

Anexo XIII – Secretaria Municipal de Educação



Estrutura	Competência
<p>Gabinete do Secretário Municipal de Educação</p>	<p>I - promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Secretário;</p> <p>II - controlar a agenda de compromissos do Secretário;</p> <p>III - promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Secretário ou por ele despachados;</p> <p>IV - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Secretário, bem como orientar sua adequada distribuição;</p> <p>V - orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos da Secretaria;</p> <p>VI - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito da Secretaria;</p> <p>VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário.</p>
<p>Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos</p>	<p>I - gerir o Fundo Municipal de Educação, sendo competente para ordenar as despesas sob sua responsabilidade, em conjunto com o Secretário;</p> <p>II - gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo Fundeb, em conjunto com o Secretário, sendo competente para ordenar as despesas sob sua responsabilidade;</p> <p>III - promover a execução do orçamento anual da SME;</p> <p>IV - acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME;</p> <p>V - promover o registro e o controle contábil da receita e da despesa do FMMDE e do Fundeb e elaborar balancetes, balanços e demonstrativos da execução orçamentária e financeira;</p>

VI - acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME;

VII - acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeados com recursos da SME;

VIII - supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME;

IX - coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME;

X - programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME;

XI - coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME;

XII - fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME;

XIII - acompanhar as atividades do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, zelando para que suas atribuições sejam cumpridas na forma da legislação vigente e garantindo o cumprimento dos prazos para emissão dos pareceres e envio aos órgãos competentes;

XIV - coordenar e promover a execução da Política de Celebração/Renovação de Convênios, comodatos, parcerias e termos de cessão de uso;

XV - acompanhar a execução de convênios ou termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior - IES, sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos públicos e privados;

XVI - gerir, em conjunto com outros Departamentos, a realização do Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

XVII - fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quanto à celebração de convênios e demais parcerias;

XVIII - acompanhar e encaminhar a execução dos serviços referentes à estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, de acordo com as necessidades apontadas no relatório de prioridades elaborado pela Diretoria de Gestão da Rede Física;

XIX - coordenar os procedimentos de aquisição de materiais, alimentação escolar e equipamentos, bem como a contratação de serviços, de acordo com a legislação em vigor e observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal;

	<p>XX - coordenar os estudos sobre as necessidades de recursos materiais a serem adquiridos pela SME;</p> <p>XXI - coordenar a programação de execução dos serviços de limpeza, vigilância, transporte e telefonia da SME;</p> <p>XXII - coordenar, junto à Secretaria Municipal de Finanças, as atividades relativas à contabilidade e à administração financeira do Fundo Municipal de Educação, Fundeb e da SME;</p> <p>XXIII - realizar a liquidação das despesas do Fundo Municipal de Educação e do Fundeb;</p> <p>XXIV - promover e coordenar a execução da política de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>XXV - supervisionar e controlar o cadastro funcional e a folha de pagamento dos servidores, observadas as normas instruções do Sistema de Recursos Humanos;</p> <p>XXVI - coordenar as atividades de compras e contratações de serviços, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos expressamente autorizados pelo Secretário;</p> <p>XXVII - acompanhar, junto aos órgãos responsáveis, os processos relativos à aquisição de material, serviços e outros, relacionados às necessidades de execução dos serviços;</p> <p>XXVIII - cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;</p> <p>XXIX - administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo as condições de uso dos equipamentos e o funcionamento dos sistemas disponibilizados, bem como a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos;</p> <p>XXX - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas;</p> <p>XXXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências;</p>
Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado	<p>I - realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculados à SME;</p> <p>II - receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo, assim como bens permanentes, de acordo com a sua finalidade e os critérios estabelecidos pela SME, observando o Calendário Educacional;</p> <p>III - manter o ambiente do Almoxarifado-Geral da SME em condições adequadas à boa conservação do material armazenado;</p>

IV - viabilizar o transporte dos materiais, com segurança, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, conforme cronograma e memorandos autorizados pela Departamento Administrativo;

V - enviar, periodicamente, ao Departamento Administrativo, Contratos e Convênios os mapas demonstrativos dos materiais recebidos, mediante a apresentação de notas fiscais;

VI - controlar a transferência de mobiliário entre as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas vinculadas à SME;

VII - responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, executando a "baixa" no cadastro e tombamento destes;

VIII - realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da SME, a fim de planejar as futuras aquisições;

IX - analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho;

X - responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos pela SME, mantendo registro destes em sistema próprio bem como pela emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário;

