



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS
Secretaria do Legislativo e Recursos Humanos

Mem. Nº. 054/2021/SECRETARIA/CMEC

Em 22 de novembro de 2021.

Ao Ilustríssimo

Dr. Simão Pedro Júnior

Departamento Jurídico

Assunto: Encaminha Projeto de Lei 018/2021 de autoria do Executivo Municipal.

Ilustríssimo,

Cumprimentando-o Vossa Senhoria, venho por meio deste encaminhar o Processo Legislativo Municipal 145/21/B, referente ao Projeto de Lei 018/2021, de autoria do Executivo *"Dispõe sobre a emenda da Lei 240/2009, que trata do Plano Cargos Carreira e Remuneração de Trabalhadores da Educação Pública Municipal de Eldorado do Carajás, modificando especialmente os anexos I e II e dá outras providências."* para exarar parecer deste departamento.

Solicitamos que posteriormente esse departamento, dê continuidade a tramitação deste processo, repassando às Comissões Competentes, conforme especificadas na Capa do Processo.

Atenciosamente,

THATIANA S. ROCHA
CHEFE DE SECRETARIA E RH.

OFÍCIO Nº 903/2021/PMEC/GABINETE

Eldorado do Carajás/PA, 29 de novembro de 2021.

Ao Excelentíssimo Senhor

Presidente da Câmara

Jackson Vieira dos Santos Silva

Rua Oziel Carneiro, no 37, Centro, Km 02, CEP: 68.524-000

Eldorado do Carajás/PA

Assunto: Encaminhamento de retificação de PROJETO DE LEI SOB Nº 018, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2021 – ALTERAÇÕES EM DESTAQUE.

Senhor Diretor,

A Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás, neste ato, devidamente representada por esta que assina e em conformidade com as atribuições que lhe são inerentes, cumprimenta, cordialmente, Vossa Senhoria e, na oportunidade, vem **APRESENTAR alteração na minuta do PROJETO DE LEI SOB Nº 018, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2021 e que** “dispõe sobre a emenda da Lei 240/2009, que trata do Plano de Cargos Carreira e Remuneração de Trabalhadores da Educação Pública Municipal de Eldorado do Carajás, modificando especialmente os anexos I e II e dá outras providências”.

Cumpre destacar que as alterações se encontram em destaque para fins de otimização nas leituras e identificação.

E, na certeza do atendimento de nosso pleito, agradecemos antecipadamente a atenção dispensada e aguardamos as providências necessárias.

Atenciosamente.

IARA BRAGA

MIRANDA:70262926253

Assinado de forma digital por IARA

BRAGA MIRANDA:70262926253

Dados: 2021.11.29 10:30:10 -03'00'

Iara Braga Miranda

Prefeita de Eldorado do Carajás/PA.

Isaias 41:20: "Para que todos vejam, e saibam... a mão do SENHOR fez isto..."

ANEXO I

PROJETO DE LEI Nº 018, DE 20 de NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a emenda da Lei 240/2009, que trata do Plano de Cargos Carreira e Remuneração de Trabalhadores da Educação Pública Municipal de Eldorado do Carajás, modificando especialmente os anexos I e II e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, EXMA. Srª IARA BRAGA MIRANDA, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 66 e seguintes da Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos os que se interessarem, que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela **SANCIONOU** a seguinte lei:

Art. 1º As tabelas dos anexos I e II da referida Lei passam a vigorar com as seguintes atualizações e acrescida de mais um anexo:

ANEXO I

EFETIVOS

QUADRO QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO BASE
Professor	20H	I -Desenvolver atividades de docência na educação infantil ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos II- Desenvolver atividades de planejamento e avaliação da aprendizagem; III- Participar da elaboração do PPP e das formações pedagógicas, bem como execução de outras atividades correlatas.	Nível Superior	380	1.443,12

Isaias 41:20: "Para que todos vejam, e saibam... a mão do SENHOR fez isto..."

Psicólogo	36H	<p>I- Compreender o sistema de ensino; II – Orientar a comunidade escolar;</p> <p>III - Orientar os alunos nas questões profissionais futuras; IV – Promover formação e apoio aos professores; V - Participar na construção do projeto pedagógico; VI- Elaborar projetos, bem como execução de outras atividades correlatas.</p>	Nível Superior completo com registro no respectivo Conselho Profissional	03	2.650,00
Assistente Social	36H	<p>I – Planejamento, assessoramento técnico e apoio à programas e serviços sociais aos estudantes;</p> <p>II - Elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos sociais que subsidiem ações educacionais;</p> <p>III- Encaminhamento de providências e orientações sociais no âmbito das Escolas e órgãos do Sistema Municipal de Ensino, bem como execução de outras atividades correlatas.</p>	Nível Superior completo com registro no respectivo Conselho Profissional	02	2.650,00
Pedagogo e/ou Psicopedagogo	36H	<p>I -Exercer atividades técnica de planejamento, orientação, inspeção, supervisão, elaboração e coordenação de programas e projetos educacionais, bem como execução de outras atividades correlatas.</p>	Nível Superior	05	2.650,00
Técnico em Secretaria Escolar	40H	<p>I -Organizar e manter atualizados o protocolo, o arquivo escolar e o registro de alunos, para que possa ser acessado quando solicitado;</p> <p>II - Garantir o cumprimento de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;</p> <p>III -Produzir documentos que lhe forem solicitados para garantir a autenticidade e a segurança;</p>	Nível Médio Técnico ou Superior na Área afim	20	1.572,38

Isaías 41.20: "Para que todos vejam, e saibam... a mão do SENHOR fez isto..."

