



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ

DIÁRIO OFICIAL | PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PALÁCIO 1º DE JULHO | PREFEITO FRANCISCO RUFINO DE SOUZA | EDIÇÃO ED. 055-2025

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO- DIÁRIA

MUCAJAÍ-RR, 25 DE ABRIL DE 2025

### SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO.....	2
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL.....	31
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO- SEMCET.....	34
CÂMARA DOS VEREADORES.....	56
OUTRAS PUBLICAÇÕES .....	58

### PODER EXECUTIVO

#### **Prefeito**

Francisco Rufino de Souza

#### **Vice-Prefeita**

Andréia Pereira de Almeida

#### **Gabinete Executivo**

Francivaldo Santos da Silva

#### **Controle Interno**

Thallyne Silva Costa

#### **Comissão Permanente de Licitação- CPL**

Corregedoria da Ouvidoria da

Guarda Civil Municipal

Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Superintendente da Guarda Civil

Municipal - GCM

Eliezo Brasil Cesar da Silva

Departamento Do Portal da

Transparência

Luan santos da silva

#### **SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pessoal- SEMAGP**

Waldefran Conceição de Souza

**Secretaria Municipal de Educação- SEMED**

Antônio Nilson de Almeida Silva

**Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA**

Maria do Socorro Resende

**Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEMOI**

Adonias Rodrigues de Araújo

**Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS**

Bruna Silva Costa

**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças –  
SEMPOF**

Ronaldo Ramos Moura

**Secretaria Municipal de Agricultura- SEMAG**

Irismar Silva Dos Santos

**Secretaria Municipal Meio Ambiente – SEMMA**

Josimar da Silva e Silva

**Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo-SEM CET**

Ramsés Almeida da Silva

**GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO N.º 090/2025

DE 25 DE ABRIL DE 2025

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**, Prefeito do Município de Mucajaí- RR, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o Senhor **JOSÉ MONTEIRO DA CUNHA**, inscrito no CPF sob o Nº 019.xxx.xxx-94, para o Cargo de Assessor Especial II.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor no dia 1 de Abril de 2025, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**

Prefeito de Mucajaí

DECRETO N.º 091/2025

DE 25 DE ABRIL DE 2025

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**, Prefeito do Município de Mucajaí- RR, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar o senhor **LUÍS RICARDO SANTOS MARCELINO**, portador do CPF nº 014.xxx.xxx-06. Do cargo de Motorista de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor no dia 11 de abril de 2025, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**

Prefeito de Mucajaí

DECRETO N.º 092/2025

DE 25 DE ABRIL DE 2025

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**, Prefeito do Município de Mucajaí- RR, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar a senhora **JUSIANY CICERA DA SILVA**, portador do CPF nº 813.xxx.xxx-49 Do cargo de Professora pedagoga da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor no dia 11 de abril de 2025, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se,****Publique-se,****Cumpra-se.****FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**

Prefeito de Mucajaí

DECRETO N.º 093/2025

DE 25 DE ABRIL DE 2025

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**, Prefeito do Município de Mucajaí- RR, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar o senhor **JEAOVANE DOS SANTOS SAMPAIO**, portador do CPF nº 012.xxx.xxx-04 Do cargo de Professor pedagoga da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor no dia 14 de março de 2025, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se,****Publique-se,****Cumpra-se.****FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**

Prefeito de Mucajaí

DECRETO N.º 094/2025

DE 25 DE ABRIL DE 2025

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**, Prefeito do Município de Mucajaí- RR, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar a senhora **ROSA PEREIRA DOS SANTOS**, portador do CPF nº 662.xxx.xxx-04 do cargo de Coordenador Pedagógico da creche municipal Dr. Silvio Lofego Botelho, no dia 31 de março de 2025.

**Art. 2º** Nomeia a senhora **CLEIDE DA SILVA VIANA**, portador do CPF nº 825.xxx.xxx-97 no cargo de Coordenador Pedagógico da creche municipal Dr. Silvio Lofego Botelho, no dia 01 de abril de 2025.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor a parti do dia 31 de março de 2025, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se,****Publique-se,****Cumpra-se.**

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**  
Prefeito de Mucajaí

DECRETO N.º 095/2025

DE 25 DE ABRIL DE 2025

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**, Prefeito do Município de Mucajaí- RR, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o senhor **LUAN DOS SANTOS DA SILVA**, inscrito no CPF sob o Nº 060.xxx.xxx-52, para o Cargo de chefe do portal da transparência.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor no dia 14 de Abril de 2025, revogadas as disposições em contrário

**Registre-se,****Publique-se,****Cumpra-se.**

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**  
Prefeito de Mucajaí

**MENSAGEM N.º 013, DE 25 DE ABRIL DE 2025.**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCAJAI/RR E EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES E SENHORAS VEREADORAS.**

Tenho a honra de submeter apreciação dessa Casa de Lei, o Projeto de Lei que cria cargos e comissionados e funções de confiança no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e define também o organograma da secretaria.

Referido Projeto de Lei se faz necessário e tem como finalidade adequar a estrutura administrativa aos ditames de uma gestão mais eficiente, voltada para atender aos anseios da população de nosso município.

Registre-se ainda que esta proposição legislativa está acompanhada do respectivo impacto orçamentário, obedecendo aos ditames da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com essa nova estruturação, fica assegurado ao cidadão, uma maior transparência nas decisões praticadas por todos aqueles componentes da administração pública direta e indireta, reduzindo a burocracia, diminuindo os custos e facilitando o acesso às informações de interesse coletivo.

Durante a exposição das razões acima descritas, esperamos que haja uma ampla discussão democrática a respeito dos motivos ensejadores, logrando com a aprovação efetiva do referido Projeto, devendo ser devolvido para competente sanção.

Solicito ainda, que seja tramitado em regime de urgência, conforme a da Lei Orgânica Municipal.

Nesta oportunidade, transmitimos a Vossa Excelência os nossos cumprimentos.

Mucajai-RR, 25 de abril de 2025.

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**

Prefeito de Mucajai

**PROJETO DE LEI Nº. \_\_\_\_\_/2025**

Revoga dispositivos das Leis 427/2015 e 517/2020, para criar, extinguir, manter, modificar o número de vagas e o vencimento dos cargos em comissão na estrutura de suporte do magistério, a fim de reestruturar os departamentos, conforme novo organograma da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.

FRANCISCO RUFINO DE SOUZA, Prefeito do Município de Mucajai, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições em conformidade com a Lei Orgânica do município;

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Mucajai aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

---

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MUCAJAI

Editado pelo Gabinete do Prefeito

Rua João Gomes, 133, centro - Mucajai

Email: diariomucajai@gmail.com

Site: www.mucajairr.com.br

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Os cargos em comissão de confiança da Educação Municipal de Mucajaí-RR, no âmbito da Administração Pública, ficam estruturados nos termos desta lei.

**Art. 2º** - Fica instituído o Quadro Geral dos Cargos em Comissão de Confiança e Suporte do Magistério desta Secretaria (QGCCSM), e respectivo sistema retributivo, composto pelos Cargos Comissionados de Confiança e Suporte Pedagógico (CCSP), e pelos Cargos Comissionados de Confiança e Suporte Administrativo (CCSA), destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública desta secretaria.

**Parágrafo único** - Os cargos em comissão de confiança da Educação Municipal do (QGCCSM): I - Conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na organizacional do órgão e/ou da entidade;

II - Serão regidos pelo Lei Municipal nº 177 (Estatuto do Servidor do Município de Mucajaí), de 03 de junho de 2003, no que não contrariar as disposições desta lei.

**Art. 3º** - Para fins de aplicação de aplicação desta lei considera-se:

**I** – Classe: conjunto de cargos em comissão de confiança e mesmo nível;

**II** – Nível: classificação dos cargos em comissão segundo nível hierárquico e a remuneração;

**III** – Valor-Unitário: referência para o cálculo da despesa, correspondente ao valor do subsídio do cargo em comissão de nível 1 (CCSP - 01);

**IV** – Cota: montante resultante da soma dos valores-unitários de um grupo de cargos em comissão de confiança;

**V** – Recomposição: desdobramento ou agrupamento de um ou mais cargos em comissão de confiança.

**Art. 4º** - Para fins de aplicação e organização do QGCCSM, serão disponibilizados 98 (noventa e oito) vagas para os cargos em comissão de confiança remunerados conforme Anexo III desta lei.

**§ 1º** - As atribuições mínimas dos cargos em comissão de confiança são as previstas no Anexo II desta lei.

**§ 2º** - Os cargos em comissão de confiança do QGCCSM correspondem aos valores unitários constantes no Anexo III desta lei, respectivamente.

**§ 3º** - É vedada a adoção de regime distinto do previsto nesta lei para os cargos em comissão de confiança do QGCCSM.

**CAPÍTULO II  
DA RECOMPOSIÇÃO**

**Art. 5º** - O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, poderá realizar a recomposição dos cargos em comissão de confiança do QGCCSM, quando vagos, observado o que segue:

**I** – Não poderá implicar aumento de despesa; e

**II** – Deverá assegurar a prestação dos serviços públicos dos órgãos e autarquias

**CAPÍTULO III**

**DAS CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO OU DESIGNAÇÃO**

**Art. 6º** - São requisitos gerais para a nomeação nos cargos em comissão de confiança do QGCCSM, sem prejuízo do cumprimento de exigências previstas em outras normas:

**I** - Idoneidade moral e reputação ilibada;

**II** - Perfil profissional e formação acadêmica compatível com o cargo em comissão de confiança, observada a escolaridade prevista no Anexo IV desta lei;

**III** - Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

Os ocupantes de cargos em comissão de confiança deverão informar a superveniência de restrição à nomeação ou designação à autoridade superior.

**§ 2º**- Poderão ser designados para o exercício de CCSP e CCSA servidores ocupantes preferencialmente de cargos efetivos oriundos da Secretaria Municipal de Educação e/ou de órgão ou entidades da Administração Pública Municipal.

**§ 3º**- Os cargos em comissão de confiança providos de que trata esta lei serão ocupados preferencialmente por servidores titulares de cargo efetivo, ocupantes de função-atividade de natureza permanente ou emprego público permanente dos Quadros de Pessoal das Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único** - O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, identificará as situações em que os cargos em comissão de confiança devam ser providos de forma privativa pelos servidores a que se refere o **§ 3º** do artigo 5º desta Lei, considerando a natureza das respectivas atribuições, as atividades a serem exercidas e o local de atuação.

#### **CAPÍTULO IV DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 7º** - Os ocupantes de cargos em comissão de confiança do QGCCSM, que exerçam atribuições de direção e chefia, poderão ser substituídos, na hipótese de impedimento legal e temporário, observados os requisitos estabelecidos para provimento dos respectivos cargos em comissão e funções de confiança.

**Parágrafo único.** O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, disciplinará as condições para substituição a que se refere o “caput” deste artigo.

#### **CAPÍTULO V DAS JORNADAS**

**Art. 8º** - Os cargos em comissão de confiança do QGCCSM serão exercidos em jornada de trabalho integral e/ou parcial da Secretaria Municipal de Educação, caracterizada pela exigência da prestação de seus cargos e cumprimento de suas atribuições previstas no Anexo III desta Lei.

a) Magistério de Suporte Pedagógico na Escola: 40 horas em regime integral; e

b) Magistério de Suporte Administrativo na Secretária Municipal de Educação: 40h e/ou 30h em regime integral e/ou parcial.

