

**DECRETO Nº 14.051, DE 04 DE ABRIL DE 2025.**

**ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E  
COMPETÊNCIAS DO CARGO CRIADO  
PELA LEI 4463/2025 E DOS CARGOS  
TRANSFORMADOS PELOS DECRETOS  
14.023/2025 E 14.039/2025.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas atribuições e competências do Cargo criado pela Lei nº 4.443 e dos Cargos transformados pelos Decretos nºs 14.023 e 14.039/20225, a saber:

**ASSISTÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS**

**Competência:**

Planejar, acompanhar e avaliar a implementação das políticas e ações pedagógicas que visem o desenvolvimento integral do estudante do ensino fundamental de Anos Iniciais.

**Atribuições:**

1. Acompanhar o atendimento dos estudantes do ensino fundamental de Anos Iniciais, com vistas à universalização e à qualidade;
2. Fomentar a implementação das diretrizes da Secretaria de Educação;
3. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
4. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;

## **DECRETO N° 14.051, DE 04 DE ABRIL DE 2025.**

5. Realizar momentos de reflexão e estudo que garantam a avaliação do referencial curricular da rede municipal de ensino, alinhando-o com o documento da base nacional curricular comum;
6. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
7. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos ao ensino fundamental;
8. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
9. Realizar formação continuada dos profissionais da educação;
10. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
11. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;
12. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;
13. Exercer atividades correlatas.

### **ASSISTÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS E EJA**

#### **Competência:**

Planejar, acompanhar e avaliar a implementação das políticas e ações pedagógicas que visem o desenvolvimento integral do estudante do ensino fundamental de Anos Finais e EJA.

#### **Atribuições:**

1. Acompanhar o atendimento dos estudantes do ensino fundamental de Anos Finais e EJA, com vistas à universalização e à qualidade;
2. Fomentar a implementação das diretrizes da Secretaria de Educação;
3. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;

## **DECRETO N° 14.051, DE 04 DE ABRIL DE 2025.**

4. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;
5. Realizar momentos de reflexão e estudo que garantam a avaliação do referencial curricular da rede municipal de ensino, alinhando-o com o documento da base nacional curricular comum;
6. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
7. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos ao ensino fundamental;
8. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
9. Realizar formação continuada dos profissionais da educação;
10. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
11. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;
12. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;
13. Exercer atividades correlatas.

### **ASSISTÊNCIA ESTRATÉGICA DE GESTÃO PARA RESULTADOS EDUCACIONAIS**

#### **Competência:**

Planejar, acompanhar e avaliar a implementação das políticas e ações relacionadas a gestão para resultados educacionais na Rede Pública Municipal.

#### **Atribuições:**

1. Acompanhar o atendimento dos estudantes com vistas à universalização e à qualidade;
2. Fomentar a implementação das diretrizes da Secretaria de Educação referentes a a gestão para resultados educacionais;

## **DECRETO N° 14.051, DE 04 DE ABRIL DE 2025.**

3. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
4. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;
5. Realizar momentos de reflexão e estudo que garantam a avaliação do referencial curricular da rede municipal de ensino, alinhando-o com o documento da base nacional curricular comum;
6. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
7. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos ao ensino fundamental;
8. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
9. Planejar ações referentes a formação continuada dos profissionais da educação, com vistas à qualidade no atendimento dos estudantes;
10. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;
11. Exercer atividades correlatas.

### **ASSISTÊNCIA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

#### **Competência:**

Exercer todas as atividades relacionadas à gestão de contratos em conjunto com os setores afins da secretaria, acompanhando e fiscalizando toda a sua execução.

#### **Atribuições:**

1. Participar de reuniões para conhecimento das condições e elaboração de contratos;
2. Verificar o orçamento e o financeiro para execução do objeto proposto;

## **DECRETO N° 14.051, DE 04 DE ABRIL DE 2025.**

3. Acompanhar as atividades diversas realizadas pelos setores responsáveis, tais como: prazos de vigência, execução do objeto, pagamentos efetuados, prorrogações de prazos, inclusive por meio dos sistemas informatizados, objetivando o registro das informações para auxiliar nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle;
4. Providenciar nomeação, por meio de portaria, de servidor para acompanhamento e fiscalização de contratos;
5. Emitir pareceres e relatórios necessários ao gerenciamento e divulgação das ações do objeto;
6. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
7. Conhecer os manuais e legislações da administração pública, relacionados à formalização e execução dos contratos;
8. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;
9. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
10. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
11. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.
12. Assistir ao secretário nos assuntos de sua competência;
13. Exercer atividades correlatas.