		<p>IV - Revisar os documentos e os processos antes de serem encaminhadas ao diretor;</p> <p>V-Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;</p> <p>VI-Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, à transferência, à adaptação e à conclusão de curso;</p> <p>VII-Responder ao Censo Escolar Anual;</p> <p>VIII -Assessorar a direção da escola, bem como execução de outras atividades correlatas.</p>			
Técnico em Multimeios Didáticos	40H	<p>I- Promover a mediação entre recursos tecnológicos e a prática educativa escolar;</p> <p>II- Orientar e apoiar a comunidade escolar na utilização dos equipamentos tecnológicos disponíveis.</p> <p>III- Apoiar os docentes no desenvolvimento de competências para o uso e preparo de apresentações e materiais didáticos;</p> <p>IV - Difundir as práticas de utilização dos recursos tecnológicos: planejamento, organização, execução e controle de utilização dos equipamentos e programas;</p> <p>V - Indicar novos recursos tecnológicos para a ampliação e atualização do acervo multimidiático.</p> <p>VI - Zelar pela manutenção, controle e armazenamento dos equipamentos tecnológicos e programas da unidade escolar, bem como execução de outras atividades correlatas.</p>	Nível Médio Técnico ou Superior na Área afim	20	1.572,38
Técnico em Alimentação Escolar	40H	<p>I - Organizar e executar os fluxos de aquisição e armazenamento de alimentos e insumos necessários ao preparo da alimentação escolar;</p>	Nível Médio Técnico ou Superior na Área afim	20	1.572,38

		<p>II- Organizar e controlar os ambientes de preparo e de fornecimento da alimentação aos estudantes;</p> <p>III Organizar, controlar e executar os processos de higienização dos alimentos, de preparo e do fornecimento das refeições;</p> <p>IV- Atuar como educador alimentar na escola, sob supervisão do nutricionista, bem como execução de outras atividades correlatas.</p>			
Técnico em Infraestrutura Escolar e Meio Ambiente	40H	<p>I - Atuar na definição e execução de processos e fluxos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos escolares e sistemas hidrossanitários;</p> <p>II- Organizar, administrar e operacionalizar procedimentos de racionalização e economicidade no uso dos recursos energéticos e hidráulicos da escola;</p> <p>III- Auxiliar na gestão dos vários espaços escolares, na perspectiva de mantê-los como espaços educativos;</p> <p>IV- Colaborar na segurança e mediação de conflitos com o entorno ambiental;</p> <p>V-Atuar na preservação e conservação do meio ambiente intra e extraescolar, bem como execução de outras atividades correlatas.</p>	Nível Médio Técnico ou Superior na Área afim	30	1.572,38

ANEXO II

EFETIVOS

QUADRO QUANTITATIVO DE OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO BASE
Assistente Administrativo I	40H	I -Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, pessoal,	Médio	04	1.148,42

Isaias 41:20: "Para que todos vejam, e saibam... a mão do SENHOR fez isto..."

		<p>material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados;</p> <p>II - Redigir atos administrativos e documentos;</p> <p>III - Realizar serviços gerais quanto aos dados para obtenção de informações, bem como execução de outras atividades correlatas.</p>			
Assistente Administrativo II	40H	<p>I - Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, digitação, arquivo e documentação, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados;</p> <p>II - Redigir atos administrativos e documentos;</p> <p>III - Proceder consultas a terminais de vídeo ou computador, digitar e conferir documentos, arquivar, registrar tramitação de papeis</p> <p>IV - Manter-se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica, bem como execução de outras atividades correlatas.</p>	Médio	60	1.351,10
Motorista I	40H	<p>I - Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;</p> <p>II - manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;</p> <p>III - efetuar consertos de emergências nos veículos que dirige e submeter o mesmo a supervisão periódica e executar atividades correlatas</p>	Ensino Fundamental, CNH A/B	02	1.854,02

Motorista II	40H	<p>I - Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais;</p> <p>II - manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;</p> <p>III - efetuar consertos de emergências nos veículos que dirige e submeter o mesmo a supervisão periódica e executar atividades correlatas</p>	Ensino Fundamental, CNH D e/ou E e Curso de Condutor de transporte escolar	10	1.854,02
Auxiliar de serviço geral	40H	<p>I- Atividades de natureza respectiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, e outros, internamente e externamente, à abertura e fechamento de dependências e prédios; bem como a execução de outras atividades afins.</p>	Ensino Fundamental	140	Salário mínimo
Cozinheira/Merendeira	40H	<p>I -Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar;</p> <p>II -Zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar;</p> <p>III -Operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.</p>	Ensino Fundamental	40	Salário mínimo
Agente de vigilância	40H	<p>I - Auxiliar na gestão dos vários espaços escolares, na perspectiva de mantê-los como espaços educativos;</p> <p>II - Garantir na segurança e mediação de conflitos com o entorno ambiental;</p> <p>III - Atuar na preservação e conservação do meio ambiente intra e extraescolar, bem como execução de outras atividades correlatas.</p>	Ensino Fundamental	50	Salário mínimo + adic. noturno