XI - acompanhar, periodicamente, as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, no que diz respeito à manutenção e conservação da estrutura física, a fim de prestar-lhes assistência quando necessário;

XII - orientar os servidores quanto ao zelo e à preservação das condições físicas das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;

XIII - gerenciar, junto às empresas fornecedoras de água, energia elétrica e telefonia, a implantação de novos serviços, com anuência da Secretaria Municipal de Finanças, bem como o funcionamento, controle e registro dos serviços ofertados;

XIV - acompanhar e fiscalizar, in loco e processualmente, a execução das reformas, construções e ampliações nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;

XV - verificar e fazer cumprir os prazos de vigência de todos os processos de obras e manutenção da estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-

	<p>administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;</p> <p>XVI - acompanhar as ações específicas do Programa Escola Viva;</p> <p>XVII - elaborar relatórios de acompanhamento das obras, periodicamente, observando o cronograma físico-financeiro, a fim de manter atualizado o cadastro dos processos em andamento;</p> <p>XVIII - receber e registrar as solicitações relativas a problemas detectados na estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;</p> <p>XIX - acompanhar e encaminhar as solicitações de serviços das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME no atendimento das diversas demandas pertinentes a este Departamento.</p> <p>XX - elaborar relatórios de acompanhamento dos serviços realizados e das condições gerais de infraestrutura de cada instituição;</p> <p>XXI - manter atualizado o questionário/diagnóstico de infraestrutura, de forma a discriminar e avaliar os serviços executados;</p> <p>XXII - acompanhar os serviços emergenciais, corretivos e preventivos (hidráulico, elétrico, serralheria, vidraçaria, entre outros), por meio do Programa Escola Viva, executados nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;</p> <p>XXIII - orientar as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME quanto ao controle e consumo de água, energia elétrica e serviços de telefonia.</p>
Departamento de Alimentação Escolar	<p>I - encaminhar à Departamento Administrativo solicitação de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE;</p> <p>II - coordenar a equipe de apoios técnicos no acompanhamento, orientação e avaliação às instituições educacionais municipais, conveniadas e filantrópicas, quanto à execução do PNAE;</p> <p>III - providenciar e acompanhar cronograma para entrega dos alimentos diretamente nas instituições educacionais municipais e de convênio total, assegurando a qualidade dos mesmos;</p> <p>IV - definir em parceria com a Gerência de Desporto Educacional as ações formativas a serem ofertadas aos servidores responsáveis pela alimentação dos educandos nas instituições educacionais municipais e de convênio total;</p> <p>V - fomentar junto aos Departamentos da SME e instituições educacionais municipais e conveniadas a implementação de educação alimentar adequada aos educandos;</p>

VI - elaborar e desenvolver projetos com vistas a contribuir para a melhoria da qualidade nutricional dos alimentos ofertados aos educandos da SME;

VII - realizar oficinas de hortas nas instituições educacionais, visando despertar nos educandos o interesse pela alimentação saudável e formação de bons hábitos alimentares;

VIII - executar o PNAE com a orientação de uma nutricionista, submetendo à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE).

IX - encaminhar toda a documentação pertinente à execução do PNAE, junto ao FNDE.

X - manter atualizado o controle estatístico da aplicação do PNAE nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

XI - verificar, conferir e controlar os estoques dos produtos alimentícios armazenados nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

XII - orientar as instituições educacionais municipais e conveniadas quanto à aplicação das normas de recebimento e armazenamento, consumo e data de validade dos alimentos;

XIII - verificar as condições de higiene e organização dos espaços utilizados no armazenamento, preparação e distribuição da alimentação nas instituições educacionais municipais e conveniadas;

XIV - orientar o uso correto da per capita, assim como a preparação de novos produtos inseridos no cardápio;

XV - promover pesquisas e testes de aceitabilidade de novos gêneros alimentícios junto aos educandos, bem como estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, tendo em vista a elaboração dos cardápios;

XVI - conferir o demonstrativo mensal de consumo de alimentos nas instituições educacionais municipais e conveniadas e elaborar relatórios mensais das atividades realizadas;

XVII - receber os gêneros alimentícios e atestar a integridade das embalagens primárias e secundárias e suas respectivas rotulagens, data de fabricação, validade e peso líquido total, de acordo com a amostra apresentada e previamente aprovada pela equipe técnica;

XVIII - encaminhar os produtos para o controle de qualidade;

XIX - coordenar a distribuição dos alimentos de forma parcelada, de acordo com o cardápio proposto, mantendo controle sistemático do quantitativo de gêneros alimentícios em documentos específicos;

