corpo docente no planejamento e seu desempenho durante o ano letivo;
- IX. Promover e auxiliar o atendimento aos pais que procuram informações sobre vagas nas escolas da área rural da rede municipal;
- X. Acompanhar e participar do conselho de classe juntamente com a direção e corpo docente das escolas da área rural, com a finalidade de detectar problemas e apontar possíveis soluções;
- XI. Estimular o corpo docente para uma constante ação de atualização pedagógica;
- XII. Acompanhar e orientar o professor sobre o preenchimento do diário de classe digital sempre que solicitado;
- XIII. Acompanhar o levantamento estatístico bimestral quanto ao rendimento escolar;
- XIV. Manter atualizada a lista de quantidade de alunos matriculados nas escolas rurais da rede municipal;
- XV. Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- XVI. Acompanhar a divulgação do resultado final de acordo com o calendário escolar anual;
- XVII. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das escolas municipais rurais, de acordo com as diretrizes nacionais para a Educação no Campo;
- XVIII. Acompanhar os projetos desenvolvidos pelos professores do ensino regular e seus respectivos alunos;
- XIX. Fornecer material de apoio pedagógico relacionado à Educação do campo sempre que solicitado com antecedência;
- XX. Colaboração integral nas conferências, fóruns, palestras e quaisquer eventos programados ou que envolva a SEMED;





**XIX.** Manter estreito relacionamento com os demais gerentes do Departamento Pedagógico, bem como com os diretores das escolas da área rural promovendo o intercâmbio de informações dos trabalhos realizados pela Secretaria Municipal de Educação; e

**XX.** Desenvolver outras atividades pedagógicas que lhes sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que coadunem com o cargo que exerce.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente Pedagógico de Formação Educacional

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- I. Planejar, projetar, organizar, desenvolver e implementar cursos de formação continuada para profissionais da educação, bem como dar suporte às escolas para a organização e reformulação do Projeto Político Pedagógico - PPP da rede municipal de ensino;
- II. Planejar e aplicar curso de formação continuada para professores da educação Infantil;
- III. Planejar e aplicar curso de formação continuada para supervisores e orientadores;
- IV. Planejar e aplicar oficinas para confecção de materiais pedagógicos, tais como: avental de história, contação de história, dedoches, fantoches, cenários, jogos e outros;
- V. Planejar e aplicar formação continuada para equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Planejar e aplicar formação continuada para coordenadores de projetos ambientais da rede municipal de ensino;
- VII. Aplicar, acompanhar e supervisionar o programa de formação continuada "Pró Letramento" para professores do 1º ano ao 3º ano do ensino fundamental da rede municipal de ensino;
- VIII. Aplicar o programa de formação continuada "PRALER" para professores do 1º ano ao 3º ano do ensino fundamental da rede municipal; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com seu cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente Pedagógico De Orientação E Supervisão Escolar

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Contribuir para o acesso e a permanência do educando na escola, intervindo com sua especificidade de mediador, na realidade do educando, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do cumprimento do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- II. Assistir aos Orientadores individualmente ou em grupo, realizando entrevista com os mesmos, fazendo encaminhamentos a atendimentos dos educandos com especialistas da educação, visando o desenvolvimento integral e harmonioso da personalidade do aluno, preparando-o para o exercício das opções básicas e contribuindo para a sua formação enquanto cidadão livre, crítico, criativo e solidário;
- III. Realizar, em termos grupais, palestras, leituras informativas e comentários de notícias atuais a Orientação e Supervisão Escolar;





**IV.** Realizar trabalhos em conjunto, com os professores, sobre temas de livros, filmes, músicas, documentários e outros;

**V.** Instrumentalizar o educando para a organização eficiente do trabalho escolar, tornando a aprendizagem mais eficiente, para o desenvolvimento de hábitos, habilidades, atitudes e formas de estudo;

**VI.** Acompanhar o rendimento escolar do aluno por meio de relatório das escolas, incentivando o melhor aproveitamento do ensino-aprendizagem;

**VII.** Realização de reuniões, com os demais orientadores da rede de ensino do município, preparando-os para o exercício de suas funções e atribuições;

**VIII.** Promover atividades, que desenvolvam aspectos relativos às dificuldades e/ou necessidades inerentes à faixa etária de cada aluno e/ou série;

**IX.** Desenvolver o relacionamento interpessoal e hábitos de trabalho em grupo;

**X.** Incentivar a representatividade da Comunidade Escolar, como exercício de cidadania: projetos, eventos, e participação de campanhas educativas e outras;

**XI.** Desenvolver atividades ou intervenções que favoreçam a adaptação do educando de uma série e/ou ciclo à outra e, especialmente às etapas intermediárias e conforme a peculiaridade de cada escola;

**XII.** Acompanhar a vida do educando, analisando o seu desempenho e desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação ao estudo através de relatório emitido pela Orientação da escola;

**XIII.** Contribuir para a superação da fragmentação do processo educativo, tendo como, objetivo, o bom desempenho do aluno e professor no âmbito da escola;

**XIV.** Refletir com o educando sobre o mundo do trabalho, desenvolvendo atitudes de valorização, como meio de realização pessoal e fator de desenvolvimento social;

**XV.** Divulgar para os Orientadores, cursos extracurriculares, levando-o a identificar suas potencialidades, características básicas de personalidade e limitações, preparando-o para futuras escolhas;

**XVI.** Promover encontros para a educação e cultura da paz;

**XVII.** Incentivar a criança, o adolescente e o jovem, a pensar, refletir, analisar, argumentar e criar condições e estratégias, que favoreçam o seu desenvolvimento pleno, enquanto sujeitos de direitos;

**XVIII.** Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito e autoconhecimento do educando, visando o acompanhamento do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social, de forma positiva e fortalecimento da autoestima;

**XIX.** Atender, assistir, orientar e aconselhar o educando e a família, que buscam espontaneamente o Serviço de Orientação Educacional;

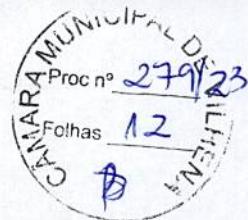
**XX.** Promover atividades, que levem o educando a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, da família e dos demais grupos, que compõem a comunidade e a cultura em que vive;

**XXI.** Despertar no educando o respeito pelas diferenças individuais, o sentimento de alteridade, responsabilidade e confiança, nos meios pacíficos, para o encaminhamento e solução dos temas humanos;





PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Procuradoria Geral do Município



**XXII.** Promover atividades que levem o educando a desenvolver a compreensão dos valores, das implicações e das responsabilidades em relação à dimensão afetiva e sexual do indivíduo, de acordo com o Projeto Político Pedagógico - PPP, da unidade escolar e os valores da família;