**Parágrafo único.** O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, atendendo à natureza de determinados serviços ou circunstâncias especiais, podem autorizar e regulamentar por Ato Normativo a opção de trabalhar diferente do normal, numa jornada semanal em horário corrido de 30 horas. desde que seja cumprido o número de horas semanais estabelecida, com o

intuito, de agilizar a articulação no atendimento ao público dentro do Ensino Municipal.

## CAPÍTULO VI DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA

**Art. 9º** - Ficam criados, mantidos e modificados o nº de vagas, com alteração em seus vencimentos do Quadro Geral de Cargos em Comissão de Confiança de Suporte do Magistério (QGCCSM), esses cargos de provimento em comissão de confiança são necessários ao adequado andamento dos serviços públicos municipais, são de livre nomeação e exoneração, sendo constituído por tipo e padrões remuneratórios, de acordo com esta Lei:

### **I - Cargos Comissionados de Confiança e Suporte Pedagógico (CCSP):**

- a)** Cargo de Gestor (a) de Ensino Básico, fica alterado de 10 (dez), para 11 (onze) vagas, passando do padrão FG - I, para o novo padrão remuneratório CCSP - 01;
- b)** Cargo de Coordenador (a) Pedagógico, fica mantido 11 (onze) vagas, passando do padrão FG - II, para o novo padrão remuneratório CCSP - 02;
- c)** Cargo de Orientador (a) Educacional, fica alterado de 05 (cinco), para 11 (onze) vagas, passando do padrão FG - IV, para o novo padrão remuneratório CCSP - 03; e
- d)** Cargos de Secretário (a) de Unidade Escolar, fica mantidos as 11 (onze) vagas, passando do padrão CC - VII, para o novo padrão remuneratório CCSP - 04.

### **II - Cargos Comissionados de Confiança e Suporte Administrativo (CCSA):**

- a)** Cargo de Diretor (a) Municipal de Educação, fica alterado de 01 (um) para 02 (duas) vagas, passando do padrão CC - VI, para o novo padrão remuneratório CCSA - 05
- b)** Cargo de Coordenador (a) em Ações Administrativas e Financeiras de Educação, fica criado 06 (seis) vagas, com padrão remuneratório CCSA - 06;
- c)** Cargo de Coordenador (a) de Gestão, Projetos e Logística de Educação, fica criados 06 (seis) vagas, com padrão remuneratório CCSA - 07;
- d)** Cargos de Coordenador (a) de Normas, Formação e Implementação do Ensino Pedagógico de Educação, fica criado 06 (seis) vagas, com padrão remuneratório CCSA - 08;
- e)** Cargo de Assessor de Suporte Técnico de Departamento e Programas de Educação, fica criado 06 (seis) vagas, com padrão remuneratório CCSA - 09;
- f)** Cargo de Secretário (a) Especial de Gabinete de Educação, fica criado 01 (uma) vaga, com padrão remuneratório CCSA - 10;
- g)** Cargo de Secretário (a) de Atendimento e Controle dos Conselhos de Educação, fica criado 01 (uma) vaga, com padrão remuneratório CCSA - 11;
- h)** Cargo de Diretor (a) de Departamento Musical de Educação, fica criado 01 (uma) vaga, com padrão remuneratório CCSA - 12;

- i) Cargo de Diretor (a) de Gerenciamento e Divisão Administrativa de Educação, ficam criado 12 (doze) vagas, com padrão remuneratório CCSA - 13;
- j) Cargo de Chefe de Manutenção e Serviços de Alimentação Escolar de Educação, fica criado 02 (dois) vaga, com padrão remuneratório CCSA - 14;
- k) Cargos de Chefe (a) da Limpeza e da Higienização de Educação, fica criado 03 (três), com padrão remuneratório CCSA - 15;

**Parágrafo único.** Os cargos descritos no caput poderão ser providos e exercidos preferencialmente por servidores efetivos, observando as especificações e as seguintes atribuições, a qual terá remuneração equivalente prevista para o cargo em comissão presente nesta Lei.

**Art. 10** Fica extinto o cargo de Vice Gestor (a) de Ensino Básico, com 11 vagas, símbolo FG – II do Sub-quadros (S.Q.F), ficando integralmente revogada, em relação a este cargo, sua indicação, o número de vagas, símbolo, atribuições e qualificação mínima, então descrita no anexo II e IV

da Lei Municipal nº. 517/2020.

**Art. 11** Os decretos que aprovarem a estrutura organizacional dos órgãos e das entidades da administração pública direta e autárquica deverão discriminar, em anexos específicos:

**I** - A competência do órgão ou entidade e da sua unidade administrativa;

**II** - Quadro detalhando a estrutura organizacional, em ordem hierárquica decrescente, as nomenclaturas, os níveis e as quantidades de CCSP e CCSA;

**III** - Quadro resumo detalhando as quantidades de CCSP e CCSA e seus valores-unitários, bem como comparativo entre a situação atual e a nova;

**Art. 12** Os Cargos Comissionados são regidos pelo critério de confiança, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal, e são de livre preenchimento, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, conforme as condições previstas nos anexos da Presente Lei.

**Art. 13** O quantitativo de vagas bem como a remuneração dos cargos localiza-se no Anexo III desta Lei.

**Art. 14** As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo IV da Presente Lei.

**Art. 15** Fica alterado, modificado e extinto as disposições em contrário, do Anexo II e IV da Lei nº 517/2020 e o Organograma da Lei nº 427/2015 no que couber, após a criação e publicação desta nova Lei.

**Art. 16** Os recursos orçamentários para o cumprimento da presente Lei serão consignados no orçamento municipal vigente e subsequente.

**Art. 17** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio 1º de Julho, 25 de abril de 2025.

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**

Prefeito de Mucajaí-RR

**JUSTIFICATIVA**

Nobres Vereadores,

A Administração Pública tem passado por inúmeras transformações de ordem funcional, uma vez que precisa se adequar às demandas. Sendo assim, o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a reorganização dos cargos em comissão de confiança destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do Município de Mucajaí-RR.

A presente medida se faz necessária em razão do modelo ora adotado apresentar uma série de distorções que dificultam a atração e a retenção de talentos, principalmente para posições de comando, cuja remuneração se mostra, em regra, incompatível com a responsabilidade atribuída e com a complexidade das funções desempenhadas.

Nesse contexto, encaminhamos para a apreciação de Vossas Excelências o **Projeto de Lei n.º \_\_\_/2025**, que extingui, mantém e cria cargos comissionados, modificando o número de vagas, com alteração em seus vencimentos da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências. O projeto em apreço visa aprimorar a estrutura administrativa municipal às necessidades de serviços técnicos relacionados principalmente ao quadro permanente de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.

A criação e aumento no número de cargos, tem o objetivo de tornar mais eficiente os serviços prestados pela Municipalidade, além de manter o enquadramento dos cargos aos limites de gasto com pessoal, na forma prevista na legislação em vigor, desencadeando efeitos positivos para toda a coletividade.

Ainda, o texto encaminhado promove ajustes na estrutura administrativa superior, excluindo cargo de provimento em comissão que atualmente detém 11 (onze) vagas, para a criação de cargos da Secretaria Municipal de Educação, totalizando também 49 (quarenta e nove) vagas, buscando-se assim, melhor organização, clareza e eficiência administrativa.

Desta forma, faz necessária a criação e o enquadramento para os novos cargos junto a Administração Pública uma vez que, certos tipos de atendimento são indispensáveis, com vistas à ampliação do atendimento nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino e dos serviços à Educação Municipal.

Diante do exposto, encaminhamos a presente proposta aos nobres Vereadores, contando com sua colaboração para a aprovação do projeto, com a certeza do pronto atendimento de Vossas Excelências, colhemos esta oportunidade para reiterarmos protestos da mais alta estima elevada consideração.

Prefeitura Municipal de Mucajaí, Palácio Iº de Julho, 25 de abril de 2024.

**FRANCISCO RUFINO DE SOUZA**  
Prefeito de Mucajaí-RR

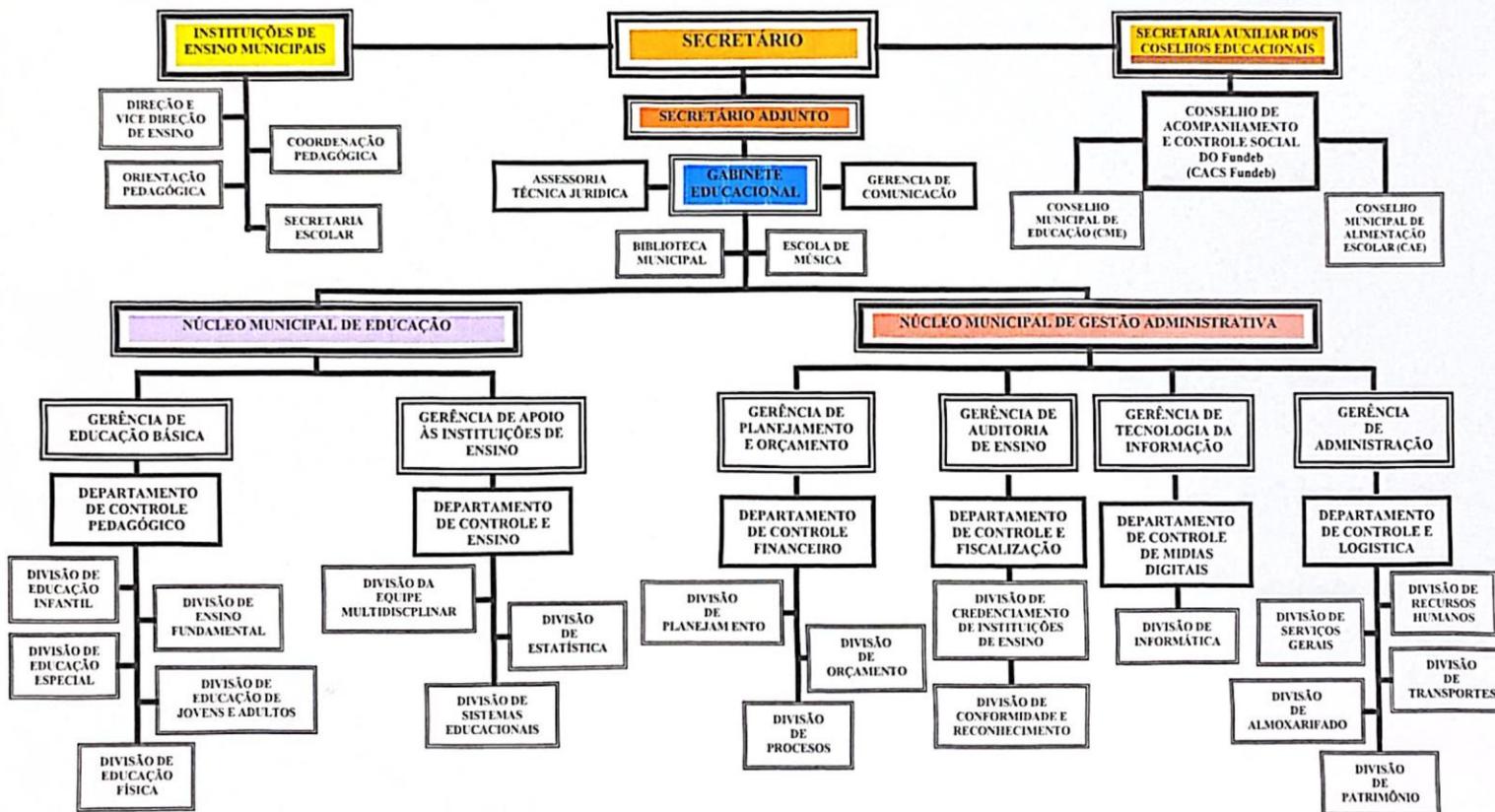


ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**ANEXO II**

**ANTIGO QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MUCAJAI-RR.**

Obs.: Leis Municipais nº 427/2015 e 517/2020.

