



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

DOQ 051

LEI Nº 1789/2024, DE 15 DE MARÇO DE 2024.

AUTOR: PODER EXECUTIVO

DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO PLENA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ALTERAÇÃO DO ANEXO IX DA LEI 1130/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS,

DECRETA:

CAPÍTULO I DA GESTÃO PLENA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação passa a ter gestão plena em termos de autonomia financeira e administrativa visando formulação e execução das políticas de educação, movimentação de recursos financeiros, realização de procedimentos visando aquisição de bens e serviços, dentre outras atribuições, objetivando proporcionar maior transparência às ações públicas de educação no Município de Queimados – RJ.

Art. 2º. São atributos da condição de gestão plena administrativa do sistema municipal de educação e das receitas do Fundo Municipal de Educação - FME, administrado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação, conforme disposto no Art. 4 da Lei nº. 1.760/2023:

a) Gestão financeira e administrativa dos recursos da educação municipal, quer sejam recursos próprios ou oriundos de transferências, repasses, doações, subvenções, dentre outros;



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

b) Realização de procedimentos administrativos visando aquisição de bens e serviços, nos termos da Lei Geral de Licitações;

c) Formalização de contratos administrativos e fiscalização da execução contratual correspondente.

Art. 3º. As receitas mencionadas no artigo anterior são as descritas no Art. 7º da Lei 1.760/2023, que deverão ser depositadas em contas próprias do FME.

Art. 4º. Atos Administrativos próprios do(a) Secretário(a) Municipal de Educação disciplinará todas as medidas necessárias para execução desta lei.

CAPÍTULO II DA ALTERAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 5º. O anexo IX da Lei nº. 1130/2013 passa a ter redação na forma do anexo desta lei.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º. As despesas com aplicação desta lei correrão à conta dos recursos próprios do orçamento vigente.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
PREFEITO**



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

ANEXO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none">▪ elaborar e desenvolver os planos, programas, projetos e atividades educacionais e culturais; em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observada a política de desenvolvimento econômico e social do Município;▪ estabelecer e supervisionar a política educacional e cultural do Município;▪ planejar, orientar e executar atividades referentes à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação profissional e de portadores de necessidades educativas especiais, para formação da cidadania;▪ editar supervisionar a aplicação e implementar normas que assegurem o cumprimento dos princípios e diretrizes relativos à educação;▪ promover e acompanhar a execução de convênios na área de educação, em todos os níveis;▪ desenvolver programas de orientação pedagógica aos educandos, bem como proceder a elaboração e supervisão do sistema municipal de ensino, de acordo com as normas em vigor;▪ auxiliar a Secretaria Municipal de Administração, para a realização de concursos para a admissão de Professores e especialistas em educação;▪ estabelecer o calendário escolar para todas as unidades de ensino municipal;▪ planejar e executar a matrícula escolar;▪ planejar, executar e controlar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar;▪ coordenar e promover o atendimento ao educando, especialmente do ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático escolar, alimentação, transporte e assistência à saúde;▪ desenvolver programas de formação continuada, objetivando o aperfeiçoamento dos profissionais da educação;▪ promover a orientação educacional em cooperação com os professores, a família e a comunidade;▪ elaborar o Plano Municipal de Educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação;▪ controlar a aplicação dos recursos destinados à educação;▪ manter atualizados os dados estatísticos e a escrituração escolar;▪ zelar pela conservação dos bens imóveis e atualizar o inventário de bens móveis que integram o patrimônio escolar, bem como