**XXIII.** Proceder à observação do educando, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos serviços especializados, se necessário de tratamento físico/psicológico, mantendo contato com o profissional/terapeuta, responsável pelo caso, tendo em vista a troca de informações e o repasse e aplicação, sempre que possível e necessário, de orientações específicas, que devam ser desencadeadas e/ou observadas no interior da Unidade Educativa;

**XXIV.** Observar e acompanhar o educando, que apresentar problemas ou dificuldades de aprendizagem, bem como, que apresente comportamento diferenciado, devido aos problemas de ordem afetiva ou emocional; e

**XXV.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com o seu cargo.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal

Vilhena, 27 de novembro de 2023

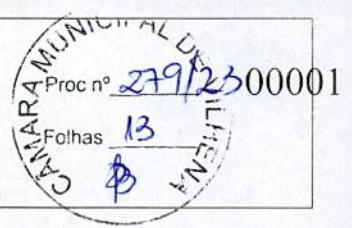
Flori Cordeiro de Miranda Júnior

**PREFEITO**





ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICIPIO DE VILHENA

**INTERESSADO**

GABINETE DO PREFEITO

**Nº. Protocolo**

00015756

**DATA**

04/08/2023

**ORIGEM**

INTERNA

**ANO**

2023

**SETOR ORIGEM**

SEMAP - DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

**ASSUNTO**

OFÍCIOS

**OBJETO**

OFÍCIO N° 059/2023/3ºPJ - ENCAMINHAMOS AS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE GERENTE PEDAGÓGICO PARA REGULAMENTAÇÃO E DEMAIS PROVIÊNCIAS.

**RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO**

AMANDA CAROLINE GRANEMANN DE OLIVEIRA



**Ministério Pùblico**  
do Estado de Rondônia  
*em defesa da sociedade*



000000

**3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE VILHENA**

Atribuições: feitos da 3ª e 4ª Varas Cíveis e Curadoria da Probidade Administrativa

Ofício n. 059/2023/3ºPJV

Vilhena/RO, 13 de julho de 2023.

Referência: 2023.0003.003.28280

**Senhor Prefeito,**

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Senhoria cópia integral do procedimento n. 2023.0003.003.28280, em trâmite perante esta 3ª Promotoria de Justiça de Vilhena, que visa apurar suposto recebimento indevido de Função Gratificada de Gerente Pedagógica pela servidora SALLY SHARON MELO LIMA, bem como para que, no prazo de 10 (dez) dias, considerando a informação de que a servidora representada foi exonerada da Função Gratificada de Gerente Pedagógica e a suspeita de possível irregularidade administrativa, diante da nomeação de servidores em função supostamente não regulamentada, desde já, **RESOLVE RECOMENDAR** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, Sr. Flori Cordeiro, que, caso não esteja devidamente regulamentada a referida FG, adote as providências necessárias a fim de regulamentar os requisitos e atribuições da Função de Gerente Pedagógico(a), bem como se abstenha de designar novos servidores para exercício da função e, ainda, que sejam exonerados da Função Gratificada de Gerente Pedagógico(a) todos os servidores que eventualmente estejam ocupando a mesma função, em desconformidade com as disposições legais, até que a FG venha a ser efetivamente regulamentada, sob pena de serem tomadas as medidas cabíveis em relação aos servidores e as autoridades competentes.

Ao responder o presente, favor mencionar a referência acima destacada. Sem mais para o momento, aproveito o ensejo para externar a Vossa Excelência meus votos de elevada consideração e estima.

Fernando Franco Assunção  
Promotor de Justiça

Ao Excelentíssimo Senhor  
**FLORI CORDEIRO**  
Prefeito de Vilhena  
**VILHENA/RO**



**ANEXO IX-U**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**9.4.2 - GERÊNTE PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 1º A 5º ANOS**

- I. Visar à qualidade escolar resultando em um trabalho bem feito, planejado e articulado entre gerência, gestão da escola e os professores de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental da rede municipal;
- II. Investir na formação continuada dos professores, supervisores e orientadores escolares (oficinas com práticas pedagógicas);
- III. Reduzir a evasão escolar e a reaprovação;
- IV. Assegurar um trabalho contínuo dos professores de 5º ano para a aplicação da Prova Brasil (SAEB);
- V. Assegurar materiais pedagógicos dependendo das necessidades que os supervisores, diretores e professores apresentarem em suas escolas;
- VI. Assessorar ao supervisor através de acompanhamentos e orientações tanto nas escolas como em reuniões;
- VII. Revisão do planejamento Anual com os professores de 1º ao 5º ano em cada âmbito escolar de acordo com a necessidade de cada escola;
- VIII. Elaborar e acompanhar as avaliações de Reclassificação;
- IX. Atender os pais em relação a vagas escolares e problemas relacionados à escola;
- X. Acompanhar e participar da Formação Continuada aplicada pela Supervisão de cada ambiente escolar;
- XI. Acompanhar e participar da Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação aplicada pela Gerente de Formação Continuada;
- XII. Organizar a aplicação da Provinha Brasil – Linguagem aplicada nas turmas de 2º ano da rede municipal de ensino;
- XIII. Organizar a aplicação da Provinha Brasil - Matemática realizada nas escolas da rede municipal nas turmas de 2º ano;
- XIV. Visitar periodicamente as escolas da Rede Municipal;
- XV. Participar, quando solicitado, dos Conselhos Escolares;
- XVI. Participar, quando solicitado, de reuniões pedagógicas e reuniões de pais;
- XVII. Acompanhar os dias letivos tendo como referência o calendário escolar e correções dos diários digitais;
- XVIII. Visitar e acompanhar as turmas de 1º ao 5º ano da Zona Rural, juntamente com o apoio do supervisor da área rural;
- XIX. Colaborar integralmente nas Conferências, cursos, palestras, Fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolva a Secretaria Municipal de Educação; e
- XX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



00004

**ANEXO IX-V**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**9.4.3 - GERÊNTE PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 6º A 9º ANOS**