Sub-quadros de funções docentes em ou emprego de caráter temporário – (S.Q.F)					
ESCOLA	NÍVEL SUPERIOR / ESPECIALIZAÇÃO PEDAGÓGICA		Código Antigo	Quantidade	Valor-unitário (R\$)
	Diretor (a) Municipal de Educação		-	01	2.500,00
	Gestor (a) de Ensino Básico		FG - I	10	2.500,00
	Vice Gestor (a) de Ensino Básico		FG - III	10	2.000,00
	Coordenador (a) Pedagógico		FG - II	11	2.000,00
	Orientador (a) Educacional		-	05	1.550,00
	Secretário (a) de Unidade Escolar		CC - VII	11	1.500,00
	SUBTOTAL			48	12.050,00

## ANEXO III

## NOVO QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - (QGCCSME)

## Descrição dos Cargos Comissionados do Magistério de Suporte Pedagógico – (CCMSP)

ESCOLA	NÍVEL SUPERIOR / ESPECIALIZAÇÃO PEDAGÓGICA	Novo Código	Quantidade	Valor-unitário (R\$)
	Gestor (a) de Ensino Básico	CCSP - 01	11	3.800,00
	Coordenador (a) Pedagógico	CCSP - 02	16	3.400,00
	Orientador (a) Educacional	CCSP - 03	11	3.000,00
	Secretário (a) de Unidade Escolar	CCSP - 04	11	2.500,00
	SUBTOTAL			49

## Descrição dos Cargos Comissionados do Magistério de Suporte Administrativo - (CCMSA)

SEMED-MU	NÍVEL SUPERIOR / ESPECIALIZAÇÃO	Código	Quantidade	Valor-unitário (R\$)
	Diretor (a) Municipal de Educação	CCSP - 05	02	4.800,00
	Coordenador (a) em Ações Administrativas e Financeiras de Educação	CCSA - 06	06	4.400,00
	Coordenador (a) de Gestão, Projetos e Logística de Educação	CCSA - 07	06	4.400,00
	Coordenador (a) de Normas, Formação e Implementação do Ensino Pedagógico de Educação	CCSA - 08	06	4.400,00
	Assessor de Suporte Técnico de Departamento e Programas de Educação	CCSA - 09	06	4.400,00
	Secretário (a) Especial de Gabinete de Educação	CCSA - 10	01	2.600,00
	Secretário (a) de Atendimento e Controle dos Conselhos de Educação	CCSA - 11	01	2.600,00
	SUBTOTAL			28

## Descrição dos Cargos Comissionados do Magistério de Suporte Administrativo - (CCMSA)

SEMED-MU	NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO / TECNÓLOGO	Código	Quantidade	Valor-unitário (R\$)
	Diretor (a) de Departamento Musical de Educação	CCSA - 12	01	3.000,00
	Diretor (a) de Gerenciamento e Divisão Administrativa de Educação	CCSA - 13	11	2.300,00
	Chefe de Manutenção e Serviços de Alimentação Escolar de Educação	CCSA - 14	02	2.300,00
	Chefe (a) da Limpeza e da Higienização de Educação	CCSA - 15	03	2.000,00
	SUBTOTAL			17
TOTAL GERAL			94	49.900,00

## ANEXO IV

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - (QGCCSME)

## Cargos Comissionados do Magistério de Suporte Pedagógico – (CCMSP)

**CARGO:** *Gestor (a) de Ensino Básico.*

**Atribuições:** I - Planeja, organiza e coordena atividades de cunho didático pedagógicas visando planejamento da unidade escolar;

II - Elabora a proposta Pedagógica da Unidade Escolar a partir das diretrizes técnicas legais emanadas;

III - Administra o pessoal, recursos materiais, financeiros e materiais da unidade escolar; tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;

IV - Assegura cumprimento do calendário de atividades da unidade escolar;

V - Zela pelo cumprimento do plano educacional da Unidade Escolar;

VI - Promove a articulação com as famílias e a comunidade, criando projetos de integração da sociedade com a unidade escolar;

VII - Coordena no âmbito na unidade escolar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais sob sua chefia;

VIII - Elabora estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indispensáveis ao desenvolvimento da unidade escolar;

IX - Elabora, implementa, acompanha e avalia planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema da unidade escolar, em relação ao aspecto pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; e

X - Acompanha e supervisiona o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade da unidade escolar.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

**a) Descrição Detalhada:** Promover Atividades de caráter complexo e especializadas que exigem conhecimentos técnico-pedagógicos e gerencias: requer atualização; iniciativa e discernimento na tomada de decisões e felicidade para trabalhar em equipe Inter e Multidisciplinar, recebe orientações direta do Diretor Municipal de Educação.

**b) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização Pedagógica;

**b) Carga Horária:** 40 horas em regime de dedicação integral;

**c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, ocupado por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

**d) Referência salarial:** CCSP - 01, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** *Coordenador Pedagógico.*

**Atribuições** I - Coordenar a elaboração e execução das metas da educação municipal;

II – Auxilia na Administração do pessoal e os recursos materiais e financeiros da unidade escolar, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;

III - Assegurar cumprimento do calendário de atividades da unidade escolar;

- IV - Zela pelo cumprimento do plano educacional das unidades educacionais;
- V - Prover meios para o funcionamento do Conselho Municipal de Educação e outros Conselhos Municipais afetos ao bom funcionamento da unidade escolar;
- VI - Promove a articulação com as famílias e comunidade, criando projetos de integração da sociedade com a unidade escolar;
- VII - Coordena no âmbito da unidade escolar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais sob sua chefia;
- VIII - Elabora estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indispensáveis ao desenvolvimento da unidade escolar;
- IX - Auxilia no planejamento, organização e coordenação das atividades de cunho didático pedagógicas visando planejamento da unidade escolar;
- X - Auxilia na elaboração, implementação, auxilia no acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema da unidade escolar, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- XI - Auxilia no cumprimento do plano educacional da Unidade Escolar;
- XII - Elabora, implementa, acompanha e avalia planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da unidade escolar, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; e
- XIII - Acompanha e supervisiona o funcionamento da unidade escolar, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino na unidade escolar.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

- a) Descrição Detalhada:** Atividade de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Básica, Voltada a articular e mobilizar equipe escolar na construção do projeto pedagógico da Escola;
- b) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização Pedagógica;
- c) Carga Horária:** 40 horas em regime de dedicação integral;
- d) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, ocupado por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;
- e) Referência salarial:** CCSP - 02, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

\

**CARGO:** *Orientador (a) Educacional.*

- Atribuições:**
- I - Coordena a elaboração e execução das metas da educação municipal;
  - II - Administra o pessoal e os recursos materiais e financeiros da unidade escolar, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
  - III - Assegura cumprimento do calendário de atividades da unidade escolar;
  - IV - Zela pelo cumprimento do plano educacional das unidades educacionais;
  - V - Prover meios para o funcionamento do Conselho Municipal de Educação e outros Conselhos Municipais afetos ao bom funcionamento da unidade escolar;
  - VI - Promove a articulação com as famílias e comunidade, criando projetos de integração da sociedade com a unidade escolar;

VII - Coordena no âmbito da unidade escolar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais sob sua chefia;

VII - Elabora estudos, levantamentos quantitativos e qualitativos indispensáveis ao desenvolvimento da unidade escolar;

IX - Elabora, implementa, acompanha e avalia planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da unidade escolar, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; e

X - Acompanha e supervisiona o funcionamento da unidade escolar, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino na unidade escolar.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

**a) Descrição Detalhada:** Atividade de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação da educação da rede municipal, recebe orientação direta do Diretor da unidade escolar e do Diretor Municipal de Educação;

**b) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização Pedagógica;

**c) Carga Horária:** 40 horas em regime de dedicação integral;

**d) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, ocupado por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

**e) Referência salarial:** CCSP - 03, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** Secretario (a) de Unidade Escolar.

**Atribuições:** I - Organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os processos que ocorrem na instituição de ensino;

II - Proceder ao funcionamento administrativo da escola;

III - Elaborar lista de admissão e saída de alunos;

IV - Preencher e manter atualizados os registros dos livros de matrículas;

V - Manter atualizada a listagem de alunos;

VI - Elaborar ofícios, requerimentos, circulares e comunicados internos;

VII - Elaborar as atas de reuniões;

VIII - Manter atualizados os livros de transferências e protocolos;

IX - Assistir os órgãos de administração, a direção a equipe-pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);

X - Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar;

XI - Proceder à matrícula escolar dos alunos;

XII - Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;

XIII - Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados;

XIV - Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;

XV - Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;

XVI - Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias;

- XVII - Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino;
- XVIII - Controlar as chamadas telefônicas recebidas e realizadas;
- XIX - Executar a redação e a gestão de correspondência;
- XX - Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar;
- XXI - Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e Alunos;
- XXII - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- XXIII - Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola;
- XXIV - Articular a comunicação interna; divulgar as informações pertinentes recebidas;
- XXV - Manter os quadros estatísticos da escola em dia;
- XXVI - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e
- XXVII - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

**a) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização;

**b) Carga Horária:** 40 horas em Regime de dedicação integral;

**c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, ocupado por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

**d) Referência salarial:** CCSA - 04, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** *Diretor (a) Municipal de Educação.*

**Atribuições:** I - Dirigir toda a Rede Municipal de Ensino de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

II - Promover a integração de todos os membros da Equipe Técnico-administrativa, docente e demais funcionários;

III - Dirigir e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico;

acompanhar, orientar e coordenar o trabalho docente quanto ao cumprimento das proposições curriculares;

IV - Zelar e cumprir fielmente o horário escolar, controlando a frequência e assiduidade dos funcionários, submetendo ao Chefe do Poder Executivo assuntos de maior relevância;

promover condições para a integração escola-família-comunidade;

V - Cuidar para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidos em boas condições, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto ao provimento de material necessário ao seu bom funcionamento;

VI - Determinar a realização de reuniões pedagógicas;

VII - Coordenar e orientar todos os servidores da unidade, sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo, quanto à conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Unidade;

adotar com o Conselho Escolar e Comunidade, medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e equipamentos escolares;

VIII - Determinar que sejam encaminhadas para atendimentos médicos as crianças acidentadas no âmbito escolar, comunicando imediatamente aos pais ou responsáveis a ocorrência;