Zelador	40H	<p>I - Realizar atividades de limpeza, conservação e manutenção do prédio e do terreno escolar;</p> <p>II- zelar pela guarda e qualidade dos bens patrimoniais, materiais e de outra natureza pertencentes ao local de trabalho e outras atividades afins.</p>	Ensino Fundamental	20	1.148,42
Mediador/cuidador Escolar	40H	<p>I - realizar a recepção dos estudantes no início do período;</p> <p>II - atender às necessidades de cuidados e apoio às Atividades de Vida Autônoma (AVA) e Atividades de Vida Prática (AVP) aos estudantes com deficiências e Transtorno do Espectro Autista (TEA);</p> <p>III - auxiliar na administração de medicamentos caso o estudante necessite, quando solicitado pelo pai ou responsável e mediante apresentação da receita médica e do medicamento fornecido pela família;</p> <p>IV - acompanhar a saída dos estudantes ao final do período;</p> <p>VII - participar de reuniões, planejamento, eventos e formações ofertadas pela escola e pela SEMED e executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>	Médio	50	Salário mínimo
Monitor escolar	40H	<p>I - Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares;</p> <p>II - Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde;</p>	Médio	15	Salário mínimo

		<p>III - Despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;</p> <p>IV - Observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação;</p> <p>V - Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;</p> <p>VI - colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, bem como executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.</p>			
Nutricionista	40H	<p>I - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;</p> <p>II - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;</p> <p>III - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;</p> <p>IV - participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;</p> <p>V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;</p> <p>VI - orientar e supervisionar as atividades de higienização de</p>	Nível Superior completo com registro no respectivo Conselho Profissional	01	2.608,00

		<p>ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;</p> <p>VII - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;</p> <p>VIII - contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;</p> <p>IX - capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora, bem como execução de outras atividades correlatas.</p>			
Engenheiro	36H	<p>I - Gerenciar unidades de serviços e projetos, preparando plantas e planos de desenho, definindo materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada de obras e contratos;</p> <p>II - Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, como de rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, galerias e outros, bem como das instalações prediais Municipal;</p> <p>III - Estudar, avaliar, coordenar e elaborar projetos e pesquisas de engenharia;</p> <p>IV - desenvolver e homologar rol de fornecedores de equipamentos, materiais e serviços bem como</p>	Nível Superior completo com registro no respectivo Conselho Profissional	01	2.608,00

		execução de outras atividades correlatas.			
Mecânico de veículos pesados	40H	I - Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva corretiva de máquinas e veículos pesados e, bem como execução de outras atividades correlatas.	Médio com qualificação técnica da área	01	1.572,38
Mecânico de veículos leves	40H	I - Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva corretiva de máquinas e veículos leves e, bem como execução de outras atividades correlatas	Médio com qualificação técnica da área	01	1.572,38
Pedreiro	40H	I - Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, com a finalidade de construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, bem como execução de outras atividades correlatas.	Médio com qualificação técnica da área	02	1.572,38
Bombeiro Hidráulico	40H	I - Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; II- Executar assentamento de tubos e conexões; III- Executar e reparar redes de distribuição de água e ramais prediais; IV- Corrigir vazamentos em redes de água; V- Desobstrução e limpeza de redes coletoras de esgoto e poços de visitas e outras atividades inerentes ao cargo.	Médio com qualificação técnica da área	02	1.572,38
Eletricista predial	40H	I - Executar trabalhos de montagem instalação, conservação, distribuição de circuitos elétricos em prédios públicos, bem como execução de outras atividades correlatas.	Médio com qualificação técnica da área	01	1.572,38

Eletricista autos	40h	<p>I - Executar atividades de conservação na área de eletricidade de autos;</p> <p>II - Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos. Reparar e reformar estruturas, peças e componentes diversos.</p> <p>III - Ter conhecimento em injeção eletrônica.</p> <p>IV - Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas elétricos em geral.</p> <p>V - Executar atividades de instalação elétrica em autos, bem como execução de outras atividades correlatas.</p>	Médio com qualificação técnica da área	01	1.572,38
-------------------	-----	--	--	----	----------

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA EDUCAÇÃO E/OU FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO BASE
Diretor Administrativo e de Gabinete	40H	<p>I – Gerir e supervisionar os procedimentos administrativos de gestão de pessoal a serem realizados, a fim de garantir a às finalidades da SEMED;</p> <p>II - Planejar e realizar a gestão dos serviços administrativos, incluindo a gestão do recebimento, tramitação,</p>	Superior	01	2.886,24

		<p>expedição, organização e arquivamento de documentos no âmbito da SEMED;</p> <p>III- acompanhar a tramitação e despacho dos processos e procedimentos administrativos , no âmbito da SEMED;</p> <p>III – Acompanhar e monitorar a estatística e censo de alunos, servidores dentro do amparo legal, zelando pela qualidade e indicadores educacionais;</p> <p>IV – Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>			
Coordenador de Estatísticas, Censo Escolar e Avaliação	40H	<p>I – realizar e organizar o cadastro de todos os programas do sistema educacional do Município;</p> <p>II – Manter atualizado a estatística dos programas, fazendo os lançamentos diários no sistema;</p> <p>III - elaborar o cadastro das famílias, crianças, adolescentes e idosos em situação de risco e que são assistidas pela Secretaria;</p> <p>IV -Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>	Superior	01	2.886,24
Coordenador de Recursos Humanos e Capacitação do Servidor	40H	<p>I- Acompanhar e monitorar o cumprimento do plano de carreira e remuneração dos servidores da educação;</p> <p>II - Orientar e acompanhar as diretorias escolares quanto à vida funcional dos servidores;</p> <p>III- Planejar a melhor política de suprimento de demandas de recursos humanos, considerando as necessidades da rede municipal de</p>	Superior	01	2.886,24