- I. Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos supervisores junto aos professores de 6º ao 9º anos das escolas municipais;
- II. Subsidiar e assessorar o trabalho junto aos supervisores e consequentemente, professores, sempre que solicitado;
- III. Elaborar relatórios de visitas às escolas e acompanhamento aos professores;
- IV. Verificar o rendimento escolar dos alunos através de fichas de estatística enviadas à SEMED, ao final de cada bimestre, a fim de planejar ações que evitem a reprovação ou evasão escolar;
- V. Incentivar e acompanhar os grupos de estudo desenvolvidos pelos supervisores, a fim de dar suporte pedagógico;
- VI. Acompanhar a formação continuada proposta pela escola e/ou SEMED;
- VII. Viabilizar material de apoio pedagógico relacionado ao Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos, sempre que solicitado previamente pela escola;
- VIII. Auxiliar nos trabalhos de coordenação na Jornada Pedagógica;
- IX. Auxiliar nos trabalhos de coordenação nas Conferências Municipais de Educação;
- X. Participar de eventos, reuniões de pais, reuniões administrativas e pedagógicas sempre que solicitado;
- XI. Atender, em parceria com outros (as) gerentes, os pais e/ou responsáveis que chegam ao Departamento Pedagógico à procura de vagas ou por outros motivos relacionados às ações didáticas e pedagógicas atribuídas aos seus filhos nas escolas municipais;
- XII. Coordenar, juntamente com a supervisão e orientação das escolas, reuniões com o objetivo de avaliar e analisar o plano anual, por área;
- XIII. Pesquisar e incentivar as escolas a se manterem informadas sobre as Olimpíadas Nacionais e outros programas relacionados à educação;
- XIV. Promover reuniões com os gestores com a finalidade de divulgar dados e informações a respeito da Olimpíada de Língua Portuguesa;
- XV. Coordenar as oficinas de seqüência didática, referente aos cadernos da OLP – Olimpíada de Língua Portuguesa;
- XVI. Manter atualizada, em parceria com as escolas, a lista com a quantidade de alunos matriculados de 6º ao 9º anos nas escolas da rede municipal de educação;
- XVII. Manter atualizado o SISCORT, informando a cada 15 dias a quantidade de alunos matriculados de 6º ao 9º anos nas escolas da rede municipal de educação;
- XVIII. Analisar e distribuir às escolas os materiais relacionados ao Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos que chegam do MEC ou do FNDE;
- XIX. Realizar reuniões para a seleção, acompanhar a distribuição e cuidados necessários com o Livro Didático das escolas da rede municipal de educação;



- XX. Participar dos Conselhos de Classe, sempre que solicitado pela direção das escolas;
- XXI. Acompanhar e participar de reuniões de pais, ou eventos, oferecidos à comunidade, sempre que for solicitado;
- XXII. Acompanhar o planejamento e execução dos projetos idealizados pelas escolas, bem como, dar suporte técnico/pedagógico relacionados como recursos necessários para o desenvolvimento dos mesmos;
- XXIII. Desenvolver projetos que colaborem para a melhoria da qualidade de ensino dos alunos da rede municipal de educação;
- XXIV. Acompanhar e assessorar os projetos de formação continuada destinados ao aperfeiçoamento dos professores da rede municipal de ensino;
- XXV. Contribuir para a garantia do desenvolvimento e da qualidade do Ensino Fundamental no município de Vilhena/RO; e
- XXVI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



00006

**ANEXO IX-W**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**9.4.4 - GERÊNTE PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

- I. Desenvolver a consciência Ambiental nos professores e alunos da rede Municipal de ensino;
- II. Conhecer os problemas ambientais existentes em nosso município;
- III. Planejar atividades para solucionar os problemas ambientais que o município enfrenta em ação conjunta com as escolas municipais;
- IV. Fomentar a necessidade de mudança no comportamento da comunidade escolar diante do meio ambiente;
- V. Dinamizar os COM-VIDA existente e criar novas equipes;
- VI. Acompanhar o Projeto de Revitalização dos Rios Pires de Sá e Barão do Melgaço;
- VII. Acompanhar e subsidiar as escolas nos projetos de educação Ambiental;
- VIII. Implantar as hortas nas escolas da Rede Municipal;
- IX. Contribuir com a SEMED de forma à garantir a excelência no atendimento a todas as escolas e demais órgãos do município;
- X. Reunir os coordenadores do Projeto de Revitalização dos rios Pires de Sá e Barão do Melgaço, para avaliar as atividades já desenvolvidas e planejar as novas atividades a serem seguidas: Escolas de 6º ao 9º ano;
- XI. Acompanhar os dias de plantio das 6 (seis) escolas envolvidas no projeto, assim como organizar transporte dos alunos, lanche, suco e transporte das ferramentas;
- XII. Visitar as escolas periodicamente, junto com as demais gerências para acompanhar os projetos e atividades voltadas a educação ambiental, assim como levar subsídios para que estas atividades aconteçam;
- XIII. Acompanhar o COM-VIDAS;
- XIV. Implantar o COM-VIDA nas escolas rurais;
- XV. Produzir o projeto: Horta nas Escolas e providenciar para que todas as escolas sejam atendidas;
- XVI. Organizar a SEMANA DO MEIO AMBIENTE;
- XVII. Organizar um encontro de formação com as equipes do COM-VIDA;
- XVIII. Organizar encontro com os coordenadores dos projetos ambientais para avaliar os trabalhos realizados durante cada etapa do ano e as atividades que ainda serão desenvolvidas;
- XIX. Representar a SEMED diante do Ministério Público, fazendo parte da equipe de comissão do Projeto de Revitalização dos rios Pires de Sá e Barão do Melgaço;
- XX. Colaboração integral nas Conferências, cursos, palestras, fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolva a SEMED; e
- XXI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



**ANEXO IX-X**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**9.4.5 - GERÊNTE PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- I. Coordenar, planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referente a Educação Especial;
- II. Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes propostas nas legislações vigentes;
- III. Coordenar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais, bem como o Atendimento Educacional Especializado nas escolas da rede municipal;
- IV. Coordenar e acompanhar as formações continuada na área de educação especial nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância;
- V. Coordenar o Programa de Educação Inclusiva: Direito à Diversidade juntamente com a técnica do Plano de Ações Articuladas - PAR responsável pela Ação;
- VI. Adquirir e distribuir material didático-pedagógico para as Salas de Recursos Multifuncionais e acompanhar a conservação dos materiais recebidos pela MEC das referidas escolas;
- VII. Visitar as escolas para acompanhar o processo ensino aprendizagem dos alunos com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação;
- VIII. Visitar as escolas para avaliar os alunos que necessitam de cuidadores;
- IX. Contribuir com as professores das Salas de Recursos com os Planejamento do Programa Escola Acessível; e
- X. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



**ANEXO IX-Y**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**9.4.6 - GERÊNTE PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO NO CAMPO**

- I. Assessorar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo ensino-aprendizagem, junto aos docentes da área rural, bem como, acompanhar o desenvolvimento ensino aprendizagem dos educandos;
- II. Acompanhar e avaliar os resultados das ações, conforme a proposta pedagógica das escolas da área rural, identificando os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão, propondo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;
- III. Buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade das escolas rurais;
- IV. Visitar periodicamente as escolas rurais e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos professores e equipe gestora;
- V. Oportunizar a entrada e a permanência do aluno nas escolas, com qualidade, reduzindo os índices de evasão e reaprovação;
- VI. Acompanhar e coordenar as reuniões pedagógicas nas escolas da área rural;
- VII. Participar de eventos e das reuniões de pais da escola da área rural sempre que solicitado;
- VIII. Acompanhar e orientar o corpo docente no planejamento e seu desempenho durante o ano letivo;
- IX. Promover e auxiliar o atendimento aos pais que procuram informações sobre vagas nas escolas da área rural da rede municipal;
- X. Acompanhar e participar do conselho de classe juntamente com a direção e corpo docente das escolas da área rural, com a finalidade de detectar problemas e apontar possíveis soluções;
- XI. Estimular o corpo docente para uma constante ação de atualização pedagógica;
- XII. Acompanhar e orientar o professor sobre o preenchimento do diário de classe digital sempre que solicitado;
- XIII. Acompanhar o levantamento estatístico bimestral quanto ao rendimento escolar;
- XIV. Manter atualizada a lista de quantidade de alunos matriculados nas escolas rurais da rede municipal;
- XV. Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- XVI. Acompanhar a divulgação do resultado final de acordo com o calendário escolar anual;
- XVII. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das escolas municipais rurais, de acordo com as diretrizes nacionais para a Educação no Campo;