XX - coletar, organizar e manter os arquivos relativos às guias de remessas, notas fiscais e outros documentos pertinentes à execução do PNAE;

	<p>XXI - articular junto à Gerência de Desporto Educacional a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos;</p> <p>XXII - acompanhar e gerenciar o centro-custo nas ações específicas em relação às aquisições realizadas por meio do Cartão PNAE;</p>
Departamento Pedagógico	<p>I - fomentar, alinhar e implementar políticas públicas que garantam ações favoráveis ao efetivo desenvolvimento das aprendizagens dos educandos da Rede Municipal de Educação;</p> <p>II - articular as diferentes unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME para a elaboração, desenvolvimento e avaliação do Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>III - coordenar a elaboração das Orientações Pedagógicas para a Organização de cada Ano Letivo da Rede Municipal de Educação de Paraty;</p> <p>IV - acompanhar o levantamento estatístico e o monitoramento das aprendizagens dos educandos do Ensino Fundamental, com o objetivo de garantir a articulação e o alinhando das ações administrativas e pedagógicas necessárias à promoção de uma educação de qualidade;</p> <p>V - encaminhar dados, informações e solicitações aos demais Departamentos, que dizem respeito às necessidades de recursos humanos e outros, objetivando alcançar condições favoráveis para o desenvolvimento do ensino na RME;</p> <p>VI - acompanhar e avaliar as propostas de realização de convênios, programas e projetos pedagógicos e desportivos a serem desenvolvidos pela SME;</p> <p>VII - acompanhar o desenvolvimento do Plano Municipal de Educação, bem como a execução do Plano de Gestão da SME;</p> <p>VIII - coordenar, acompanhar, avaliar e, se necessário, reorientar o desenvolvimento das ações das pedagógicas das unidades escolares;</p> <p>IX - Prestar assessoria técnico-pedagógica ao Secretário de Educação, no que se refere ao processo de ensino e aprendizagem, quando necessário;</p> <p>X - disponibilizar aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, análise e acompanhamento do desenvolvimento da educação pública municipal;</p> <p>XI - articular as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME com o objetivo de garantir o cumprimento das metas propostas no Plano Municipal de Educação e do Plano de Gestão da SME;</p> <p>XII - articular as unidades técnico-administrativas e pedagógicas propondo ações, programas e projetos</p>

	<p>que promovam a inclusão educacional na RME;</p> <p>XIII -exercer outras atividades, compatíveis com a natureza da função, atribuídas pelo Secretário.</p>
<p>Departamento de Secretaria Escolar</p>	<p>I - coordenar e orientar as atividades inerentes à administração das instituições educacionais que oferecem a Educação Básica na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;</p> <p>II - coordenar o processo de eleição de diretores das instituições educacionais municipais;</p> <p>III - coordenar a regularização das instituições educacionais e zelar pelo cumprimento da legislação educacional vigente;</p> <p>IV - coordenar a realização do Censo Escolar, conforme as diretrizes do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa -INEP, sistematizando e divulgando os dados dele extraídos, para subsidiar as ações da SME;</p> <p>V - coordenar o levantamento de dados educacionais, por meio de planilhas, gráficos e relatórios, a fim de subsidiar a elaboração e implementação das ações da SME;</p> <p>VI - coordenar o acompanhamento às atividades desenvolvidas pela SME, por meio do Portal Conexão Escola, compilando e organizando as informações das Diretorias da SME;</p> <p>VII - coordenar o acesso das instituições educacionais municipais, de convênio total, de responsabilidade da SME, às tecnologias da informação e comunicação, oferecendo suporte técnico;</p> <p>VIII - coordenar os serviços de assistência técnica e suporte logístico às máquinas e equipamentos de informática em serviço na SME;</p> <p>IX - coordenar o processamento e o envio da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família ao Ministério da Educação;</p> <p>X - coordenar o levantamento da demanda educacional com vistas a subsidiar as ações da SME;</p> <p>XI - coordenar o processo de criação, regularização e o acompanhamento dos Conselhos Escolares e Conselhos Gestores das instituições educacionais;</p> <p>XII - coordenar a elaboração de documentos orientadores, normativos e legais, em conjunto com o Departamento Pedagógico e Departamento Administrativo, visando à organização e ao funcionamento das unidades educacionais;</p> <p>XIII - definir critérios para a realização da pré-matrícula/solicitação de vagas nas instituições educacionais, por meio do Sistema de Gestão Escolar;</p> <p>XIV - coordenar a verificação e a apuração, in loco, de denúncias referentes às supostas irregularidades na gestão dos diretores das instituições educacionais, analisando e avaliando a sua gravidade,</p>

responsabilizando-se pelo encaminhamento dos fatos, se necessário, à Diretoria de Gestão de Pessoas para as