IX - Supervisionar o recebimento, a entrega e o consumo de gêneros alimentícios destinados à unidade escolar;

X - Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de formação continuada na unidade escolar;

XI - Organizar reuniões com pais, professores e demais funcionários, esclarecendo quanto à ação educativa e administrativa, desenvolvida na unidade;

coordenar o processo de atribuição de turmas conforme as diretrizes da Secretaria da Educação;

XII - Planejar, organizar e coordenar juntamente, com Conselho Escolar Comunidade, as atividades comunitárias da unidade escolar;

XIII - Inteirar-se da realidade física, social e econômica da comunidade;

XIV - buscar seu constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, palestras, congressos, seminários e formação continuada;

XV - Determinar que seja garantido o preenchimento da ficha de matrícula para o acompanhamento do aluno nos devidos encaminhamentos;

XVI - Determinar responsabilidades pelas matrículas dos alunos novos e os já matriculados em nível anterior, trazendo para apreciação da Unidade casos que mereçam atenção especial;

XVII - Determinar seja mantido atualizada a escrituração da Unidade no que se refere à arquivo patrimonial, funcional, registros de presença de alunos;

XVIII - Avaliar a demanda de matrículas dando prioridade aos casos que enquadram nos critérios estabelecidos pela sua pasta;

XIX - Determinar as orientações e comunicar de imediato os funcionários sobre as orientações dadas através de sua pasta;

XX - Planejar, elaborar, orientar e supervisionar a execução dos programas de toda Unidade Escolar, no que se refere: as atividades de classe e extraclasse, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos, métodos e técnicas de trabalho; supervisionar a docência, garantindo a rotina da Unidade; acompanhar e orientar os registros de plano de aula;

XXI - Desempenhar outras atividades correlatas e afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

**a) Descrição Detalhada:** Promove Atividades de caráter complexo e especializadas que exigem conhecimentos técnico-pedagógicos e gerencias: requer atualização: iniciativa e discernimento na tomada de decisões e facilidade para trabalhar em equipe Inter e multidisciplinar; é o responsável por todo o Ensino Básico e/ou Gestão Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.

**b) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização Pedagógica;

**b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em regime de dedicação integral e/ou parcial;

**c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, ocupado por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

**d) Referência salarial:** CCSP - 05, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** Coordenador (a) em Ações Administrativas e Financeiras de Educação.

**Atribuições:** I - Coordenar e supervisionar os serviços técnicos e administrativos dos profissionais a eles subordinados hierarquicamente, garantindo a manutenção das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

II - Coordenar o uso adequado de materiais e equipamentos, dirigindo e assessorando a atualização dos sistemas de informação e elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;

III - Responsabilizar-se pela execução dos serviços sob sua coordenação e supervisão;

IV - Coordenar e dirigir os recursos humanos pertinentes a sua unidade, para o melhor desempenho das atividades, obedecendo as normas da área de Recursos Humanos da Secretaria de Educação;

V - Coordenar e supervisionar atividades correlatas ao financeiro da Secretaria Municipal da Educação, orientando técnicos, gestores e servidores lotados no Departamento Financeiro da pasta para a legalidade e uso eficiente dos recursos públicos;

VI - Coordenar o controle e atualização dos dados estatísticos financeiros inerentes ao atendimento das Unidades Escolares e demais serviços da área educacional, realizando os ajustes necessários para a correta aplicação dos recursos públicos, atendendo assim as necessidades do Município;

VII - Supervisionar e controlar os recursos das contas específicas destinadas à Educação em consonância com as responsabilidades do setor e as leis relativas a cada recurso;

VIII - Assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, na elaboração e avaliação dos planos orçamentários, em conjunto com a Secretaria de Finanças, garantindo que os investimentos estejam alinhados com as prioridades do governo Municipal e atendimento das necessidades das demandas educacionais;

IX - Dirigir a realização de estudos e levantamentos, fixando normas e procedimentos para o sistema de gestão dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

- X - Assessorar a autoridade competente nas prestações de contas dos recursos financeiros provenientes do Governo Federal e Estadual, de subvenção e contribuição;
- XI - Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa;
- XII - Gerenciamento dos saldos orçamentários das contas correntes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - Assessorar o Secretário de educação quanto ao gerenciamento dos recursos recebidos pela Secretaria Municipal de Educação, nas instâncias de planejamento, execução e avaliação orçamentária e financeira, bem como sinalizar ajustes orçamentários necessários durante o ano letivo para a garantia de execução de serviços necessários à pasta;
- XIV - Responsabilizar-se pela execução dos serviços sob sua coordenação e supervisão;
- XV - Assessorar o Secretário na elaboração de relatórios financeiros e orçamentários periódicos, apresentando informações sobre a execução orçamentária, identificando as necessidades de ajustes e propondo soluções para otimizar a aplicação dos recursos;
- XVI - Coordenar e gerenciar equipe de profissionais envolvidas no Planejamento, Orçamento, Despesas, Prestações de Contas e alimentação de Sistemas referentes a estas ações da Secretaria Municipal da Educação, sejam estas nas instâncias de Governo Estadual e Federal, bem como demais Sistemas de Monitoramento e Controle existentes;
- XVII - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

**a) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização;

**b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

**c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, ocupado por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

**d) Referência salarial:** CCSA - 06, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** *Coordenador (a) de Gestão, Projeto e Logística de Educação.*

**Atribuições:** I - Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelo setor de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, chefiando os servidores responsáveis pelo controle da frequência e folha de pagamento e desenvolvimento funcional;

II - Buscar estratégias para automatização dos processos, com o intuito de otimizar os recursos, visando a celeridade e melhoria dos serviços prestados, orientando os servidores subordinados na busca pela excelência do serviço público prestado;

III - Coordenar e supervisionar os trabalhos de manutenção, guarda e atualização de dossiês funcionais de todos os servidores da Secretaria Municipal da Educação;

IV - Coordenar e supervisionar a instrução dos processos relativos à folha de pagamento, concessão de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, aposentadoria, remoção, entre outras atividades correlatas, sendo responsável por definir a organização e distribuição dos trabalhos do setor de gestão de pessoal da pasta;

- V - Coordenar os relatórios periódicos a fim de controlar a contratação de servidores, a vacância dos cargos públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Gerenciar, em conjunto com a Comissão competente, a realização de concurso público, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, destinado ao provimento de cargos vagos;
- VII - Gerenciar, em conjunto com a Comissão de Atribuição, a demanda das Unidades de Ensino no tocante às contratações de servidores;
- VIII - Coordenar os indicadores, os relatórios e as planilhas de despesas e de gastos com pessoal, setorizando por unidades, cargos e classificação;
- IX - Gerenciar a elaboração de ofícios, declarações ou quaisquer outros documentos de competência do setor de Recursos Humanos, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação ou outros departamentos, conforme o caso;
- X - Coordenar campanhas, programas e projetos especiais, de cunho educativo, direcionados às Unidades Escolares;
- XI - Assessorar os diretores e demais agentes escolares no que tange aos programas e projetos aderidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XII - Dirigir a participação das Unidades Escolares em concursos, olimpíadas, prêmios e demais atividades que reconheçam mérito/desempenho das instituições escolares ou de seus alunos;
- XIII - Gerenciar o desempenho dos resultados alcançados em concursos, olimpíadas, prêmios e seleções em que as Unidades Escolares participam;
- XIV - Assessorar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento de ações de cunho intersetorial, buscando parcerias com agentes de demais secretarias para garantia dos direitos dos alunos do Sistema Municipal de Ensino;
- XV - Gerenciar o controle do cadastro dos veículos de transporte escolar de frota própria e/ou terceirizada, bem como a realização de vistorias determinadas pelo órgão competente, além do controle inerente aos requisitos exigidos aos condutores de veículo de transporte escolar, para a realização do transporte de alunos;
- XVI - Dirigir os procedimentos de licenciamento, emplacamento, vistoria semestral e escala de serviço dos motoristas, atentando-se para as questões trabalhistas e cursos necessários para o correto transporte coletivo de alunos;
- XVII - Chefiar a elaboração de relatórios e análises de dados que ajudem a definir decisões importantes sobre os investimentos na área do transporte escolar, bem como a otimização de sua infraestrutura e serviços de visitas in loco a partir de demandas relacionadas ao transporte escola;
- XVIII - Supervisionar e pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificar fornecedores, solicitando demonstrações de produto, avaliando novas tecnologias por meio de visitas técnicas para construir plataforma de testes, analisando a funcionalidade do produto, comparando alternativas tecnológicas e participando de eventos para qualificação profissional;
- XIX - Coordenar projetos especiais, como a implementação de novas tecnologias ou processos, que possam contribuir para o crescimento e a melhoria contínua da Secretaria Municipal de Educação;
- XX - Assessorar e atualizar sistemas de informação, como bancos de dados de clientes e registros de funcionários, para garantir a precisão e a segurança dos dados, controlando estoque de suprimentos de escritório e outros materiais essenciais, realizando pedidos conforme necessário para evitar interrupções nas atividades diárias;
- XXI - Supervisionar a demanda de mercado, coletar dados, desenvolver leiaute de e relatórios, elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e

aplicações, definir interface de comunicação e interatividade com elaboração de croquis e desenhos para geração de programas, projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas, dimensionando a vida útil de sistema e aplicações de estrutura de banco de dados;

XXII - Coordenar equipes multidisciplinares e de recursos para a implementação bem-sucedida de sistemas e tecnologias educacionais;

XXIII - Gerenciar o desenvolvimento, a personalização e a manutenção de sistemas educacionais, como plataformas de aprendizagem online, sistemas de gestão escolar e aplicativos educacionais;

XXIV - Coordenar as estratégias para mitigar a divisão digital e promover a inclusão digital entre os alunos e educadores;

XXV - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e

XXVI - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

**a) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização;

**b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

**c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

**e) Referência salarial:** CCSA - 07, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** Coordenador (a) de Normas, Formação e Implementação do Ensino Pedagógico de Educação.