- 
- XVIII. Acompanhar os projetos desenvolvidos pelos professores do ensino regular e seus respectivos alunos;
  - XIX. Fornecer material de apoio pedagógico relacionado à Educação do campo sempre que solicitado com antecedência;
  - XX. Colaboração integral nas conferências, fóruns, palestras e quaisquer eventos programados ou que envolva a SEMED;
  - XXI. Manter estreito relacionamento com os demais gerentes do Departamento Pedagógico, bem como com os diretores das escolas da área rural promovendo o intercâmbio de informações dos trabalhos realizados pela Secretaria Municipal de Educação.e
  - XXII. Desenvolver outras atividades pedagógicas que lhes sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que coadunem com o cargo que exerce.

**ANEXO IX-Z**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**9.4.7 - GERÊNTE PEDAGÓGICO DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL**

- I. Planejar, projetar, organizar, desenvolver e implementar cursos de formação continuada para profissionais da educação, bem como dar suporte às escolas para a organização e reformulação do Projeto Político Pedagógico (P.P.P.) da rede municipal de ensino;
- II. Planejar e aplicar curso de formação continuada para professores da educação Infantil;
- III. Planejar e aplicar curso de formação continuada para supervisores e orientadores;
- IV. Planejar e aplicar oficinas para confecção de materiais pedagógicos, tais como: avental de história, contação de história, dedoches, fantoches, cenários, jogos e outros;
- V. Planejar e aplicar formação continuada para equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Planejar e aplicar formação continuada para coordenadores de projetos ambientais da rede municipal de ensino;
- VII. Aplicar, acompanhar e supervisionar o programa de formação continuada “Pró-Letramento” para professores do 1º ao 3º ano do ensino fundamental da rede municipal de ensino;
- VIII. Aplicar o programa de formação continuada “PRALER” para professores do 1º ao 3º ano do ensino fundamental da rede municipal; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.



**ANEXO IX-AA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**9.4.8 - GERÊNTE PEDAGÓGICO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR**

- I. Contribuir para o acesso e a permanência do educando na escola, intervindo com sua especificidade de mediador, na realidade do educando, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do cumprimento do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- II. Assistir aos Orientadores individualmente ou em grupo, realizando entrevista com os mesmos, fazendo encaminhamentos a atendimentos dos educandos com especialistas da educação, visando o desenvolvimento integral e harmonioso da personalidade do aluno, preparando-o para o exercício das opções básicas e contribuindo para a sua formação enquanto cidadão livre, crítico, criativo e solidário;
- III. Realizar, em termos grupais, palestras, leituras informativas e comentários de notícias atuais sobre a Orientação e Supervisão Escolar;
- IV. Realizar trabalhos em conjunto, com os professores, sobre temas de livros, filmes, músicas, documentários e outros;
- V. Instrumentalizar o educando para a organização eficiente do trabalho escolar, tornando a aprendizagem mais eficiente, para o desenvolvimento de hábitos, habilidades, atitudes e formas de estudo;
- VI. Acompanhar o rendimento escolar do aluno por meio de relatório das escolas, incentivando o melhor aproveitamento do ensino-aprendizagem;
- VII. Realização de reuniões, com os demais Orientadores da rede de ensino do município, preparando-os para o exercício de suas funções e atribuições;
- VIII. Promover atividades, que desenvolvam aspectos relativos às dificuldades e/ou necessidades inerentes à faixa etária de cada aluno e/ou série;
- IX. Desenvolver o relacionamento interpessoal e hábitos de trabalho em grupo;
- X. Incentivar a representatividade da Comunidade Escolar, como exercício de cidadania: projetos, eventos, e participação de campanhas educativas e outras;
- XI. Desenvolver atividades ou intervenções que favoreçam a adaptação do educando de uma série e/ou ciclo à outra e, especialmente às etapas intermediárias e conforme a peculiaridade de cada escola;
- XII. Acompanhar a vida do educando, analisando o seu desempenho e desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação ao estudo através de relatório emitido pela a Orientação da escola;
- XIII. Contribuir para a superação da fragmentação do processo educativo, tendo como, objetivo, o bom desempenho do aluno e professor no âmbito da escola;
- XIV. Refletir com o educando sobre o mundo do trabalho, desenvolvendo atitudes de valorização, como meio de realização pessoal e fator de desenvolvimento social;

- XV. Divulgar para os Orientadores, cursos extracurriculares, levando-o a identificar suas potencialidades, características básicas de personalidade e limitações, preparando-o para futuras escolhas;
- XVI. Promover encontros para a Educação da Cultura da Paz;
- XVII. Incentivar a criança, o adolescente e o jovem, a pensar, refletir, analisar, argumentar e criar condições e estratégias, que favoreçam o seu desenvolvimento pleno, enquanto sujeitos de direitos;
- XVIII. Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito e autoconhecimento do educando, visando o acompanhamento do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social, de forma positiva e fortalecimento da autoestima;
- XIX. Atender, assistir, orientar e aconselhar o educando e a família, que buscam espontaneamente o Serviço de Orientação Educacional;
- XX. Promover atividades, que levem o educando a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, da família e dos demais grupos, que compõem a comunidade e a cultura em que vive;
- XXI. Despertar no educando o respeito pelas diferenças individuais, o sentimento de alteridade, responsabilidade e confiança, nos meios pacíficos, para o encaminhamento e solução dos problemas humanos;
- XXII. Promover atividades que levem o educando a desenvolver a compreensão dos valores, das implicações e das responsabilidades em relação à dimensão afetiva e sexual do indivíduo, de acordo com o Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa e os valores da família;
- XXIII. Proceder à observação do educando, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos serviços especializados, se necessário de tratamento físico/psicológico, mantendo contato com o profissional/terapeuta, responsável pelo caso, tendo em vista a troca de informações e o repasse e aplicação, sempre que possível e necessário, de orientações específicas, que devam ser desencadeadas e/ou observadas no interior da Unidade Educativa;
- XXIV. Observar e acompanhar o educando, que apresentar problemas ou dificuldades de aprendizagem, bem como, que apresente comportamento diferenciado, devido aos problemas de ordem afetiva ou emocional; e
- XXV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
**SEMAP – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

00013



Processo eletrônico: 15756/2023

De: SEMAD – Secretaria Municipal de Administração  
Para: GABINETE DO PREFEITO

Encaminhamos mediante documento ID 409988 às atribuições da função gratificada de Gerente Pedagógico para regulamentação e demais providências, conforme solicitado através de ofício nº 059/2023/3ªPJV autos nº 2023.0003.003.28280.