		<p>educação e as possibilidades orçamentárias;</p> <p>IV - Executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da administração pública;</p> <p>V- Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>			
Coordenador de Lotação e Avaliação de desempenho de servidor	40H	<p>I - supervisionar os processos de lotação e movimentação de pessoal da SEMED, observadas a legislação municipal;</p> <p>II - acompanhar o processo de avaliação dos servidores para fins de aquisição de estabilidade e da avaliação de desempenho por mérito;</p> <p>III – Apoiar e acompanhar a implementação da política e ações de promoção à saúde, prevenção de doenças e segurança no trabalho para os servidores lotados na rede municipal de educação;</p> <p>IV- Executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da administração pública;</p>	Superior	01	2.886,24
DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTOS, PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS	40H	<p>I - Orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos contratos administrativos;</p> <p>II - Acompanhar e controlar a vigência e os prazos estabelecidos nos contratos administrativos, providenciando os respectivos aditivos, após manifestação das áreas demandantes;</p> <p>III - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos administrativos, gerenciando a</p>	Superior	01	2.886,24

		<p>disponibilidade do orçamento, bem como atualizando as previsões financeiras com base nas estimativas apresentadas pelas áreas demandantes;</p> <p>IV - Analisar as solicitações de atestado de capacidade técnica, fazendo gestão junto às áreas demandantes para elaboração do documento;</p> <p>V - Subsidiar, dentro da sua área de atuação, os Pregoeiros e a Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios de Compras Internas;</p> <p>VI - Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>			
Coordenador de Contratos, Convênios, Compras e Suprimentos	40H	<p>I – Elaborar o plano anual de compras e serviços da SEMED;</p> <p>II- Organizar com os setores demandantes as necessidades de aquisições/serviços, organizar os termos de referências e suas justificativas de contratação junto aos setores solicitantes;</p> <p>III – Acompanhar a gestão dos contratos e convênios da SEMED;</p> <p>III – supervisionar e acompanhar os saldos disponíveis nos contratos, bem como a relação com a necessidade de atendimento da rede escolar;</p> <p>IV- Operacionalizar e fiscalizar a distribuição dos materiais, de acordo com critérios estabelecidos, por meio das normas e regras do almoxarifado central;</p> <p>VI – monitorar o estoque mínimo e máximo da Secretaria e das</p>	Superior	01	2.886,24

		<p>escolas, subsidiando o planejamento de compras e execução dos serviços;</p> <p>VII- Executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da administração pública;</p>			
<p>Coordenador de acompanhamento dos Órgãos de Controle Social e Gestão dos Conselhos Escolares</p>	40H	<p>I – Acompanhar as prestações de contas de recursos recebidos do FNDE no Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e outros que vier a ser implantado, e proceder ao atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos;</p> <p>II – capacitar os servidores das escolas que exercem atividades relacionadas à área de prestação de contas;</p> <p>III- Acompanhar e orientar as prestações de contas das unidades executoras;</p> <p>IV- capacitar os gestores para regular prestação de contas dos programas educacionais;</p> <p>V- Emitir relatórios de acompanhamento da situação fiscal e contábil das unidades executoras;</p> <p>VI- Acompanhar e monitorar os programas educacionais e sua adimplência;</p> <p>VII- Proceder com a regularização das inadimplências de programas estaduais e federais;</p> <p>VIII – Acompanhar o controle social na habilitação junto aos sistemas governamentais e regularização dos pareceres e cumprimento de prazos;</p>	Superior	01	2.886,24

		IX -Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.			
Coordenador de Prestação de Contas, Convênios e Programas Educacionais	40H	<p>I – realizar a juntada e entrega de documentos e notas fiscais junto aos órgãos municipais responsáveis;</p> <p>II – orientar os servidores quanto aos procedimentos de execução de recursos municipais, estaduais, federais e de convênios;</p> <p>III – acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, realizar parecer acerca de possíveis irregularidades e analisar os processos de prestação de contas oriundos de recursos de Programas Estaduais e Federais;</p> <p>IV- Operar preventivamente nos processos, procedimentos e fluxos obrigatórios para regular a boa aplicação dos recursos;</p> <p>V- Garantir o fiel cumprimento dos prazos obrigatórios na apresentação das prestações de contas dos recursos da educação para manter a adimplência dos programas e recursos;</p> <p>VI- Acompanhar as análises das prestações de contas dos recursos e programas da educação, nos sistemas de prestações de contas do governo.</p> <p>VII -Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>	Superior	01	2.886,24
Coordenador de Manutenção e Infraestrutura Escolar	40H	I – Identificar necessidades e estabelecer parâmetros e critérios para aparelhamento das escolas;	Médio	01	2.500,00

		<p>II – Supervisionar a logística de distribuição de produtos e alimentos nas unidades escolares;</p> <p>III – Aplicar as diretrizes de controle de material de consumo e material permanente definidos pela Secretaria Municipal de Administração;</p> <p>IV – Supervisionar a elaboração dos planos de suprimentos, serviços e manutenções da rede física;</p> <p>V – Coordenar o planejamento e o acompanhamento das execuções das intervenções de manutenção física nas unidades escolares e da Sede da SEMED;</p> <p>VI – Coordenar estudos para reforma, ampliação e adequação da rede física das unidades escolares e da Sede da SEMED;</p> <p>VII – Coordenar o serviço de alimentação e nutrição escolar, com vistas à legislação vigente;</p> <p>VIII - Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>			
Coordenador de Alimentação Escolar	40H	<p>I – Acompanhar o processo de aquisição, armazenagem e distribuição de alimentos;</p> <p>II – monitorar a produção das refeições aos estudantes da rede municipal de educação e rede parceira;</p> <p>III – orientar as unidades escolares quanto ao adequado recebimento dos gêneros alimentícios, em conformidade com as condições estabelecidas nos contratos de fornecimento;</p> <p>IV – supervisionar a infraestrutura básica nas unidades escolares</p>	Médio	01	2.500,00