**Atribuições:** I - Assessorar o Secretário Municipal da Educação na formação e aperfeiçoamento de todos os profissionais diretamente envolvidos com o processo de ensino – aprendizagem;

II - Implementar e dirigir as diretrizes pedagógicas da política governamental estabelecidas para a educação no Sistema Municipal de Ensino;

III - Coordenar o estabelecimento de metas e prazos para o cumprimento das ações previstas nos Planos de Ensino, Plano Municipal da Educação e outros que norteiam o desenvolvimento da Educação no Município, em conjunto com os Coordenadores da Educação Básica, Diretor de Ensino de Educação;

IV - Dirigir, implementar, aperfeiçoar e atualizar as normas e propostas pedagógicas estabelecidas no Sistema Municipal de Educação;

V - Dirigir e coordenar a disponibilização de subsídios aos Coordenadores Pedagógicos, promovendo reuniões periódicas para a direção e orientação dos trabalhos pedagógicos;

VI - Gerenciar soluções para problemas relacionados a dificuldades de aprendizagem;

VII - Dirigir e coordenar a análise do material didático que será adquirido pela Secretaria Municipal da Educação;

VIII - Planejar e coordenar estudos, pesquisas, criação e produção de Programas de Formação dos profissionais do Sistema Municipal de Ensino;

IX - Assessorar as escolas e seus gestores na implementação das Diretrizes Curriculares e Normas Pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;

X - Gerenciar a coleta, sistematização e produção de informações estatísticas e indicadores de qualidade de ensino do Sistema Municipal de Ensino;

XI - Coordenar a edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar;

XII - Gerenciar a qualificação dos profissionais da educação para o exercício do magistério e da gestão da educação básica, desenvolvendo estudos, planejamentos, programas e avaliação da execução de ações de formação, aperfeiçoamento e educação continuada;

XIII - Coordenar o estabelecimento de parcerias e a celebração de convênios com universidades e instituições congêneres para operacionalização das políticas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria e dos docentes que atuam no Sistema Municipal de Ensino;

XIV - Gerenciar a equipe de Assistentes Técnicos Pedagógicos da Secretaria Municipal da Educação;

XV - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e

XVI - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

**a) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização;

**b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

**c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

**e) Referência salarial:** CCSA - 08, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** *Assessor de Suporte Técnico dos Departamentos e Programas de Educação.*

**Atribuições:** I - Gerenciar nas rotinas externas, realizando atividades como a organização e arquivamento de documentos, o preenchimento de dados em planilhas e sistemas, o controle de ponto dos funcionários e a elaboração de contratos de trabalho;

II - Orientar as escolas quanto a projetos e programas que haja possibilidade/viabilidade de captação de recursos através das Associações de Pais e Mestres -APMs;

III - Coordenar as atividades de Educação Integral e Saúde do Escolar, realizadas no âmbito do Sistema Municipal de Educação;

IV - Assessorar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento de ações de cunho intersetorial, buscando parcerias com agentes de demais secretarias para garantia dos direitos dos alunos do Sistema Municipal de Ensino;

V - Gerenciar as unidades escolares, em consonância com o Setor de Demanda Escolar, quanto ao cadastro de alunos em atividades complementares do Sistema Municipal de Ensino na Secretaria Digital;

VI - Coordenar as atividades de Educação Integral e Saúde do Escolar, realizadas no âmbito do Sistema Municipal de Educação;

VII - Assessorar os professores e equipe gestora na solução das questões relacionadas ao cotidiano Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Assessorar com o processo de planejamento geral para o ano letivo, com o aprimoramento da utilização de recursos e materiais da escola;

IX - Planejar e capacitar a equipe gestora e docente a utilizar todos os recursos disponíveis, tanto pedagógicos, como administrativos;

X - Assessorar tecnicamente o dirigente do setor, nos assuntos que lhe forem atribuídos;

XI - Orientar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;

- XII - Coordenar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;
- XIII - Supervisionar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;
- XIV - Gerenciar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação deles;
- XV - Coordenar o dirigente do setor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- XVI - Assessorar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- XVII - Gerenciar a folha de pagamento, admissões e demissões, e social, férias, benefícios, atestados e afastamentos, registro de ponto e passivos conforme estatuto do servidor municipal, processo de desligamento; benefícios; apuração de pontos conforme PCR Educacionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII - Gerenciar e manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação no âmbito da Semed;
- XIX - Dirigir e coordenar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;
- XX - Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- XXI - Supervisionar, dirigir, coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas, cronogramas e atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- XXII - Supervisionar e definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas;
- XXIII - Gerenciar e acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- XXIV – Gerenciar, realizar a pesquisa e a análise de editais abertos recentemente pelo governo para a licitação de bens, produtos ou serviços;
- XXV - Coordenar os treinamentos e as capacitações aos usuários dos Sistemas Governamentais referentes à Educação;
- XXVI - Gerenciar, orientar e coordenar o Censo Escolar no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;
- XXVII - Gerenciar a coleta, análise e interpretação de dados estatísticos relacionados à educação, garantindo a precisão e a integridade das informações;
- XXVIII - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na formulação, implementação e avaliação de políticas educacionais;
- XXIX - Gerenciar e monitorar a implantação e manutenção dos sistemas de informática utilizados pela Secretaria de Educação;
- XXX - Chefiar a implementação das atualizações tecnológicas do ambiente de sistemas, mantendo-se atualizado quanto às inovações e transformando as informações em soluções para a Educação Municipal;
- XXXI - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e
- XXXII - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

- a) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização;
- b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;
- c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;
- e) Referência salarial:** CCSA - 09, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** Secretário (a) Especial de Gabinete de Educação.

**Atribuições:** I - Assessorar a Gestão Educacional: Administrar agenda pessoal do Secretário Municipal de Educação; despachar com a gestão educacional; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir, participar ou até comandar reuniões no âmbito semed.

II - Assessorar no atendimento de Pessoas, recepcionar pessoas, fornecer informações, atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar e transmitir recados, orientar e encaminhar pessoas, prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados, efetuando o acompanhamento da tramitação dos atos legais de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

III - Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings providenciar a publicação e a divulgação de documentos oficiais de interesse da Semed;

IV - Planejar e elaborar documentos, redigir textos, pesquisar bibliografia, elaborar relatórios, digitar e formatar documentos, elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos, preparar apresentações, transcrever textos, discursos, conferências, palestras, para atender às necessidades de comunicação da instituição; promover o entrosamento das unidades subordinadas a Secretaria Municipal de Educação, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

V - Controlar correspondência, receber, conferir, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail) e controlar malote.

VI - Organizar eventos e viagens, estruturar o evento, fazer checklist, pesquisar local, reservar e preparar sala, enviar convite e convocação, confirmar presença, providenciar material, equipamentos e serviços de apoio, dar suporte durante o evento, providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos), planejar, coordenar e realizar, os eventos sociais, culturais, políticos e institucionais desta Secretaria, bem como os de caráter promocional que divulguem as atividades da pasta;

VII - Supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe;

VIII - Supervisionar equipes de trabalho: Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria; estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe;

IX - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e

X - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

- a) Escolaridade:** Graduação completa em nível superior e/ou especialização;

**b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

**c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

**e) Referência salarial:** CCSA - 10, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** Secretário (a) de Atendimento e Controle dos Conselhos de Educação.

**Atribuições:** I - Assessorar à Secretaria e aos Conselhos, nos assuntos de seus interesses, quanto às pesquisas legislativas e regulamentares e prestar assistência direta ao Secretário em estudos e pesquisas técnico-jurídicas, sempre que necessário, subsidiando decisões e pareceres jurídicos e administrativos diversos;

II - Assessorar o Secretário na coordenação de elaboração de resoluções, portarias, deliberações e instruções normativas;

III - Gerenciar a consolidação de legislações e jurisprudências de matéria educacional ou de assuntos diversos de interesse da Secretaria e de seus Conselhos;

IV - Coordenar ações para normatizações de matéria educacional e/ou de assuntos diversos de interesse da Secretaria e de seus Conselhos;

V - Assessorar as atividades realizadas pelos Conselhos da Secretaria Municipal de Educação nas diversas instâncias de atuação dos mesmos, acompanhando reuniões, registrando deliberações, contribuindo com pareceres e demais documentos pertinentes à atuação dos mesmos;

VI - Assessorar o Secretário no acompanhamento da tramitação de proposições, legislações, decretos, projetos e demais iniciativas que envolvam direta ou indiretamente a Secretaria Municipal de Educação;

VII - Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência, especialmente no fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VIII - Desenvolver atividades administrativas e serviços de apoio, mantendo atualizado o banco de dados acerca da legislação de interesse desta Secretaria;

IX - Organizar planilhas e tabelas para subsidiar decisões internas, elaborando documentos para suporte e embasamento de decisões administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

X - Cumprir prazos estabelecidos para entrega de documentos, no âmbito aos conselhos educacionais.

XI - Planejar e controlar as atividades da secretaria dos conselhos em consonância com a diretoria de cada conselho, que faz parte desta secretaria;

XII - Responsabilizar-se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais educacionais;

XIII – Planejar e auxiliar na preparação de relatórios regulares e desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo seu superior;

XIV - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares e conservação do material sob sua guarda;

XV - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XVI - Recepcionar pessoas, fornecer informações, atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;

XVII - Filtrar sempre as ligações, anotar e transmitir recados, orientando e encaminhando pessoas, prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;

XVIII - Supervisionar, ler, coletar assinatura, despachar documentos, acompanhar e fazer a gestão do orçamento definido para o setor;

XIX - Assessorar o Secretário de Educação na edição, alteração, publicação e divulgação de dispositivos normativos da Secretaria Municipal de Educação e dos Conselhos;

XX - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e

XXI - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

**a) Escolaridade** Graduação completa em nível superior e/ou especialização;

**b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

**c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

**e) Referência salarial:** CCSA - 12, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** *Diretor (a) de Departamento Musical de Educação.*

**Atribuições:** I - Organizar o planejamento anual do ensino de música e técnicas instrumentais;

II - Fortalecer a cultura musical no âmbito do Município;

III - Estabelecer um calendário de audições e apresentações ao vivo;

IV - Zelar pela conservação dos instrumentos e instalações da escola de música;

V - Inspeccionar aulas e acompanhar professores no exercício de suas atribuições;

VI - Submeter, à apreciação ao Secretário Municipal de Educação acerca dos trabalhos desenvolvidos pela escola de música;

VII - Coordenar e dirigir ensaios e apresentações musicais, selecionando e preparando músicas para performances;

VIII - Organizar e liderar a orquestra ou banda durante as apresentações;

IX - Dirigir e trabalhar em estreita colaboração com músicos, cantores (alunos) para garantir a qualidade das performances no âmbito da rede educacional municipal;

X - Participar no processo de recrutamento e seleção de novos músicos para a orquestra ou banda municipal;

XI - Interpretar e traduzir a visão da direção musical para os músicos e cantores;

XII - Participar na programação de concertos e eventos musicais;

XIII - Auxiliar na execução do trabalho a linguagem, durante a alfabetização aumentando o desenvolvimento das habilidades de comunicação;

XIV - Elaborar o plano diretor da Escola de Música;

XV - Apresentar ao Secretário Municipal de Educação o relatório anual das atividades da Escola de Música;

XVI - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e

XVII - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

**a) Escolaridade:** Completa em nível Médio, Técnico e/ou Tecnólogo.

**b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

**c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

**e) Referência salarial:** CCSA - 12, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** *Diretor (a) de Gerenciamento e Divisão Administrativa de Educação.*

**Atribuições:** I - Gerenciar e assessorar o fluxo administrativo referente aos departamentos da Secretaria Municipal de Educação;

II - Assessorar no desenvolvimento e execução de protocolos e fluxos de trabalho de rotina administrativa da Secretaria Municipal de Educação, visando eficácia e eficiência nos serviços prestados;

III - Assessorar no controle de processos físicos e digitais;

IV - Assessorar na organização de atendimento ao público interno e externo da Secretaria Municipal de Educação;

V - Assessorar o Secretário Municipal da Educação na execução de atividades, agendas e rotinas;

VI - Assessorar na racionalização dos processos e nos procedimentos administrativos, visando a modernização institucional;

VII - Assessorar na definição de prioridades e rotinas com base nos fluxos de protocolos estabelecidos na Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Assegurar a interoperabilidade com outros sistemas governamentais e privados, visando a garantir a continuidade das operações e troca segura de dados;