Vilhena/RO, 04 de agosto de 2023.

**Bruno Cristiano Neves Stedile**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 59.125/2023  
(Assinatura eletrônica)





**PREFEITURA DE  
VILHENA  
PROCURADORIA**



Ofício nº 496/2023/PGM

Vilhena, 27 de outubro de 2023

Exmº. Sr.

**Samir Mahmoud Ali**

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

Assunto: Projeto de Lei para deliberação

Solicita-se a Vossa Excelência a desconsideração do pedido de apreciação em regime de urgência do Projeto de Lei abaixo relacionado, para que tramite pelo rito ordinário.

PROPOSIÇÃO	NÚMERO	EMENTA
Projeto de Lei Ordinária	PLO /2023	ALTERA A LEI Nº 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Atenciosamente,

**Flori Cordeiro de Miranda Júnior**  
PREFEITO





PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Procuradoria Geral do Município

00015



PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_ /2023

**M E N S A G E M**

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Encaminho este Projeto de Lei, que altera a Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Vilhena e dá outras providências.

A propositura visa inserir no ordenamento jurídico municipal que disciplina a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal as atribuições dos cargos constantes do item 9, do subitem 9.22 ao subitem 9.2.8, que cuidas das Funções Gratificadas de Gerência Pedagógica - FG, de modo a atender recomendação do Ministério Público Estadual, referente ao procedimento nº 2023.0003.003.28280 e ofício nº 059/2023/3ª PJV, que acompanha este Projeto.

Ademais, não se pode olvidar da importância deste Projeto para a racionalização da legislação local, principalmente no que tange a melhoria da legislação aplicável aos servidores, cargos, funções e atribuições.

Dito isto, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação dos nobres Vereadores que integram esta Casa Legislativa, na expectativa de que, após regular tramitação, seja finalmente deliberado e aprovado na devida forma regimental.

Flori Cordeiro de Miranda Júnior

**PREFEITO**





PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_, DE 27 de NOVEMBRO DE 2023

ALTERA A LEI Nº 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**LEI:**

**Art. 1º** A Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Vilhena e dá outras providências, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Art. 24.....**

.....  
**9.....**

**9.2.2 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º ANO AO 5º ANO**

**9.2.3 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 6º ANO AO 9º ANO**

**9.2.4 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**9.2.5 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**9.2.6 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO NO CAMPO**

**9.2.7 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL**

**9.2.8 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR**

**Art. 2º** Fica criado o Anexo III que passa a fazer parte desta Lei

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
Vilhena - RO, 27 de novembro de 2023.

Flori Cordeiro de Miranda Júnior

**PREFEITO**





PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Procuradoria Geral do Município

00017

PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_\_, DE 27 de NOVEMBRO DE 2023



ANEXO III

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente Pedagógico de Ensino Fundamental de 1º ano ao 5º ano

**Descrição Detalhada:**

- I. Visar à qualidade escolar resultando em um trabalho bem feito, planejado e articulado entre gerência, gestão da escola e os professores de 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental da rede municipal;
- II. Investir na formação continuada dos professores, supervisores e orientadores escolares (oficinas com práticas pedagógicas);
- III. Reduzir a evasão escolar e a reprovação;
- IV. Assegurar um trabalho contínuo dos professores de 5º ano para a aplicação da Prova Brasil (SAEB);
- V. Assegurar materiais pedagógicos conforme as necessidades que os supervisores, diretores e professores apresentarem em suas escolas;
- VI. Assessorar ao supervisor através de acompanhamentos e orientações tanto nas escolas como em reuniões;
- VII. Revisão do planejamento anual com os professores de 1º ano ao 5º ano em cada âmbito escolar de acordo com a necessidade de cada unidade de ensino;
- VIII. Elaborar e acompanhar as avaliações de reclassificação;
- IX. Atender os pais em relação a vagas escolares e problemas relacionados à escola;
- X. Acompanhar e participar da formação continuada aplicada pela equipe escolar;
- XI. Acompanhar e participar da formação continuada da Secretaria Municipal de Educação aplicada pela Gerente de Formação Continuada;
- XII. Organizar a aplicação da Provinha Brasil – Linguagem aplicada nas turmas do 2º ano da rede municipal de ensino;
- XIII. Organizar a aplicação da Provinha Brasil - Matemática realizada nas escolas da rede municipal nas turmas do 2º ano;
- XIV. Visitar periodicamente as escolas da Rede Municipal;
- XV. Participar, quando solicitado, dos Conselhos Escolares;
- XVI. Participar, quando solicitado, de reuniões pedagógicas e reuniões de pais;
- XVII. Acompanhar os dias letivos tendo como referência o calendário escolar e correções dos diários digitais;





**XVIII.** Visitar e acompanhar as turmas de 1º ano ao 5º ano da zona rural, juntamente com o apoio do supervisor da área rural;

**XIX.** Colaborar integralmente nas conferências, cursos, palestras, fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolva a Secretaria Municipal de Educação; e

**XX.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com seu cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerência Pedagógica de Ensino Fundamental do 6º ano ao 9º ano.

**Descrição Detalhada:**

**I.** Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos supervisores junto aos professores de 6ºano ao 9º ano das escolas municipais;

**II.** Subsidiar e assessorar o trabalho junto aos supervisores e professores, sempre que solicitado;

**III.** Elaborar relatórios de visitas às escolas e acompanhamento aos professores;

**IV.** Verificar o rendimento escolar dos alunos através de fichas de estatística enviadas à SEMED, ao final de cada bimestre, a fim de planejar ações que evitem a reprovação ou evasão escolar;

**V.** Incentivar e acompanhar os grupos de estudo desenvolvidos pelos supervisores, a fim de dar suporte pedagógico;

**VI.** Acompanhar a formação continuada proposta pela escola e/ou secretaria municipais;

**VII.** Viabilizar material de apoio pedagógico relacionado ao Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos, sempre que solicitado previamente pela escola;

**VIII.** Auxiliar nos trabalhos de coordenação na jornada pedagógica;

**IX.** Auxiliar nos trabalhos de coordenação nas conferências municipais de educação;

**X.** Participar de eventos, reuniões de pais, reuniões administrativas e pedagógicas sempre que solicitado;

**XI.** Atender, em parceria com outros (as) gerentes, os pais e/ou responsáveis que chegam ao Departamento Pedagógico à procura de vagas ou por outros motivos relacionados às ações didáticas e pedagógicas atribuídas aos seus filhos nas escolas municipais;