		necessária ao recebimento, armazenamento, produção e distribuição das refeições; V – verificar o controle informatizado do estoque dos gêneros alimentícios das unidades escolares; VI – realizar a capacitação dos auxiliares de serviços gerais, principalmente no tocante a manipulação de alimentos, preparo das refeições e implementação de boas práticas; VII- Executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da administração pública;			
Coordenador de Transporte Escolar	40H	I – apoiar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas executadas no âmbito do sistema de transporte escolar; II – acompanhar o sistema de transporte escolar, visando à melhoria de sua organização e do seu funcionamento; III – orientar e apoiar o processo de implementação de programas e projetos de qualidade, possibilitando a consequente melhoria do transporte escolar; IV - Executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da administração pública.	Médio	01	2.500,00
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	40H	I – Receber, monitorar e controlar o recebimento, conferir e registrar o estoque dos materiais no almoxarifado central da SEMED; II – Gerir e acompanhar os processos de identificação dos bens patrimoniais, em conjunto com o setor responsável no âmbito da SEMED e Município;	Médio	01	2.500,00

		<p>III – gerir o remanejamento de bens permanentes entre as unidades de ensino e da SEMED;</p> <p>IV – coordenar a elaboração do inventário e tombamento do patrimônio da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>V- Realizar levantamento da situação predial da rede de ensino e organizar plano de manutenção junto às equipes responsáveis e executar outras atividades afins.</p> <p>VI -Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>			
Diretor de Ensino	40H	<p>I – Planejar, organizar e dirigir ações educacionais pertinentes às funções pedagógicas, na perspectiva de assegurar as políticas educacionais necessárias para o efetivo desenvolvimento do processo ensino aprendizagem nas unidades educacionais da rede municipal de ensino;</p> <p>II – Promover a melhoria da qualidade e equidade em todos os níveis e modalidades de ensino; participar e promover das atividades cívicas e de cunho pedagógico organizadas pelas unidades escolares e Secretaria;</p> <p>III – promover e executar as ações pedagógicas de avaliação da rede municipal de ensino;</p> <p>IV – Definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;</p> <p>V – Elaborar e divulgar as diretrizes curriculares pertinentes à Educação</p>	Superior	01	2.886,24

		<p>Infantil, ao Ensino Fundamental e às modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;</p> <p>VI – Analisar, sistematizar e socializar, os indicadores obtidos do desempenho das unidades escolares, com vistas à identificação de sucessos e dificuldades para direcionar o apoio às escolas, na busca da efetividade do processo de ensino aprendizagem e da prática da gestão participativa;</p> <p>VII – promover assessoramento técnico-pedagógico aos gestores e coordenadores pedagógicos; acompanhar e buscar suporte, quando necessário, para o desenvolvimento das propostas pedagógicas e dos projetos experimentais das unidades escolares, conforme diretrizes da Secretaria;</p> <p>VIII – participar no processo de formulação, implementação, lotação, remanejamento e controle do quadro funcional da rede municipal de ensino;</p> <p>IX – Apoiar e incentivar ações que propiciem a integração da unidade escolar à comunidade local, como o Projeto Político Pedagógico (PPP), o Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), a formação de conselho escolar e a associação de pais e mestres;</p> <p>X – Elaborar as instruções que institui as normas para o processo de matrícula escolar e portaria do Calendário Escolar a cada ano letivo;</p> <p>XI – orientar, analisar, acompanhar e estruturar os processos de autorização e funcionamento das unidades escolares;</p>			
--	--	---	--	--	--

		XII -Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.			
Coordenador de Normatização, Regulamentação e Autorização das Unidades Escolares	40H	<p>I - Promover de forma articulada com o CME a inspeção, supervisão e normatização para regularização das Unidades Escolares do Sistema de Ensino;</p> <p>II- Promover ações de fortalecimento para a gestão democrática;</p> <p>III- Organizar a nucleação de atendimento aos alunos nos polos da rede de ensino;</p> <p>IV – Acompanhar a documentação de escolas extintas;</p> <p>V -Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>	Superior	01	2.886,24
Coordenador de Formação e Qualificação dos Profissionais da Educação	40H	<p>I - Promover formação continuada dos profissionais que atuam na educação básica;</p> <p>II- Articular as práticas educativas e formativas no espaço escolar;</p> <p>III- Garantir a formação para compreensão e execução do currículo municipal;</p> <p>IV- Capacitar os profissionais da educação para realização de planejamento, monitoramento e avaliação da aprendizagem;</p> <p>V- Incentivar o uso de ferramentas digitais e inovadoras na educação;</p>	Superior	01	2.886,24

		VI -Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.			
Coordenador de Educação Infantil	40H	<p>I – articular o projeto político pedagógico das escolas de educação infantil, em especial da sua proposta curricular, com as ações do Setor de Educação Integral, Inclusiva e Diversidade;</p> <p>II – coordenar o desenvolvimento da gestão pedagógica e dos processos de ensino aprendizagem;</p> <p>III – Organizar e prover, em articulação com o Setor de Capacitação e Formação Pessoal, as formações dos professores de educação infantil;</p> <p>IV – acompanhar os processos de avaliação, resultados, recuperação e intervenções pedagógicas realizadas no âmbito da educação infantil;</p> <p>V – articular e monitorar o desenvolvimento de programas e projetos da educação infantil;</p> <p>VI- Monitorar e avaliar a aprendizagem dos estudantes, com vistas a intervir na melhoria dos indicadores educacionais;</p> <p>VII -Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>	Superior	01	2.886,24
Coordenador do Ensino Fundamental anos iniciais e Educação de Jovens e Adultos – EJA (I e II etapas)	40H	<p>I – articular o projeto político pedagógico das escolas de ensino fundamental e EJA, em especial da sua proposta curricular, com as ações do Setor de Educação Integral, Inclusiva e Diversidade;</p>	Superior	01	2.886,24