IX - Assessorar a Secretaria Municipal da Educação na implementação de normas, procedimentos e políticas de segurança da informação, buscando garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados e informações da instituição;

X - Gerenciar o atendimento ao usuário dos sistemas buscando a resolução de eventuais problemas;

XI - Gerenciar, orientar e coordenar o Censo Escolar no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;

XII - Assessorar na definição de prioridades e rotinas com base nos fluxos de protocolos estabelecidos na Secretaria Municipal;

XIII - Execução, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência educacional a operação e controle de recursos audiovisuais no âmbito desta secretaria;

XIV – Acompanhar, cadastrar, atualizar e contribuir com dados e informações para elaboração de relatórios gerenciais, de acordo com os sistemas dos programas educacionais (Censo Escolar, Frequência Escolar etc.);

XV - Coletar dados, sob supervisão e orientação, para subsidiar ações de planejamento no âmbito da Semed;

XVI - Assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

XVII - Assessorar o superior imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento da Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - Prestar suporte aos integrantes do departamento, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;

XIX - Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

XX - Elaborar minutas de Portarias, Ofícios e Memorandos sobre matérias que, por definição institucional, façam parte integrante das atribuições do Departamento e o que couber;

- XXI - Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- XXII - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- XXIII - Recepcionando pessoas internas e externas à comunidade no âmbito da SEMED-MU;
- XXIV - Organizar eventos, viagens e prestar serviços através de organização de sua agenda pessoal, quando solicitado;
- XXV - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos administrativos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
- XXVI - Supervisionar ações, monitorando resultados a sua área de atuação;
- XXVII - Analisa contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento;
- XXVIII - Manter atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa;
- XXIX - Oferecer suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa;
- XXX - Planejar e oferecer suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos;
- XX - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e
- XXI - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

**a) Escolaridade:** Completa em nível Médio, Técnico e/ou Tecnólogo.

**b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

**c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

**e) Referência salarial:** CCSA - 13, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** *Chefe de Manutenção e Serviços de Alimentação Escolar de Educação.*

**Atribuições:** I - Coordenar a realização de pesquisas sobre alimentação escolar nas escolas, zelando pela qualidade do que é oferecido aos alunos, bem como levantando dados para estudo e planejamento de melhorias por parte da Secretaria de Educação;

II - Assessorar o Secretário Municipal de Educação, no que se refere a quantitativos ligados a Alimentação Escolar (ingredientes, preparo, oferta de refeições, etc.);

III - Atender as solicitações, documentadas, das Unidades Escolares com deferimento prévio do Secretário;

IV - Assessorar o Secretário quanto ao planejamento de investimentos financeiros dos recursos do PNAE;

V - Efetuar controle da entrada de materiais, recebendo, estocando, distribuindo e controlando o material sob sua responsabilidade;

VI - Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino;

VII - Zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos;

VIII - Contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal;

IX - Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;

X - Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar;

- XI - Avaliar as atividades da Gerência como modo de demonstrar as dificuldades e as possibilidades quanto à realização do trabalho feito pela mesma em consonância com os demais setores educacionais a fim de promover o processo ensino aprendizagem;
- XII - Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar;
- XIII - Viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- XIV - Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré-estabelecidas no planejamento;
- XV - Supervisionar as atividades desenvolvidas pela coordenação sob sua responsabilidade;
- XVI - Gerenciar e utilizar recursos de informática; e
- XVII - Executar outras atividades inerentes à área e que venham a ser designadas pelo Secretário Municipal de Educação

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

- a) Escolaridade:** Completa em nível Médio, Técnico e/ou Tecnólogo.
- b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;
- c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;
- e) Referência salarial:** CCSA - 14, código da Tabela do Anexo III, desta lei.

**CARGO:** *Chefe da Limpeza e da Higienização de Educação.*

- Atribuições:**
- I - Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de reunião etc.
  - II - Efetuar a remoção de entulhos de lixo;
  - III - Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;
  - IV - Proceder a lavagem de vidraças e persianas, assim como desentupir pias e ralos;
  - V - Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos, a conservação de lugares públicos e particulares;
  - VI - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
  - VII - Efetuar a higienização de superfícies e objetos de uso frequente, como maçanetas, interruptores e mesas;
  - VIII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
  - IX – Executar a limpeza de fogões para os cozinheiros, respeitando às normas de segurança alimentar, cozinha ou auxiliar os cozinheiros no preparo de refeições no ambiente semed/escola;
  - X - Prepara a merenda e os alimentos, atuando com uma boa higienização dos alimentos preparados, proceder a limpeza da cozinha e dos equipamentos;
  - XI - Auxilia na distribuição dos lanches e dos alimentos no âmbito semed/escola; e
  - XII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Educação

**Obs.:** O cargo estabelecido nesta Lei, observará as seguintes especificações:

**a) Escolaridade:** Completa em nível Médio, Técnico e/ou Tecnólogo.

**b) Carga Horária:** 40 e/ou 30 horas em Regime de dedicação integral e/ou parcial;

**c) Forma de provimento:** O cargo comissionado em comissão de confiança, a ser exercido preferencialmente por servidor efetivo e/ou não do quadro funcional da Secretaria Municipal de Educação de Mucajaí/RR, nomeado pelo Prefeito, após indicação do Secretário Municipal de Educação;

**e) Referência salarial:** CCSA - 15, código da Tabela do Anexo III, desta lei..

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL****AVISO DE ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 0008/2025**

A prefeitura Municipal de Mucajaí – RR, inscrita no CNPJ nº. 04.056.198/0001-86, torna público que o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 00028/2025 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 00008/2025**, foi **HOMOLOGADO e ADJUDICADO** o resultado no dia 15/04/2025 Objeto: **Contratação de empresa especializada para aquisição de botijão 13kg (vasilhame) e fornecimento de recargas de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP (gás de Cozinha) de forma contínua, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Educação e Saúde de Mucajaí-RR**, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I, do Edital e em conformidade com a proposta financeira, apresentada pela licitantes vencedora. **HOMOLOGAR e ADJUDICAR**, em favor da empresa: **BOAVENTURA EMPREENDIMENTOS LTDA - CNPJ: 29.047.505/0001-93**, vencedora dos Lote I, II, III e IV. **Lote I:** R\$ 32.170,00 (Trinta e dois mil, cento e setenta reais); **Lote II:** R\$ 140.866,80 (Cento e quarenta mil, oitocentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos); **Lote III:** R\$ 82.253,52 (Oitenta e dois mil, duzentos e cinquenta e três reais e cinquenta e dois centavos) e **Lote IV:** R\$ 32.170,00 (Trinta e dois mil, cento e setenta reais), perfazendo um valor total dos lotes de **R\$ 287.460,32 (Duzentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e sessenta reais e trinta e dois centavos)**.. Demais informações encontram-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Mucajaí – RR.

Mucajaí – RR, 23 de abril de 2025.

FRANCISCO RUFINO DE SOUZA  
Prefeito de Mucajaí-RR  
Prefeitura Municipal de Mucajaí – RR.  
CNPJ nº. 04.056.198/0001-86.

**SÍNTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N: 003/2025/PMM-RR**

**PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº: 008/2025/CLC/PMM-RR. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 028/2025/CLC/PMM-RR.**A Comissão de Licitações e Contratações da Prefeitura Municipal de Mucajaí – RR, inscrita no CNPJ 04.056.198/0001-86, por intermédio do Agente de Contratação Pregoeiro **Ciderlando Silva da Encarnação, de acordo com a lei 14.133/2021, torna público a Síntese do Resulta da Ata de Registro de Preços Oriunda Do** Processo Administrativo Nº. 00028/2025 - Pregão Presencial Nº. 00004/2025, Sob Sistema Registro de Preços - SRP, cujo Objeto: **Contratação de empresa especializada para aquisição de botijão 13kg (vasilhame), e fornecimento de recargas de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP (gás de cozinha) de forma contínua, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Educação e Saúde de Mucajaí-RR. Conforme discriminados a seguir: Empresa BOAVENTURA EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ Nº 29.047.505/0001-93** vencedora dos Lotes I, II, III e IV. Com seguintes valores unitários: **Lote I:** item 01: R\$ 188,88, item 02: R\$ 396,02 - **Lote II:** item 01: R\$ 188,88, item 02: R\$ 396,02 – **Lote III:** item 01: R\$ 188,88, item 02: R\$ 396,02 – **Lote IV:** item 01: R\$ 188,88, item 02: R\$ 396,02.O valor total do lote I é de: R\$ 32.170,00 (Trinta e dois mil, cento e setenta reais); O valor total do lote II é de: R\$ 140.866,80 (Cento e quarenta mil, oitocentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos);O valor total do lote III é de: R\$ 82.253,52 (Oitenta e dois mil, duzentos e cinquenta e três reais e cinquenta e dois centavos);O valor total do lote IV é de: R\$ 32.170,00 (Trinta e dois mil, cento e setenta reais); perfazendo um valor global da Ata de R\$ 287.460,32 (Duzentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e sessenta reais e trinta e dois centavos). A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogada por igual período. Demais informações encontram-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Mucajaí – RR.

Mucajaí – RR, 24 de abril de 2025.

FRANCISCO RUFINO DE SOUZA  
Prefeito Municipal de Mucajaí – RR.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº. 023/2025**

Processo Administrativo nº. 011/2025 – SEMED/PMM.Pregão Presencial nº 002/2025.Contrato Administrativo nº. **023/2025**.Objeto: **Aquisição de Combustível tipo:** (gasolina comum, gasolina aditivada, diesel comum e diesel S10), para abastecimento da frota de veículos. utilizados em diversos serviços atendidos pelas secretarias, incluindo transporte, atendimento de equipes, atendimento da população e entrega de insumos essenciais. A contratação visa atender à demanda contínua e emergencial, essencial para garantir a prestação eficiente dos serviços à população, **para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.**Entidade: MUNICIPIO DE MUCAJAÍ-Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .Valor total da despesa: R\$ 1.095.900,00 (Um milhão, noventa e cinco mil e novecentos reais).PROGRAMAS DE TRABALHOS: 12.361.0600.2016.0000; 12.361.0500.2032.0000; 12.361.0610.2018.0000; 12.361.0610.2018.0000 E 12.785.0610.2023.0000.Elemento Despesa: 33.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO.Prazo de Execução: 12 (doze) meses.Partes Contratuais: CONTRATANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR. – CNPJ Nº. 04.056.198/0001-86.,SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CNPJ Nº 06.086.894/0001-60.CONTRATADA:CANUTO E KOTINSK LTDA - CNPJ Nº 22.624.848/0002-05.**

Mucajaí/RR, 10 de Abril de 2025.

Francisco Rufino de Souza  
Prefeito Municipal  
Prefeitura Municipal de Mucajaí – RR.  
CNPJ: 04.056.198/0001-86.

Antônio Nilson de Almeida Silva  
Secretário Municipal de Educação-Decreto nº 05/2025.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº. 024/2025**

Processo Administrativo nº. 011/2025 – SEMSA/PMM.