**XII.** Coordenar, juntamente com a supervisão e orientação das escolas, reuniões com o objetivo de avaliar e analisar o plano anual, por área;

**XIII.** Pesquisar e incentivar as escolas a se manterem informadas sobre as Olimpíadas Nacionais e outros programas relacionados à educação;

**XIV.** Promover reuniões com os gestores com a finalidade de divulgar dados e informações a respeito da Olimpíada de Língua Portuguesa;

**XV.** Coordenar as oficinas de seqüência didática, referente aos cadernos da OLP – Olimpíada de Língua Portuguesa;

**XVI.** Manter atualizada, em parceria com as escolas, a lista com a quantidade de alunos matriculados de 6º ano ao 9º ano nas escolas da rede municipal de educação;

**XVII.** Manter atualizado o SISCORT, informando a cada 15 (quinze) dias a quantidade de alunos matriculados do 6º ano ao 9º ano nas escolas da rede municipal de educação;





**XVIII.** Analisar e distribuir às escolas os materiais relacionados ao Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos que chegam do Ministério da Educação ou do Fundo Nacional do Desenvolvimento do Ensino--FNDE;

**XIX.** Realizar reuniões para a seleção, acompanhar a distribuição e cuidados necessários com o Livro Didático das escolas da rede municipal de educação;

**XX.** Participar dos conselhos de classe, sempre que solicitado pela direção das escolas;

**XXI.** Acompanhar e participar de reuniões de pais, ou eventos, oferecidos à comunidade, sempre que for solicitado;

**XXII.** Acompanhar o planejamento e execução dos projetos idealizados pelas escolas, bem como, dar suporte técnico/pedagógico relacionados como recursos necessários para o desenvolvimento dos mesmos;

**XXIII.** Desenvolver projetos que colaborem para a melhoria da qualidade de ensino dos alunos da rede municipal de educação;

**XXIV.** Acompanhar e assessorar os projetos de formação continuada destinados ao aperfeiçoamento dos professores da rede municipal de ensino;

**XXV.** Contribuir para a garantia do desenvolvimento e da qualidade do Ensino Fundamental no município de Vilhena/RO; e

**XXVI.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com seu cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente Pedagógico de Educação Ambiental

**Descrição Detalhada:**

- I. Desenvolver a consciência ambiental nos professores e alunos da rede municipal de ensino;
- II. Conhecer os problemas ambientais existentes em nosso município;
- III. Planejar atividades para solucionar os problemas ambientais que o município enfrenta em ação conjunta com as escolas municipais;
- IV. Fomentar a necessidade de mudança no comportamento da comunidade escolar diante do meio ambiente;
- V. Dinamizar os COMVIDAS existentes e criar novas equipes;
- VI. Acompanhar o Projeto de Revitalização dos Rios Pires de Sá e Barão do Melgaço;
- VII. Acompanhar e subsidiar as escolas nos projetos de educação Ambiental;
- VIII. Implantar as hortas nas escolas da Rede Municipal;
- IX. Contribuir com a Secretaria Municipal de Educação de forma à garantir a excelência no atendimento a todas as escolas e demais órgãos do município;
- X. Reunir os coordenadores do projeto de revitalização dos rios Pires de Sá e Barão do Melgaço, para avaliar as atividades já desenvolvidas e planejar as novas atividades a serem seguidas: Escolas do 6º ano ao 9º ano;
- XI. Acompanhar os dias de plantio das 6 (seis) escolas envolvidas no projeto, assim como organizar transporte dos alunos, lanche, suco e transporte das ferramentas;





**XII.** Visitar as escolas periodicamente, junto com as demais gerências para acompanhar os projetos e atividades voltadas à educação ambiental, assim como levar subsídios para que estas atividades aconteçam;

**XIII.** Acompanhar o COM-VIDAS;

**XIV.** Implantar o COM-VIDAS nas escolas rurais;

**XV.** Produzir o projeto: Horta nas Escolas e providenciar para que todas as escolas sejam atendidas;

**XVI.** Organizar a Semana do Meio Ambiente;

**XVII.** Organizar um encontro de formação com as equipes do COM-VIDAS;

**XVIII.** Organizar encontro com os coordenadores dos projetos ambientais para avaliar os trabalhos realizados durante cada etapa do ano e as atividades que ainda serão desenvolvidas;

**XIX.** Representar a SEMED diante do Ministério Público, fazendo parte da equipe de comissão do Projeto de Revitalização dos rios Pires de Sá e Barão do Melgaço;

**XX.** Colaboração integral nas Conferências, cursos, palestras, fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolva a SEMED; e

**XXI.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com o seu cargo.

**Descrição do Cargo:** Gerente Pedagógico de Educação Especial

**Descrição Detalhada:**

**I.** Coordenar, planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar a ação referente à Educação Especial;

**II.** Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes propostas nas legislações vigentes;

**III.** Coordenar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais, bem como o Atendimento Educacional Especializado nas escolas da rede municipal;

**IV.** Coordenar e acompanhar as formações continuadas na área de educação especial nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância;

**V.** Coordenar o Programa de Educação Inclusiva: Direito à Diversidade juntamente com a técnica do Plano de Ações Articuladas - PAR responsável pela Ação;

**VI.** Adquirir e distribuir material didático-pedagógico para as Salas de Recursos Multifuncionais e acompanhar a conservação dos materiais recebidos pela MEC das referidas escolas; **VII.** Visitar as escolas para acompanhar o processo ensino aprendizagem dos alunos com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação;

**VIII.** Visitar as escolas para avaliar os alunos que necessitam de cuidadores;

**IX.** Contribuir com as professores das Salas de Recursos com os Planejamento do Programa Escola Acessível; e

**X.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas que se coadunem com o cargo que exerce.





**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente Pedagógico de Educação no Campo

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Assessorar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo ensino-aprendizagem, junto aos docentes da área rural, bem como, acompanhar o desenvolvimento ensino aprendizagem dos educandos;
- II. Acompanhar e avaliar os resultados das ações, conforme a proposta pedagógica das escolas da área rural, identificando os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão, propondo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;
- III. Buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade das escolas rurais;
- IV. Visitar periodicamente as escolas rurais e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos professores e equipe gestora;
- V. Oportunizar a entrada e a permanência do aluno nas escolas, com qualidade, reduzindo os índices de evasão e reprovação;
- VI. Acompanhar e coordenar as reuniões pedagógicas nas escolas da área rural;
- VII. Participar de eventos e das reuniões de pais da escola da área rural sempre que solicitado;
- VIII. Acompanhar e orientar o corpo docente no planejamento e seu desempenho durante o ano letivo;
- IX. Promover e auxiliar o atendimento aos pais que procuram informações sobre vagas nas escolas da área rural da rede municipal;
- X. Acompanhar e participar do conselho de classe juntamente com a direção e corpo docente das escolas da área rural, com a finalidade de detectar problemas e apontar possíveis soluções;
- XI. Estimular o corpo docente para uma constante ação de atualização pedagógica;
- XII. Acompanhar e orientar o professor sobre o preenchimento do diário de classe digital sempre que solicitado;
- XIII. Acompanhar o levantamento estatístico bimestral quanto ao rendimento escolar;
- XIV. Manter atualizada a lista de quantidade de alunos matriculados nas escolas rurais da rede municipal;
- XV. Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- XVI. Acompanhar a divulgação do resultado final de acordo com o calendário escolar anual;
- XVII. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das escolas municipais rurais, de acordo com as diretrizes nacionais para a Educação no Campo;
- XVIII. Fornecer material de apoio pedagógico relacionado à Educação do campo sempre que solicitado com antecedência;
- XIX. Colaboração integral nas conferências, fóruns, palestras e quaisquer eventos programados ou que envolva a SEMED;