XV - intervir, quando dos afastamentos legais de diretores, respeitadas as normas vigentes;

XVI - assinar documentos oficiais expedidos pelas instituições educacionais, quando dos afastamentos legais de diretores e documentação escolar das instituições educacionais municipais extintas;

XVII - coordenar, acompanhar e orientar a execução do PNAE nas instituições educacionais municipais e de convênio total, desde o recebimento à distribuição da alimentação, assegurando o controle sanitário e a qualidade dos gêneros alimentícios;

XVIII - encaminhar ao Departamento Administrativo pedido de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha, de acordo com a legislação vigente e orientações do PNAE, acompanhando a elaboração do edital e os desdobramentos do procedimento licitatório, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

XIX - coordenar os levantamentos necessários, visando à aquisição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes, destinados às instituições educacionais e encaminhar ao Departamento Administrativo com parecer do Departamento Pedagógico;

XX - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com Institutos de Educação Superior -IES, sociedade civil, Conselhos Regionais, Federais e de Categorias, órgãos públicos e privados;

XXI - articular, junto ao Departamento de Esporte, Lazer e Recreação, a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos promovidos por este Departamento;

XXII - coordenar a articulação, junto às outras unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, de uma política de recursos humanos no que se refere à ação pedagógica e administrativa do quadro dos servidores da SME;

XXIII - coordenar a definição das Diretrizes para a Organização do Ano Letivo, de modo que atenda ao Plano de Gestão da SME;

XXIV - administrar as demandas oriundas dos estudos e diagnósticos das necessidades de recursos humanos, baseadas nas alterações das propostas pedagógicas, na ampliação ou redução da estrutura física, bem como decorrentes de aposentadorias, exonerações e outros;

XXV - coordenar as definições e aplicações de diretrizes e critérios referentes à lotação e ao remanejamento de recursos humanos, necessários ao desenvolvimento do Plano de Gestão da SME;

	<p>XXVI - coordenar a articulação, junto à Secretaria Municipal de Administração, quanto à readaptação de servidores;</p> <p>XXVII - representar a SME em ações políticas e de gestão de pessoal junto a outros órgãos municipais;</p> <p>XXVIII - coordenar a articulação e integração com os demais órgãos na promoção da Política Intersetorial de Saúde e Segurança dos Profissionais da SME;</p> <p>XXIX - coordenar o acompanhamento e a execução de parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, Conselhos Regionais/ Federais de Categorias, órgãos públicos e privados;</p> <p>XXX - assessorar o atendimento às diligências da Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;</p> <p>XXXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta.</p>
<p>Departamento de Esporte, Lazer e Recreação</p>	<p>I - elaborar, executar, acompanhar e avaliar propostas, planos e projetos da área do Desporto Educacional, em articulação com as demais gerências da Departamento Pedagógico, de acordo com o Plano de Gestão da SME;</p> <p>II - avaliar propostas de parcerias e emitir pareceres acerca do desenvolvimento de projetos, em consonância com a Plano de Gestão da SME, quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares e projetos propostos por outros órgãos ou instituições;</p> <p>III - emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos diversos, projetos de lei e autógrafos de lei que se referem à área do Desporto Educacional, a fim de subsidiar as decisões da Departamento Pedagógico;</p> <p>IV - realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Gerência de Planejamento e Ações Articuladas na captação de recursos financeiros, junto a entidades governamentais e não governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos do Desporto Educacional, a serem desenvolvidos pela SME;</p> <p>V - participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela SME e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com o Plano de Gestão da SME relacionadas ao Desporto Educacional;</p> <p>VI - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pela Gerência, com intuito de assegurar correta requisição e aquisição pela unidade técnico-administrativa competente;</p> <p>VII - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais atribuições estabelecidas para este Departamento;</p>

VIII - sugerir, acompanhar e executar parcerias, convênios ou termos de cooperação com IES, sociedade civil, Conselhos Regionais/Federais de Categorias, órgãos públicos e privados;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Departamento Pedagógico.