Pregão Presencial nº 002/2025.Contrato Administrativo nº. **024/2025**

Objeto: **Aquisição de Combustível tipo:** (gasolina comum, gasolina aditivada, diesel comum e diesel S10), para abastecimento da frota de veículos. utilizados em diversos serviços atendidos pelas secretarias, incluindo transporte, atendimento de equipes, atendimento da população e entrega de insumos essenciais. A contratação visa atender à demanda contínua e emergencial, essencial para garantir a prestação eficiente dos serviços à população, **para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.**Entidade: MUNICIPIO DE MUCAJAÍ.Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-Valor total da despesa: R\$ 1.057.400,00 (Um milhão, cinquenta e sete mil e quatrocentos reais).PROGRAMAS DE TRABALHOS: 10.122.0700.2097.0000; 10.301.0700.2030.0000; 10.301.0700.2031.0000; 10.301.0710.2041.0000; 10.301.0710.2130.0000; 10.301.0710.2157.0000; 10.305.0730.2038.0000 E 10.305.0730.2100.0000.Elemento Despesa: 33.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO.Prazo de Execução: 12 (doze) meses.Partes Contratuais: CONTRATANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ – RR. – CNPJ Nº. 04.056.198/0001-86,-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ Nº 09.344.140/0001-51-CONTRATADA: PETRO FACCIÓ COMERCIAL LTDA - CNPJ Nº 15.275.540/0001-55.**

Mucajaí/RR, 10 de Abril de 2025.

Francisco Rufino de Souza  
Prefeito Municipal  
Prefeitura Municipal de Mucajaí – RR.  
CNPJ: 04.056.198/0001-86

Maria Socorro Rezende  
Secretário Municipal de Saúde.Decreto nº 04/2025.

**AVISO DE ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO****PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 0009/2025**

A prefeitura Municipal de Mucajaí – RR, inscrita no CNPJ nº. 04.056.198/0001-86, torna público que o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 00035/2025 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 00009/2025**, foi **HOMOLOGADO e ADJUDICADO** o resultado no dia 15/04/2025 Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de acesso à **Comunicação Multimídia – SCM** contemplando o tráfego de dados, voz e vídeo, com Link Dedicado, sendo com Download e Upload na mesma velocidade via Fibra óptica na malha final, incluso o fornecimento de equipamentos e serviços necessários à implantação dos acessos, e **internet Via Satélite fixa e móvel** de baixa órbita abrangendo o fornecimento de equipamentos completo para uso em comodato, a ser instalado conforme a demanda, conforme a necessidade e as especificações constantes no Termo de Referência, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal e demais órgãos participantes, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I, do Edital e em conformidade com a proposta financeira, apresentada pela licitantes vencedora. HOMOLOGAR e ADJUDICAR, em favor da empresa: **INFORR COMERCIO E SERVIÇOS LTDS-EPP – CNPJ Nº 21.648.941/0001-06**, vencedora dos Lote I, II e III. **Lote I:** R\$ 543.600,00 (quinhentos e quarenta e três mil e seiscentos reais); **Lote II:** R\$ 844.000,00 (oitocentos e quarenta e quatro mil reais); **Lote III:** R\$ 247.000,00 (duzentos e quarenta e sete mil reais), perfazendo um valor total dos lotes de **R\$ 1.634.600,00 (um milhão, seiscentos e trinta e quatro mil e seiscentos reais)**. Demais informações encontram-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Mucajaí – RR.

Mucajaí – RR, 24 de abril de 2025.

FRANCISCO RUFINO DE SOUZA  
Prefeito de Mucajaí-RR.  
Prefeitura Municipal de Mucajaí – RR.  
CNPJ nº. 04.056.198/0001-86.

**SÍNTESE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N: 004/2025/PMM-RR****PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº: 009/2025/CLC/PMM-RR****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 035/2025/CLC/PMM-RR**

A Comissão de Licitações e Contratações da Prefeitura Municipal de Mucajaí – RR, inscrita no CNPJ 04.056.198/0001-86, por intermédio do Agente de Contratação Pregoeiro **Ciderlando Silva da Encarnação, de acordo com a lei 14.133/2021, torna público a Síntese do Resulta da Ata de Registro de Preços Oriunda Do** Processo Administrativo Nº. 00035/2025 - Pregão Presencial Nº. 00009/2025, Sob Sistema Registro de Preços - SRP, cujo Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de acesso à **Comunicação Multimídia – SCM** contemplando o tráfego de dados, voz e vídeo, com Link Dedicado, sendo com Download e Upload na mesma velocidade via Fibra óptica na malha final, incluso o fornecimento de equipamentos e serviços necessários à implantação dos acessos, e **internet Via Satélite fixa e móvel** de baixa órbita abrangendo o fornecimento de equipamentos completo para uso em comodato, a ser instalado conforme a demanda, conforme a necessidade e as especificações constantes no Termo de Referência, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal e demais órgãos participantes. Conforme discriminados a seguir: Empresa **INFORR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP – CNPJ Nº 21.648.941/0001-06**, vencedora dos Lotes I, II e III. Com seguintes valores unitários: **Lote I:** item 01: R\$ 760,00- **Lote II:** item 01: R\$ 1.200,00– **Lote III:** item 01: R\$ 1.600,00. O valor total do lote I é de: R\$ 543.600,00 (quinhentos e quarenta mil, seiscentos reais); O valor total do lote II é de: R\$ 844.000,00 (oitocentos e quarenta e quatro mil reais); O valor total do lote III é de: 247.000,00 (duzentos e quarenta e sete mil reais); perfazendo um valor global da Ata de R\$ 1.634.600,00 (um milhão, seiscentos e trinta e quatro mil e seiscentos reais).A ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogada por igual período. Demais informações encontram-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Mucajaí – RR.

Mucajaí – RR, 25 de abril de 2025.

FRANCISCO RUFINO DE SOUZA  
Prefeito Municipal de Mucajaí – RR.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO- SEMCET**

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 – PREMIO CULTURA EM MOVIMENTO – MUCAJAÍ-RR. PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)**

### 1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a premiar agentes culturais atuantes no Município de Mucajaí

Deste modo, o Município de Mucajaí, torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) ([Decreto de Fomento](#)) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

### 2. APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Mucajaí, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, torna público o presente edital, elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023, visando à premiação de agentes culturais que tenham prestado relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural do município de Mucajaí.

### 3. INFORMAÇÕES GERAIS

#### 3.1 OBJETOS DO EDITAL

O presente edital tem como objetivo premiar agentes culturais que tenham contribuído significativamente para a cultura de Mucajaí, reconhecendo sua atuação e impacto na comunidade.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

A premiação tem caráter de doação sem encargo, ou seja, o pagamento será realizado diretamente ao contemplado, sem exigência de contrapartida ou prestação de contas, conforme autoriza a Lei nº 14.903/2024.

### 3.2 QUANTIDADE DE AGENTES CULTURAIS A SEREM PREMIADOS

Serão premiados 25 agentes culturais.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos as vagas podem ser ampliadas.

### 3.3 VALOR DA PREMIAÇÃO

Cada agente cultural selecionado receberá a premiação conforme as categorias previstas no Anexo I deste Edital.

O valor recebido pelas pessoas físicas é isento de Imposto de Renda, ou seja, o agente cultural pessoa física não vai ter desconto de imposto de renda sobre o valor recebido.

O valor do prêmio concedido às pessoas jurídicas não terá a retenção na fonte do Imposto de Renda, podendo haver a incidência posterior do tributo, cujo recolhimento ficará a cargo do agente cultural, caso este não desfrute de isenção expressamente outorgada por lei.

O valor total deste edital é de R\$ R\$ 135.214,88 (Cento E trinta e cinco mil, duzentos e catorze reais e oitenta e oito centavos).

#### UTILIZAÇÃO DOS RENDIMENTOS FINANCEIROS:

Os rendimentos (Juros) obtidos a partir da aplicação dos recursos financeiros destinados a este Edital poderão ser utilizados, desde que exclusivamente voltados à execuções das ações culturais previstas, em conformidades com os objetivos da Política Nacional ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA. A aplicação destes valores deverá seguir as mesmas regras e exigências de prestação de contas estabelecidas para o recurso principal.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**13.392.0900.2167.0000 – ALDIR BLANC**

**506 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA – 1.719.0000-110  
000 1.719 CONVENIO MINISTERIO DA CULTURA – LEI ALDIR BLANC –**

**507 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA– 1.719.0000-110  
000 1.719 CONVENIO MINISTERIO DA CULTURA – LEI ALDIR BLANC –**



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

**TOTALIZANDO O VALOR DE R\$ R\$ 135.214,88 (Cento e Trinta e Cinco Mil Duzentos e Catorze Reais e Oitenta e Oito Centavos) DISTRIBUIDO CONFORME O PAAR**

### 3.4 PRAZO DE INSCRIÇÃO

As inscrições serão feitas na Secretaria de Cultura, Esporte E Turismo (SEM CET) aberta das 08:00h às 11:30h (manhã) e das 14:00h às 17:30h (tarde) do dia 23/04/2025 e finaliza dia 30/04/2025.

### 3.5 QUEM PODE PARTICIPAR

Poderão se inscrever agentes culturais que residem no Município de Mucajaí e que comprovem atuação na cidade de Mucajaí há pelo menos 2 anos, podendo ser:

**Agente Cultural** é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

- I- Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);
- II- Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.);
- III- Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.);
- IV- Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para a assinatura do Termo de Premiação Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo IV deste Edital.

### 3.6 QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos;

II - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS

II - Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Ex.: Deputados, Senadores, Vereadores) e do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), bem como membros do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros) e do Ministério Público (Promotor Procurador)

IV – Não podem se inscrever neste edital, agentes culturais que não residem no Município de Mucajaí. (Somente poderão concorrer ao Edital residentes no Município de Mucajaí, Candidatos de outras localidades estão automaticamente desclassificados)

**Atenção!** O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer nesse Edital, desde que não se enquadre nas situações previstas no item 3.6.

**Atenção!** Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

**Atenção!** A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

**Em quantas categorias cada agente cultural pode se inscrever neste edital**

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital em, no máximo em **duas categorias**, e poderá ser contemplado com no máximo **uma premiação**.

#### 4. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Premiação Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Premiação Cultural

#### 5. INSCRIÇÕES

##### 5.1 COMO SE INSCREVER

O agente cultural deve encaminhar por meio de forma física a seguinte documentação:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II);



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

b) Materiais que comprovem a atuação do agente cultural no Município de Mucajaí, de quaisquer naturezas, tais como cartazes, folders, fotografias, DVDs, CDs, folhetos, matérias de jornal, sítios da internet, outros materiais, devendo o material estar relacionado à categoria para qual está sendo realizada a inscrição;

c) Declaração de representação, no caso de concorrer como coletivo sem CNPJ;

d) Auto declaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas.

**Atenção!** O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações da sua inscrição.

**Atenção!** Ao se inscrever o agente cultural aceita todas as regras e condições descritas nesse edital e concorda com os termos da Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), da Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), do Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

## 6. COTAS

### 6.1 CATEGORIAS DE COTAS

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) Pessoas negras (pretas e pardas);
- b) Pessoas indígenas;
- c) Pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma auto declaração.

A auto declaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

#### a. CONCORRÊNCIA CONCOMITANTE

Os agentes culturais que optarem concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

Os agentes culturais optantes pelas cotas, que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência, não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

#### b. DESISTÊNCIA DO OPTANTE PELA COTA



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

**c. REMANEJAMENTO DAS COTAS**

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

**d. APLICAÇÃO DAS COTAS PARA PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVAS**

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV - Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma auto declaração, conforme modelos do Anexo VI e Anexo VII.