		<p>II – coordenar o desenvolvimento da gestão pedagógica e dos processos de ensino aprendizagem;</p> <p>III – Organizar e prover, em articulação com o Setor de Capacitação e Formação Pessoal, as formações dos professores do ensino fundamental e EJA;</p> <p>IV – acompanhar os processos de avaliação, resultados, recuperação e intervenções pedagógicas realizadas no âmbito do ensino fundamental e EJA;</p> <p>V – articular e monitorar o desenvolvimento de programas e projetos do ensino fundamental e EJA;</p> <p>VI- Monitorar e avaliar a aprendizagem dos estudantes, com vistas a intervir na melhoria dos indicadores educacionais;</p> <p>VII -Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>			
<p>Coordenador do Ensino Fundamental anos finais e Educação de Jovens e Adultos – EJA (III e IV etapas)</p>	40H	<p>I – Articular o projeto político pedagógico das escolas de ensino fundamental e EJA, em especial da sua proposta curricular, com as ações do Setor de Educação Integral, Inclusiva e Diversidade;</p> <p>II – Coordenar o desenvolvimento da gestão pedagógica e dos processos de ensino aprendizagem;</p> <p>III – Organizar e prover, em articulação com o Setor de Capacitação e Formação Pessoal, as formações dos professores do ensino fundamental e EJA;</p> <p>IV – Acompanhar os processos de avaliação, resultados, recuperação e</p>	Superior	01	2.886,24

		<p>intervenções pedagógicas realizadas no âmbito do ensino fundamental e EJA;</p> <p>V – Articular e monitorar o desenvolvimento de programas e projetos do ensino fundamental e EJA;</p> <p>VI- Monitorar e avaliar a aprendizagem dos estudantes, com vistas a intervir na melhoria dos indicadores educacionais;</p> <p>VII -Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>			
Coordenador de Educação Integral e Inclusiva	40H	<p>I – propor e executar, em articulação com o Setor de Capacitação e Formação Pessoal, a formação dos profissionais que atuam no ensino fundamental, tendo em vista a concepção de escola inclusiva;</p> <p>II – acompanhamento e monitoramento no Plano Municipal de Educação, em parceria com o Diretoria Administrativa e Diretoria de Ensino;</p> <p>III – execução de políticas e ações de tempo integral e educação especial, de acordo com as diretrizes legais</p> <p>IV – executar e monitorar as ações de avaliação interna e externa dos educandos;</p> <p>V – organizar, em parceria com a Gerência de Tecnologia, Informação e Comunicação, a participação dos alunos da rede municipal em eventos realizados pelo município.</p> <p>VI – Superar o quadro de desigualdades educacionais mediante a equidade e a qualidade do ensino-aprendizagem visando a garantia e a permanência do</p>	Superior	01	2.886,24

		<p>aluno na escola e o sucesso de sua formação escolar;</p> <p>VII – democratizar o acesso escolar, mediante a qualificação, reordenação e expansão da rede física municipal;</p> <p>VIII – viabilizar um processo educativo que transcenda a sala de aula, estendendo-se, paulatinamente, para espaços mais amplos na comunidade;</p> <p>IX – democratizar e modernizar a gestão escolar garantindo o caráter participativo e descentralizado tendo como fundamento os princípios da democracia, participação e autonomia;</p> <p>X -Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>			
<p>Coordenador de Área (Educação do campo)</p>	40H	<p>I – Elaborar material de apoio complementar para desenvolvimento das atividades educativas em consonância com as diretrizes da diretoria de ensino e projeto político pedagógico das escolas do campo;</p> <p>II- criar e manter espaços de discussão na implementação e consolidação da educação do campo no Município;</p> <p>III – desenvolver estratégias de ampliação da oferta e atendimento da educação do Campo no âmbito da competência do município;</p> <p>IV – Solicitar e promover a formação continuada para a qualificação dos profissionais docentes e equipe técnica, objetivando a atualização e melhoria da qualificação para todos os profissionais das unidades escolares do campo;</p> <p>V – Elaborar e realizar referências teórico-metodológicas para subsidiar a</p>	Superior	07	2.886,24

		<p>construção das propostas pedagógicas e estratégias específicas de atendimento escolar do campo;</p> <p>VI – Integrar as comunidades escolares da região visando à troca e o desenvolvimento de experiências e intercâmbios;</p> <p>VII – consolidar o cronograma de acompanhamento e orientação pedagógica da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação nas unidades escolares;</p> <p>VIII – realizar periodicamente reuniões com a comunidade escolar visando o acompanhamento pedagógico específico, voltados para as escolas do campo;</p> <p>IX- Acompanhar o fluxo migratório e apresentar propostas de nucleação e atendimento voltado a melhor proposta educacional;</p> <p>X -Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>			
Diretor Escolar	40H	<p>I – Realizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da Unidade Escolar, visando a melhoria da qualidade da educação ofertada aos alunos;</p> <p>II - Administrar a unidade educacional, segundo normas e procedimentos da Secretaria de Educação e da política municipal de Educação;</p> <p>III - Desenvolver plano, metas e ações objetivando maximizar o desempenho de sua unidade educacional e dos seus alunos;</p>	Superior	20	2.886,24