### **SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES ESCOLARES, GESTÃO E GOVERNANÇA DA REDE**

#### **Competência:**

Superintender, através das subunidades e setores integrantes da área, ações e atividades relacionadas a gestão, governança e funcionamento da Rede.

#### **Atribuições:**

## **DECRETO N° 14.051, DE 04 DE ABRIL DE 2025.**

1. Gerenciar as questões legais que circundam os assuntos ligados ao funcionamento da Rede Pública Municipal;
2. Articular as ações pertinentes a política educacional de gestão da Rede Pública Municipal;
3. Gerenciar todas as questões legais relativas aos Conselhos Escolares com vistas a democratização das instituições escolares e da melhoria da qualidade de ensino na Rede Pública Municipal;
4. Acompanhar as atividades diversas relacionadas à composição e funcionamento dos Conselhos Escolares no âmbito das Unidades de Ensino, inclusive por meio dos sistemas informatizados, objetivando o registro das informações;
5. Participar de reuniões com secretários e agentes políticos, no sentido de desenvolver ações do governo;
6. Propor, formular, implementar e supervisionar, em articulação com as demais Superintendências, as funções de planejamento das atividades da gestão educacional, do desenvolvimento e apoio às escolas, da avaliação e inspeção do Sistema Educacional e de pessoal;
7. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades-fim da Pasta;
8. Propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas de gestão da Rede Pública Municipal;
9. Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento educacional, de aprimoramento tecnológico e gestão de pessoas;
10. Desenvolver e executar políticas de formação inicial e continuada de professores e pessoal técnico;
11. Implementar ações que garantam o monitoramento e o acompanhamento da Rede Pública Municipal;
12. Promover reuniões com a equipe de trabalho, facilitando a integração técnica, pedagógica e administrativa;
13. Incentivar, desenvolver e implantar tecnologias e novos projetos necessários à educação;

## **DECRETO N° 14.051, DE 04 DE ABRIL DE 2025.**

14. Implementar programas de formação e valorização dos profissionais da educação nos níveis e modalidades de sua competência, visando o aprimoramento das práticas educacionais;
15. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;
16. Acompanhar a execução de cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;
17. Assistir ao secretário nos assuntos de sua competência;
18. Fortalecer as equipes gestoras das unidades de ensino, proporcionando condições de implementação da política educacional proposta pela Secretaria de Educação;
19. Identificar, promover e incentivar a inovação pedagógica na rede municipal de ensino;
20. Incentivar a criação e o aprimoramento de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais, como recursos facilitadores da integração e do desenvolvimento da rede municipal de ensino;
21. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
22. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

### **SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA, SUPRIMENTOS E OPERAÇÕES ESCOLARES**

#### **Competência:**

Superintender, através das subunidades e setores integrantes da área, as ações e atividades relacionadas com serviços administrativos e contratações, patrimônio, transporte e protocolo setorial, alimentação escolar, infraestrutura, suprimento, abastecimento e arquivo.

#### **Atribuições:**

1. Propor, formular, implementar e supervisionar as atividades de infraestrutura, suprimentos e operações escolares a fim de prestar suporte às Unidades de Ensino;

## **DECRETO N° 14.051, DE 04 DE ABRIL DE 2025.**

2. Gerenciar a implementação das políticas educacionais de desenvolvimento das atividades administrativas, bem como nas demais ações técnico-administrativas da secretaria.
3. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;
4. Acompanhar a execução de cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria junto às unidades de ensino;
5. Gerenciar todas as ações referentes a compras e contratações;
6. Indicar necessidades de construção, adequação e ampliação de unidades de ensino, de acordo com as legislações vigentes;
7. Consolidar as prioridades de expansão, instalação, reforma e manutenção de prédios escolares;
8. Acompanhar o desenvolvimento das intervenções na infraestrutura das unidades de ensino;
9. Gerenciar todas as ações pertinentes ao transporte escolar, visando assegurar aos estudantes acesso e permanência nas unidades de ensino, primando pela qualidade e segurança do transporte oferecido;
10. Gerenciar as ações administrativas relacionadas a Infraestrutura e monitoramento das operações escolares, em conjunto com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as normas e legislações pertinentes.
11. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades-fim da Pasta;
12. Promover reuniões com as equipes de trabalho, facilitando a integração técnica e administrativa;
13. Proporcionar políticas para o estabelecimento de convênios e parcerias, tendo em vista o atendimento das demandas e a economicidade para o município;
14. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
15. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 04 DE ABRIL DE 2025.

**DECRETO N° 14.051, DE 04 DE ABRIL DE 2025.**

***CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO***  
***Prefeito***

Publicado no **Boletim Oficial** do Município de Angra dos Reis  
Edição nº: **2104** Págs.: 7 a 10 Data: 07 / 04 / 2025