**7. ETAPA DE SELEÇÃO**

**7.1 QUEM ANALISA AS CANDIDATURAS**

Uma comissão de seleção vai avaliar as candidaturas. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão 3 (três) pareceristas externos voluntários.

**7.2 QUEM NÃO PODE FAZER PARTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

Os membros da comissão de seleção e respectivos substitutos ficam impedidos de participar da avaliação de candidaturas quando:



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

I – tiverem interesse direto na matéria;

II – no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e.

III - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

**Atenção!** Os parentes e afins até o terceiro grau são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

### 7.3 ANÁLISE DAS CANDIDATURAS

A etapa de seleção será composta pela análise da trajetória do agente cultural de acordo com a sua relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural do Município De Mucajaí, e será realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III.

**Atenção!** Os agentes culturais que apresentarem documentos comprobatórios da trajetória artística e cultural contendo quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa

A análise compreende os critérios individuais da candidatura, bem como seus impactos e relevância social em relação aos outros inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada agente cultural é atribuída em função desta comparação.

### 7.4 RECURSOS NA ETAPA DE SELEÇÃO

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Mucajaí e no site oficial da Prefeitura Municipal de Mucajaí.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo (SEM CET) MUCAJAÍ-RR.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

I – tiverem interesse direto na matéria;

II – no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e.

III - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

**Atenção!** Os parentes e afins até o terceiro grau são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

### 7.3 ANÁLISE DAS CANDIDATURAS

A etapa de seleção será composta pela análise da trajetória do agente cultural de acordo com a sua relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural do Município De Mucajaí, e será realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III.

**Atenção!** Os agentes culturais que apresentarem documentos comprobatórios da trajetória artística e cultural contendo quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa

A análise compreende os critérios individuais da candidatura, bem como seus impactos e relevância social em relação aos outros inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada agente cultural é atribuída em função desta comparação.

### 7.4 RECURSOS NA ETAPA DE SELEÇÃO

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Mucajaí e no site oficial da Prefeitura Municipal de Mucajaí.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo (SEM CET) MUCAJAÍ-RR.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

II - atos constitutivos, ou seja, o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

IV - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS.

Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ)**:

- I- Documento pessoal do representante do grupo que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II- Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

#### b. RECURSOS DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Secretaria De Cultura, Esporte e turismo (SEM CET) que deve ser apresentado por meio de forma física no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Site oficial da Prefeitura Municipal De Mucajaí.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

#### 10. ASSINATURA DO TERMO DE PREMIAÇÃO CULTURAL

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Premiação Cultural, conforme Anexo V deste Edital e receberá o recurso na conta bancária de sua titularidade (ou seja, em seu nome) indicada no formulário de inscrição.

#### 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

##### a. ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS DO EDITAL

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no Site da Prefeitura Municipal De Mucajaí.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

II - atos constitutivos, ou seja, o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

IV - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS.

Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ)**:

- I- Documento pessoal do representante do grupo que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II- Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

#### b. RECURSOS DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Secretaria De Cultura, Esporte e turismo (SEM CET) que deve ser apresentado por meio de forma física no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Site oficial da Prefeitura Municipal De Mucajaí.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

#### 10. ASSINATURA DO TERMO DE PREMIAÇÃO CULTURAL

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Premiação Cultural, conforme Anexo V deste Edital e receberá o recurso na conta bancária de sua titularidade (ou seja, em seu nome) indicada no formulário de inscrição.

#### 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

##### a. ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS DO EDITAL

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no Site da Prefeitura Municipal De Mucajaí.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

ANEXO I

CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ R\$ 135.214,88 (Cento e Trinta e Cinco Mil, Duzentos e Catorze reais e Oitenta e Oito Centavos).

Serão disponibilizadas 25 vagas com valor de R\$ 5.088,58 (cinco mil e oitenta e oito reais e cinquenta e oito centavos) cada.

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

Podem participar deste Edital pessoas físicas, pessoas jurídicas, ou coletivo sem CNPJ atuantes nas seguintes áreas de arte e cultura:

2.1 QUEM PODE PARTICIPAR:

1. Audiovisual;
2. Cultura Popular e Diversidade;
3. Musica
4. Artesanato;
5. Teatro

Vagas ampla concorrência	Cotas pessoas negras	Cotas pessoas indígenas	Cotas PCD	Total vagas de	Valor do prêmio	Valor total
20	2	2	1	25	R\$ 5.088,58	R\$ 135.214,88

  
Ramsés Almeida da Silva

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.  
DECRETO Nº 007/2025



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

**ANEXO III**

**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E BÔNUS DE PONTUAÇÃO**

A avaliação das candidaturas será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Reconhecida atuação na categoria cultural inscrito(a)	10
B	Integração e inovação do agente cultural com outras esferas do conhecimento e da vida social. Ex.: integração entre cultura e educação, cultura e saúde, cultura e meio ambiente, etc	10
C	Contribuição a populações em situação de vulnerabilidade social, tais como idosos, crianças, pessoas negras, etc)	10
D	Contribuição do agente cultural à(s) comunidade(s) em que atua, tais como realização	10



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

	de ações dentro da comunidade, contratação de profissionais da comunidade, etc	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		<b>40 PONTOS</b>

Além da pontuação acima, o agente cultural pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

<b>PONTUAÇÃO BÔNUS PARA AGENTES CULTURAIS PESSOAS FÍSICAS</b>		
<b>Identificação do Ponto Extra</b>	<b>Descrição do Ponto Extra</b>	<b>Pontuação</b>
F	Agente cultural do gênero feminino	5
G	Agente cultural negro ou indígena	5
H	Agente cultural com deficiência	5
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>15 PONTOS</b>

<b>PONTUAÇÃO EXTRA PARA AGENTES CULTURAIS PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ</b>		
<b>Identificação do Ponto Extra</b>	<b>Descrição do Ponto Extra</b>	<b>Pontuação</b>
J	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos por mais de 50% de pessoas com	5



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

	deficiência	
K	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos por mais de 50% de pessoas negras ou indígenas	5
L	Pessoas jurídicas compostas por mais de 50% de mulheres	5
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>25 PONTOS</b>

- A pontuação final de cada candidatura será:  
**POR CONSENSO DOS MEMBROS DA COMISSÃO, POR MÉDIA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS INDIVIDUALMENTE POR CADA MEMBRO.**
- Os critérios gerais são **eliminatórios**, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos critérios não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, respectivamente.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
- Serão considerados aptos os agentes culturais que receberem nota final igual ou superior a 30 pontos.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



---

**Ramsés Almeida da Silva**

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.  
DECRETO Nº 007/2025



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO  
ARTÍSTICO- CULTURAL**

**OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por agentes culturais que integram um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.**

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

\_\_\_\_\_  
Agente Cultural



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

**ANEXO V**

**TERMO DE PREMIAÇÃO CULTURAL**

NOME DO AGENTE CULTURAL:  
Nº DO CPF OU CNPJ:  
DADOS BANCÁRIOS DO AGENTE CULTURAL:

Declaro que recebi a quantia de [ VALOR NUMÉRICO E POR EXTENSO], na presente data, relativa ao Edital de Premiação Cultural [NOME E NÚMERO DO EDITAL].

**NOME  
LOCAL**

**ASSINATURA**

---

**Agente Cultural**



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS

### ANEXO VI

### DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais optantes pelas cotas étnico-raciais – pessoas negras ou pessoas indígenas)

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO  
para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou  
\_\_\_\_\_ (informar se é pessoa NEGRA OU  
INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a  
apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e  
aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

\_\_\_\_\_  
Agente Cultural



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO  
para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa  
com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a  
apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e  
aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

\_\_\_\_\_  
**Agente Cultural**



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

**ANEXO VIII**

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF/CNPJ:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Local, data.

\_\_\_\_\_

Assinatura

NOME COMPLETO

\_\_\_\_\_  
**Agente Cultural**



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAI  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF/CNPJ:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

**À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO – SEMCET.**

Com base na Etapa de Habilitação do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 – PREMIO CULTURA EM MOVIMENTO – MUCAJAI venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Local, data.

\_\_\_\_\_

Assinatura

NOME COMPLETO

\_\_\_\_\_  
**Agente Cultural**



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ  
"AMAZONIA PATRIMONIO DOS BRASILEIROS"

**ANEXO IX**

**CRONOGRAMAS PNAB**

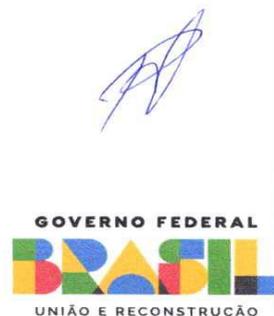
PRAZOS	AÇÕES
23/04/2025 até 30/04/2025	Prazo para inscrição.
05/04/2025 até 06/05/2025	Análise das inscrições pela comissão autônoma da seleção.
06/05/2025	Publicação da habilitação
06/05/2025/ até 08/05/2025	Período de recursos para inscrições inabilitadas.
09/05/2025	Período de análise dos recursos.
12/05/2025 até 16/05/2025	Período de análise dos pareceristas.
16/05/2025	Publicação de relação final de contemplados e suplentes.
16/05/2025 até 31/05/2025	Processo de assinatura dos termos de premiação cultural e pagamentos.

  
**Ramsés Almeida da Silva**

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.  
DECRETO Nº 007/2025



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



[www.mucajai.rr.gov.br](http://www.mucajai.rr.gov.br)

# CÂMARA MUNICIPAL DE MUCAJAÍ

## DIÁRIO OFICIAL | PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL



INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 537, DE 20 DE MAIO DE 2021

PALÁCIO ESTEVAM DOS SANTOS | PRESIDENTE JOSÉ SANTOS MOTA JÚNIOR | EDIÇÃO ED. 055-2025

**VEREADORES(AS):*****PRESIDENTE***

VER. JOSÉ SANTOS MOTA JÚNIOR

***VICE-PRESIDENTE***

VER. ELIELMA COSTA CARDOSO

***PRIMEIRA SECRETARIA***

VER. RAQUEL GADELHA LOPES

***SEGUNDO SECRETÁRIO***

VER. CLEUDE RODRIGUES DIOLINO

VER. ADÃO DOS SANTOS NASCIMENTO  
VER. ARLENE PRADO DE ARAÚJO SOUZA  
VER. ELIVANDRO GUIMARÃES DE OLIVEIRA  
VER. FRANCISCO ELSON DA CONCEIÇÃO DUARTE  
VER. JOH RAYRO FONTES CRUZ  
VER. MARIA DO SOCORRO RESENDE  
VER. TIAGO CARLOS BRITO

**CÂMARA DOS VEREADORES**

[www.mucajai.rr.gov.br](http://www.mucajai.rr.gov.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**MUCAJAÍ**  
**DIÁRIO OFICIAL | PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
INSTITUIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 537, DE 20 DE MAIO DE 2021

PALÁCIO ESTEVAM DOS SANTOS | PRESIDENTE JOSÉ SANTOS MOTA JÚNIOR | EDIÇÃO ED. 055-2025

## OUTRAS PUBLICAÇÕES

**OUTRAS PUBLICAÇÕES**