		<p>IV - Promover diálogos com a comunidade escolar garantindo o exercício da democracia;</p> <p>V- Prestar informações necessárias a chefia imediata e aos órgãos competentes quando solicitado;</p> <p>VI - Executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da administração pública.</p>			
Vice-Diretor Escolar	40H	<p>I – Apoiar e acompanhar o diretor nas atividades da gestão administrativa, pedagógica e financeira da escola;</p> <p>II- Substituir o diretor, em seus impedimentos;</p> <p>III- Responsabilizar junto a direção escolar no resultado dos trabalhos desenvolvidos;</p> <p>IV – Compartilhar a carga de trabalho com a direção escolar;</p> <p>V- Executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da administração pública.</p>	Superior	02	2.886,24
Coordenador Pedagógico	40H	<p>I – articular o projeto político pedagógico da Unidade escolar, em especial da sua proposta curricular, com as ações de fortalecimento da Educação Integral, Inclusiva e da Diversidade;</p> <p>II –Coordenar o desenvolvimento da gestão pedagógica e dos processos de ensino aprendizagem;</p> <p>III – Organizar e prover as formações dos professores;</p> <p>IV – acompanhar os processos de avaliação, resultados, recuperação e intervenções pedagógicas realizadas na unidade escolar;</p>	Superior	30	2.164,68

		<p>V – articular com a comunidade escolar o desenvolvimento de programas e projetos voltados a educação;</p> <p>VI- Monitorar e avaliar a aprendizagem dos estudantes, com vistas a intervir na melhoria dos indicadores educacionais;</p> <p>VII - Realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.</p>			
--	--	---	--	--	--

Parágrafo único – Todos os artigos que fizerem menção a valores, ficam automaticamente atualizadas de acordo com as tabelas supra descritas.

Art. 2º A Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação Pública Municipal de Eldorado do Carajás, de que trata o art. 44 da Lei 240/2009, será regulamentada no prazo de 90 (noventa) dias, sendo passível de prorrogação por igual prazo via Decreto Municipal, após a promulgação da presente lei, para orientar, deliberar e sugerir as devidas adequações do presente Plano de Carreira.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão as contas de dotações próprias consignadas no orçamento municipal.

Art. 4º Está Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS,
20 DE NOVEMBRO DE 2021.**

IARA BRAGA

MIRANDA:70262926253

Assinado de forma digital por IARA

BRAGA MIRANDA:70262926253

Dados: 2021.11.29 10:30:55 -03'00'

IARA BRAGA MIRANDA

Prefeita de Eldorado do Carajás/PA

ANEXO II

JUSTIFICATIVA

**Aos Senhores,
Presidente e dignos Vereadores,**

Com significativa satisfação que cumprimentamos os Ilustres Membros dessa Egrégia Câmara de Vereadores e vimos, na oportunidade, por meio desta **COMUNICAR** o envio do **PROJETO DE LEI Nº 018, DE 20 NOVEMBRO DE 2021**, que *"dispõe sobre a emenda da Lei 240/2009, que trata do Plano de Cargos Carreira e Remuneração de Trabalhadores da Educação Pública Municipal de Eldorado do Carajás, modificando especialmente os anexos I e II e dá outras providências"* e, desta feita, iniciamos o Processo Legislativo em questão com a apresentação da presente justificativa.

Primeiramente, cumpre ressaltar que o presente Projeto somente pode ser editado através de lei complementar, nos exatos termos do art. 73 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Eldorado do Carajás/PA, *in verbis*:

"Art. 73 – Lei Complementar disporá sobre a criação, estruturação e atribuição das Secretarias Municipais.

§ 1º - Nenhum órgão da administração pública municipal, direta ou indireta, deixará de ser estruturado a uma Secretaria Municipal;

§ 2º - A chefia de Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Geral do Município terão a estrutura de Secretaria Municipal."

É importante destacar que, por seu turno, temos que o poder executivo municipal que desempenha as suas funções por intermédio de aparelho administrativo constituído por órgãos (secretarias, departamentos, serviços entre outros), cuja organização se pauta em conformidade com as especificidades locais em termos de necessidades de oferta de bens e serviços públicos.

O presente Projeto de Lei visa reorganizar a estrutura administrativa municipal com o fito de melhorar o desempenho das atividades que são realizadas pela administração pública, desenvolvendo as atividades afins e proporcionando a realização do interesse público no que tange à esfera educacional.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal da Secretaria Municipal de Educação junto às necessidades da comunidade, bem como organizar departamentos, assessorias, diretorias,

coordenadorias e divisões de forma que a Municipalidade venha a atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o princípio da eficiência e, ainda, de economicidade, uma vez que, caso necessário seja, a Municipalidade encontrar-se-á à disposição para quantificar e qualificar, junto às comissões desta nobre Câmara qualquer esclarecimento que se fizer necessário.

A readequação da estrutura da presente Secretaria deverá se adaptar à nova Organização Administrativa Federal da Educação, bem como adequar as divisões à realidade e se faz necessária em razão da nova dinâmica de trabalho a ser adotada pela nova gestão, uma vez que é pauta de constantes reuniões institucionais entre o Sindicato, entidades de fiscalização e a Municipalidade.

Os serviços públicos disponibilizados na educação devem ser tratados como prioridade e a busca contínua por sua melhoria são fundamentais para o desenvolvimento do sistema administrativo gerencial educacional.

Ocorre que no decurso das atividades institucionais e durante a implementação de novos programas de trabalhos educacionais, com relação à organização das unidades municipais, verifica-se que tal ato visa a melhor organização municipal, com incentivo à melhoria de gestão da secretaria, assim como do alcance real dos objetivos e metas inerentes à educação.