**XIX.** Manter estreito relacionamento com os demais gerentes do Departamento Pedagógico, bem como com os diretores das escolas da área rural promovendo o intercâmbio de informações dos trabalhos realizados pela Secretaria Municipal de Educação; e

**XX.** Desenvolver outras atividades pedagógicas que lhes sejam atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Educação e que coadunem com o cargo que exerce.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente Pedagógico de Formação Educacional

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- I. Planejar, projetar, organizar, desenvolver e implementar cursos de formação continuada para profissionais da educação, bem como dar suporte às escolas para a organização e reformulação do Projeto Político Pedagógico - PPP da rede municipal de ensino;
- II. Planejar e aplicar curso de formação continuada para professores da educação Infantil;
- III. Planejar e aplicar curso de formação continuada para supervisores e orientadores;
- IV. Planejar e aplicar oficinas para confecção de materiais pedagógicos, tais como: avental de história, contação de história, dedoches, fantoches, cenários, jogos e outros;
- V. Planejar e aplicar formação continuada para equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Planejar e aplicar formação continuada para coordenadores de projetos ambientais da rede municipal de ensino;
- VII. Aplicar, acompanhar e supervisionar o programa de formação continuada "Pró Letramento" para professores do 1º ano ao 3º ano do ensino fundamental da rede municipal de ensino;
- VIII. Aplicar o programa de formação continuada "PRALER" para professores do 1º ano ao 3º ano do ensino fundamental da rede municipal; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com seu cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Gerente Pedagógico De Orientação E Supervisão Escolar

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- I. Contribuir para o acesso e a permanência do educando na escola, intervindo com sua especificidade de mediador, na realidade do educando, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do cumprimento do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- II. Assistir aos Orientadores individualmente ou em grupo, realizando entrevista com os mesmos, fazendo encaminhamentos a atendimentos dos educandos com especialistas da educação, visando o desenvolvimento integral e harmonioso da personalidade do aluno, preparando-o para o exercício das opções básicas e contribuindo para a sua formação enquanto cidadão livre, crítico, criativo e solidário;
- III. Realizar, em termos grupais, palestras, leituras informativas e comentários de notícias atuais a Orientação e Supervisão Escolar;





**IV.** Realizar trabalhos em conjunto, com os professores, sobre temas de livros, filmes, músicas, documentários e outros;

**V.** Instrumentalizar o educando para a organização eficiente do trabalho escolar, tornando a aprendizagem mais eficiente, para o desenvolvimento de hábitos, habilidades, atitudes e formas de estudo;

**VI.** Acompanhar o rendimento escolar do aluno por meio de relatório das escolas, incentivando o melhor aproveitamento do ensino-aprendizagem;

**VII.** Realização de reuniões, com os demais orientadores da rede de ensino do município, preparando-os para o exercício de suas funções e atribuições;

**VIII.** Promover atividades, que desenvolvam aspectos relativos às dificuldades e/ou necessidades inerentes à faixa etária de cada aluno e/ou série;

**IX.** Desenvolver o relacionamento interpessoal e hábitos de trabalho em grupo;

**X.** Incentivar a representatividade da Comunidade Escolar, como exercício de cidadania: projetos, eventos, e participação de campanhas educativas e outras;

**XI.** Desenvolver atividades ou intervenções que favoreçam a adaptação do educando de uma série e/ou ciclo à outra e, especialmente às etapas intermediárias e conforme a peculiaridade de cada escola;

**XII.** Acompanhar a vida do educando, analisando o seu desempenho e desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação ao estudo através de relatório emitido pela Orientação da escola;

**XIII.** Contribuir para a superação da fragmentação do processo educativo, tendo como, objetivo, o bom desempenho do aluno e professor no âmbito da escola;

**XIV.** Refletir com o educando sobre o mundo do trabalho, desenvolvendo atitudes de valorização, como meio de realização pessoal e fator de desenvolvimento social;

**XV.** Divulgar para os Orientadores, cursos extracurriculares, levando-o a identificar suas potencialidades, características básicas de personalidade e limitações, preparando-o para futuras escolhas;

**XVI.** Promover encontros para a educação e cultura da paz;

**XVII.** Incentivar a criança, o adolescente e o jovem, a pensar, refletir, analisar, argumentar e criar condições e estratégias, que favoreçam o seu desenvolvimento pleno, enquanto sujeitos de direitos;

**XVIII.** Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito e autoconhecimento do educando, visando o acompanhamento do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social, de forma positiva e fortalecimento da autoestima;

**XIX.** Atender, assistir, orientar e aconselhar o educando e a família, que buscam espontaneamente o Serviço de Orientação Educacional;

**XX.** Promover atividades, que levem o educando a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, da família e dos demais grupos, que compõem a comunidade e a cultura em que vive;

**XXI.** Despertar no educando o respeito pelas diferenças individuais, o sentimento de alteridade, responsabilidade e confiança, nos meios pacíficos, para o encaminhamento e solução dos temas humanos;





**XXII.** Promover atividades que levem o educando a desenvolver a compreensão dos valores, das implicações e das responsabilidades em relação à dimensão afetiva e sexual do indivíduo, de acordo com o Projeto Político Pedagógico - PPP, da unidade escolar e os valores da família;

**XXIII.** Proceder à observação do educando, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos serviços especializados, se necessário de tratamento físico/psicológico, mantendo contato com o profissional/terapeuta, responsável pelo caso, tendo em vista a troca de informações e o repasse e aplicação, sempre que possível e necessário, de orientações específicas, que devam ser desencadeadas e/ou observadas no interior da Unidade Educativa;

**XXIV.** Observar e acompanhar o educando, que apresentar problemas ou dificuldades de aprendizagem, bem como, que apresente comportamento diferenciado, devido aos problemas de ordem afetiva ou emocional; e

**XXV.** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se coadunem com o seu cargo.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal

Vilhena, 27 de novembro de 2023

Flori Cordeiro de Miranda Júnior

**PREFEITO**





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Procuradoria Geral do Município



LEI Nº 5.205, de 16 DE DEZEMBRO DE 2019

ERTIFICO a publicação da presente Lei  
Na IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO  
Ed. nº 2876, em 27/12/19

Tony  
PROCURADORIA

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA BÁSICA DO PODER  
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI:

TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 1º** A organização do Poder Executivo Municipal, orientada pelos princípios constitucionais, passa a reger-se por esta Lei.