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Educação	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos IV outros requisitos previstos em lei específica;
Subsecretário de Educação	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa
Chefe do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público.
Chefe do Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público.
Chefe do Departamento de Alimentação Escolar	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público.
Chefe do Departamento Pedagógico	01	40 horas	CC-2	Licenciatura em área correlata a Educação e experiência comprovada na área
Chefe do Departamento de Secretaria Escolar	01	40 horas	CC-2	Curso Técnico de Secretaria Escolar ou Licenciatura em Pedagogia e experiência comprovada na área

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 3100310033003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Chefe do Departamento de Esporte, Lazer e Recreação	01	40 horas	CC-2	Licenciatura em área correlata a Educação e experiência comprovada na área
Diretor de Recursos Humanos	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Auxiliar Administrativo	03	40 horas	FG-7	Efetivo
Diretor de Contabilidade	01	40 horas	FG-5	Efetivo – Contador
Auxiliar de Infraestrutura	01	40 horas	FG-5	Efetivo – Engenheiro Civil
Auxiliar de Almoxarifado	02	40 horas	FG-5	Efetivo
Auxiliar de Planejamento Pedagógico	03	40 horas	FG-6	Efetivo
Auxiliar de Secretaria	03	40 horas	FG-7	Efetivo
Coordenador de Núcleo Pedagógico	18	40 horas	FG - 07	Licenciatura em área correlata a Educação e experiência comprovada na área
Assessor de Departamento de Obras I	01	40 horas	CC-7	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento I	06	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Departamento II	06	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	03	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	03	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Educação	I - exercer a administração da Secretaria Municipal de Educação, praticando todos os atos necessários à sua gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 3100310033003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

	<p>II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;</p> <p>IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;</p> <p>V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;</p> <p>VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;</p> <p>VII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.</p> <p>VIII - promover a participação da Secretaria Municipal de Educação e suas unidades na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>IX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Educação, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;</p> <p>X - rever, em grau e de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais titulares de unidades da Secretaria de Educação, nos limites de sua competência;</p> <p>XI - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Pasta;</p> <p>XII - conceder, suspender e cassar autorizações e licenças da competência da Secretaria de Educação, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, responsabilizando-se nos termos da lei;</p> <p>XIII - propor a exoneração e nomeação de servidores comissionados, designar para funções de confiança, conceder férias e licenças prêmio, de acordo com a lei, observados os limites de sua competência;</p> <p>XIV - solicitar a realização de licitações para a aquisição de materiais e de bens permanentes e para a contratação de serviços de terceiros ou dispensar licitação, nos casos previstos na legislação vigente e expressamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XV - aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
Subsecretário de Educação	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Educação, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Educação;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p>

	<p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p>
<p>Chefe de Gabinete</p>	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Educação e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Educação;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Educação;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Chefe do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos</p>	<p>I – Chefiar o Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento de Infraestrutura e Almoarifado</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Infraestrutura e Almoarifado e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da Coordenadoria.</p>
<p>Chefe do Departamento de Alimentação Escolar</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Alimentação Escolar e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento Pedagógico</p>	<p>I – Chefiar o Departamento Pedagógico e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento de Secretaria Escolar</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Secretaria Escolar e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.</p>
<p>Chefe do Departamento de Esporte, Lazer e Recreação</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Esporte, Lazer e Recreação e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições da unidade administrativa.</p>
<p>Diretor de Recursos Humanos</p>	<p>I – Chefiar o setor de Recursos Humanos do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos</p>
<p>Auxiliar</p>	<p>I – Auxiliar o Chefe do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos</p>

Administrativo	Humanos no desempenho de suas atribuições.
Diretor de Contabilidade	I – Chefiar o setor de contabilidade do Departamento Administrativo, Contabilidade e Recursos Humanos
Auxiliar de Infraestrutura	I – Auxiliar o Chefe do Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado no desempenho de suas atribuições correlacionadas a infraestrutura física da Rede Municipal de Ensino.
Auxiliar de Almoxarifado	I – Auxiliar o Chefe do Departamento de Infraestrutura e Almoxarifado no desempenho de suas atribuições correlacionadas ao Almoxarifado.
Auxiliar de Planejamento Pedagógico	I – Auxiliar o Chefe do Departamento Pedagógico no desempenho de suas atribuições.
Auxiliar de Secretaria	I – Auxiliar o Chefe do Departamento de Secretaria Escolar no desempenho de suas atribuições.
Coordenador de Núcleo Pedagógico	I – Coordenar os núcleos pedagógicos formatados conforme ato do Secretário Municipal de Educação.
Assessor de Departamento I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Departamento II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e</p>

	<p>imediate, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
Assessor de Departamento de Obras I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p> <p>XI – Lotação exclusiva em Departamentos da Secretaria Municipal de Obras.</p>