Foram determinadas novas atribuições diretas da educação, tendo em vista a necessidade de novas atribuições educacionais Lei sob nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 ao qual regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 e outras leis correlatas.

Ainda neste sentido, deverá ser instituída Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores em Educação Pública Municipal de Eldorado do Carajás, de que trata o art. 44 da Lei 240/2009 e esta deverá tratar do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Trabalhadores desta Municipalidade e terão o prazo de 90 (noventa) dias, sendo passível a possibilidade de prorrogação por igual prazo, devidamente justificado, por meio de instrumento público do tipo Decreto Municipal.

Destaca-se que o referido prazo deverá ser contado à partir da publicação desta Lei diante dos canais oficiais de comunicação.

Cumprir destacar que a Comissão supracitada deverá orientar, deliberar e sugerir novas adequações dos Planos de Carreira, observando-se a respectiva

implantação diante das metas do governo, e a disponibilidade orçamentária e financeira Municipal.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procura criar condições para atingir a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas, pois é de interesse, desta gestão, o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Expostas as razões ensejadoras desta iniciativa, esperamos uma ampla e democrática discussão entre os Nobres Vereadores em sua apreciação.

Diante do exposto, encaminhamos o presente projeto de lei a esta Egrégia Casa Legislativa, e solicitamos aos Nobres Edis, que a matéria ora encaminhada, seja analisada, estudada e obtenha deliberação favorável em sua íntegra, **em regime de urgência**.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS,
20 DE NOVEMBRO DE 2021.

IARA BRAGA

MIRANDA:70262926253

Assinado de forma digital por IARA
BRAGA MIRANDA:70262926253
Dados: 2021.11.29 10:31:29 -03'00'

IARA BRAGA MIRANDA

Prefeita de Eldorado do Carajás/PA



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

PODER LEGISLATIVO
Câmara Municipal
Eldorado do Carajás/PA
SECRETARIA DO LEGISLATIVO
Nº do Protocolo: 150/21
Data: 07/12/21 Hora: 8h31
Protocolista (via email)

OFÍCIO Nº 922/2021/PMEC/GABINETE

Eldorado do Carajás, 06 de dezembro de 2021.

Ao Excelentíssimo Senhor
Presidente da Câmara
Jackson Vieira dos Santos Silva
Rua Oziel Carneiro, nº 37, Centro, Km 02, CEP: 68.524-000
Eldorado do Carajás/PA

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO ADMINISTRATIVA – CANCELAMENTO PROJETO DE LEI Nº 018, DE 20 de NOVEMBRO DE 2021 – MUNICÍPIO DE ELDORADO DO CARAJÁS/PA.

Senhor Presidente,

Vimos à presença de Vossa Excelência e dignos Vereadores que compõem essa Egrégia Câmara Municipal, com objetivo de **SOLICITAR** que o **PROJETO DE LEI Nº 018, DE 20 de NOVEMBRO DE 2021** que "*Dispõe sobre a emenda da Lei 240/2009, que trata do Plano de Cargos Carreira e Remuneração de Trabalhadores da Educação Pública Municipal de Eldorado do Carajás, modificando especialmente os anexos I e II e dá outras providências*" SEJA RETIRADO DE PAUTA e devidamente cancelado o referido projeto, uma vez que a Municipalidade irá compor proposta com maior complexidade e abrangência educacional, de acordo com as novas atualizações do setor de educação.

Diante de todo o exposto e na certeza do atendimento do pleito, despeço-me renovando os votos de elevada estima e consideração e **pedimos que o referido feito seja realizado em caráter imediato.**

IARA BRAGA
MIRANDA:70262926253

Assinado de forma digital por IARA
BRAGA MIRANDA:70262926253
Versão do Adobe Acrobat Reader:
2021.007.20099

Iara Braga Miranda
Prefeita de Eldorado dos Carajás/PA



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS
Gabinete da Presidência

Mem. n. 085/2021/GAB/PRES/CMEC

Em 08 de dezembro de 2021.

A Sra. Diretora de Secretaria e RH

Thatiana Silva Rocha

Assunto: **Arquivamento do PL 18/2021, de autoria do Poder Executivo.**

RELATÓRIO

O Projeto de Lei n. 018/2021-GAB, de autoria do Poder Executivo foi protocolado na Secretaria desta Casa de Leis, no dia 22/11/2021 às 9h, sob o protocolo n. 145/21/B, sendo lido no plenário na mesma data.

Ato continuo, foi despachado por esta Presidência para a Assessoria Jurídica, Diretoria do Legislativo e Comissões de Justiça e Redação, Finanças e Orçamento e Educação, Cultura, Saúde e Assistência Social, com prazos sucessivos, ainda em 22/11/2021.

Acontece que nesse interim, os órgãos internos da Câmara Municipal ainda não haviam emitido qualquer parecer seja técnico ou político a respeito do PL acima, consequência disso foi protocolado pelo Poder Executivo o pedido de retirada do PL, através do OFÍCIO n. 922/2021/PMEC/GABINETE em 07/12/2021.

Eis o Relatório. Decido.

DESPACHO

Vistos.

Com base no relatório acima, e com arrimo no art. 32, I, b, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás, vez que houve expressamente o pedido de retirada da proposição legislativa por parte do Poder Executivo, **DETERMINO A RETIRADA** do mesmo, pois ainda não há parecer de qualquer Comissão, na forma regimental.

À Secretaria para ARQUIVAMENTO.

JACKSON VIEIRA DOS SANTOS SILVA
Presidente da Câmara Municipal

Thati 2
THATIANA S. ROCHA
Chefe de Secretaria e RH
Port 1º 02/2021
Recebido em: 08/12/21
às 11h45