**Art. 2º** As atividades da Administração Municipal terão como finalidade, em todos os níveis e modalidades, o bem-estar da coletividade e o atendimento adequado ao cidadão e visarão a:

I - criar meios para o pleno exercício da cidadania, de forma universal e irrestrita;

II - democratizar a ação administrativa, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos da sociedade;

III - possibilitar a criação de meios de participação e controle, pela sociedade organizada, sobre a execução dos serviços públicos;

IV - garantir a criação de bens e serviços e o aproveitamento racional dos recursos naturais, limitando a sua atuação na atividade;



II - de gerência e apoio, representados pelos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos na condução das funções relativas à programação, organização, direção e coordenação das atividades das Secretarias Municipais;

III - de atuação instrumental e por núcleos setoriais, divisões com funções relativas ao controle de atividades e execução dos programas e projetos afetos às Secretarias Municipais.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 24.** A estrutura organizacional básica da Administração Direta compreende:

- 1 CHEFIA DE GABINETE
- 1.1 ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL
- 1.2 ASSESSORIA EXECUTIVA
- 1.3 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
  - 1.3.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA
  - 1.4 CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES
    - 1.4.1 GERÊNCIA GERAL DE REGISTRO DE PREÇOS
      - 1.4.1.1 DIRETORIA DE CONTROLE DO FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS
      - 1.4.1.2 DIRETORIA DE COTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS
      - 1.4.2 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÕES
      - 1.4.2.1 ASSESSORIA DE APOIO DE LICITAÇÃO
    - 1.5 COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ZONA RURAL
    - 1.6 SECRETARIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
    - 1.6.1 ASSESSORIA MILITAR
    - 1.7 ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
    - 1.8 ASSESSORIA ESPECIAL I
    - 1.9 ASSESSORIA ESPECIAL II
    - 1.10 ASSESSORIA ESPECIAL III
    - 1.11 ASSESSORIA ESPECIAL IV
    - 1.12 ASSESSORIA ESPECIAL V
    - 1.13 ASSESSORIA ESPECIAL VI
    - 1.14 CHEFIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO
    - 1.15 ASSISTÊNCIA DE MARKETING
    - 1.16 ASSISTÊNCIA DE GABINETE
    - 1.17 COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
      - 1.17.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
      - 1.17.2 DIRETORIA DO SETOR TÉCNICO
      - 1.17.3 DIRETORIA DO SETOR OPERACIONAL
  - 2 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
    - 2.1 SUBPROCURADORIA
      - 2.1.1 AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
      - 2.1.2 ASSISTÊNCIA DA PROCURADORIA
      - 2.1.3 CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
      - 2.1.4 UNIDADE DE REPRESENTAÇÃO DA PGM EM PORTO VELHO

- 8.13 ASSESSORIA ESPECIAL V  
 8.14 ASSESSORIA ESPECIAL VI
- 9 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED  
 9.1 SECRETARIA ADJUNTA  
 9.1.1 ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I  
 9.1.2 ASSISTÊNCIA DA EDUCAÇÃO  
 9.1.3 GERÊNCIA I - ADMINISTRATIVO  
 9.1.3.1 DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
 9.1.3.2 AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO  
 9.1.3.3 GERÊNCIA II - ADMINISTRATIVA  
 9.1.3.4 DIVISÃO II - ADMINISTRATIVA  
 9.1.4 CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO  
 9.1.5 ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA II  
 9.1.5.1 DIVISÃO DE ORÇAMENTO  
 9.1.5.2 DIVISÃO DE FINANÇAS  
 9.2 DIRETORIA PEDAGÓGICA  
 9.2.1 COORDENADORIA DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA  
 9.2.1.1 DIVISÃO I - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA DE 1<sup>a</sup> A 5<sup>a</sup> SÉRIES  
 9.2.1.2 DIVISÃO I - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA DE 6<sup>a</sup> A 9<sup>a</sup> SÉRIES  
9.2.2 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 1º AO 5º ANOS  
9.2.3 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 6º AO 9º ANOS  
9.2.4 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL  
9.2.5 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL  
9.2.6 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO NO CAMPO  
9.2.7 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL  
9.2.8 GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR  
 9.2.8.1 DIVISÃO I - PEDAGÓGICA  
 9.2.9 DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL I  
 9.2.9.1 VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL I  
 9.2.10 DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL II  
 9.2.10.1 VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL II  
 9.2.11 DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL III  
 9.2.11.1 VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL III  
 9.2.12 DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL IV  
 9.2.12.1 VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL IV  
 9.2.13 ASSISTÊNCIA DE SETOR EDUCACIONAL - ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR  
 9.2.13.1 DIVISÃO I - INSPEÇÃO ESCOLAR  
 9.2.13.1.1 DIVISÃO DE APOIO ÀS ESCOLAS  
 9.2.13.2 DIVISÃO II - SUPERVISÃO ESCOLAR  
 9.2.14 GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
 9.2.14.1 DIVISÃO I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO ESPECIAL  
 9.3 GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO





**PREFEITURA DE  
VILHENA  
PROCURADORIA**

Ofício nº 505/2023/PGM

Vilhena, 28 de outubro de 2023

Exmº. Sr.

**Samir Mahmoud Ali**

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

Assunto: Projeto de Lei para deliberação

Solicita-se a Vossa Excelência que desconsidere os ofícios nº 495/2023 e 496/2023, quanto à solicitação apresentada e que convoque os Vereadores, na forma regimental, para deliberação dos Projetos de Leis abaixo relacionados:

PROPOSIÇÃO	NÚMERO	EMENTA
Projeto de Lei Ordinária	PLO 6.836 /2023	AUTORIZA O MUNICÍPIO DE VILHENA, ATRAVÉS DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA, A PREMIAR PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS PELA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E OUTRAS ATIVIDADES CULTURAIS E ARTÍSTICAS.
Projeto de Lei Ordinária	PLO 6 - 837 /2023	ALTERA A LEI Nº 5.205, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS
Projeto de Lei Ordinária	PLO 6 . 838 /2023	ALTERA A LEI 6.139, DE 16 DE OUTUBRO DE 2023, QUE DENOMINA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA MARIA CELUIR DUARTE O EQUIPAMENTO PÚBLICO QUE ESPECIFICA.

Atenciosamente,

**Flori Cordeiro de Miranda Júnior**  
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA  
DIRETORIA LEGISLATIVA  
Data: 28 / 10 / 23  
Hora: 10h30  
Wamiller Belli