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
	<p>providenciar o material necessário para o perfeito funcionamento das unidades escolares;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ planejar, executar e controlar os recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Educação;▪ fazer a prestação de contas de todos os recursos executados;▪ municiar a administração central das informações referentes a prestações de contas das receitas transferidas;▪ realizar licitações e contratos;▪ implantar mecanismos de controle social para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades educacionais;▪ planejar, implantar e controlar sistema de bibliotecas públicas na rede municipal de ensino;▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ elaborar e implementar programa de manutenção da infraestrutura física dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal;▪ elaborar e implementar processos de ampliação e construção de unidades escolares, sejam com a utilização de recursos do FNDE, ou com a utilização de recursos próprios;▪ promover a perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional;▪ promover ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional;▪ manter programas de assistência ao estudante; e▪ outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário (a) Municipal de Educação	SM	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	FC1	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Coordenação de Ouvidoria	CC4	1
Assessor (a) de Comunicação e Marketing	CC5	1
Assessor de Gabinete - Secretaria Executiva	CC4	1
Assessoria Técnica - Superintendência do Fundo Municipal de Educação	CC2	1



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Quantidade
Assessoria Jurídica - Educacional	CC1	1
Assessoria Jurídica - Contratos	CC1	1
Assessoria Técnica Jurídica - Educacional	CC2	1
Assessoria Técnica Jurídica - Contratos	CC2	1
Assessoria Técnica de Alimentação Escolar	CC2	1
Assessoria Técnica de Recursos Humanos	CC2	1
Assessoria Técnica de Licitação - Presidente da CL	CC2	1
Assessoria Técnica de Infraestrutura	CC2	1
Assessoria Técnica para Controladoria Interna da Educação	CC2	1
Coordenação de Controle Interno e Acompanhamento da Execução Orçamentária	CC4	1
Assessor de Gabinete para Apoio aos Conselhos da Educação	CC4	1
Subsecretário (a) Municipal de Educação	SS	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC1	1
Assessor de Gabinete do Subsecretário	CC4	1
Subsecretário (a) Adjunta de Infraestrutura	SSA	1
Diretoria de Infraestrutura	CC3	1
Coordenação de Manutenção	CC4	1
Assessor de Manutenção - Eletricista	CC5	1
Assessor de Manutenção - Bombeiro Hidráulico	CC5	1
Assessor de Manutenção - Edificações	CC5	1
Assessor de Manutenção - Hortas e Jardins	CC5	1
Assessor de Manutenção - Pintura	CC5	1
Assessor de Manutenção - Marcenaria	CC5	1
Coordenação de Projetos de Infraestrutura	CC4	1
Subsecretário (a) Adjunta de Inovação e Tecnologia	SSA	1
Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação	CC3	1
Assessor de Suporte Tecnológico	CC5	2
Assessor Pedagógico de Inovação e Tecnologia	CC5	1



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Quantidade
Subsecretário (a) Adjunta Administrativa	SSA	1
Diretoria Administrativa	CC3	1
Assessor de Administração da SEMED	CC5	2
Assessor de Apoio às Unidades Escolares	CC5	40
Diretoria de RH	CC3	1
Coordenação de RH	CC4	1
Assessor de RH	CC5	3
Diretoria de Transporte	CC3	1
Assessor de Transporte	CC5	2
Diretoria de Material e Patrimônio	CC3	1
Coordenador de Material e Patrimônio	CC4	1
Assessor de Material e Patrimônio	CC5	1
Diretoria de Alimentação Escolar	CC3	1
Coordenação de Alimentação Escolar	CC4	1
Assessor de Alimentação Escolar	CC5	3
Subsecretário (a) Adjunto Financeiro	SSA	1
Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação.	CC3	1
Coordenação de Planejamento de Compras	CC4	1
Coordenação de Registro e Pesquisa de Preços	CC4	1
Assessor de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC5	1
Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC3	1
Coordenação de prestação de Contas	CC4	1
Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CC4	1
Assessor de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC5	2
Subsecretário (a) Adjunto de Assuntos Educacionais	SSA	1
Diretoria do Departamento Pedagógico	CC3	1
Assessor de Assuntos Educacionais	CC5	4
Coordenação de Ed. Infantil	CC4	1
Coordenação de Apoio do Ciclo de Alfabetização	FC3	1



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenação de Apoio dos Anos Iniciais 3º ao 5º Ano	FC3	1
Coordenação de Apoio dos Anos Finais 6º ao 9º Ano	FC3	1
Coordenação de EJA	CC4	1
Coordenação de Avaliação de Aprendizagem	CC4	1
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Iniciais	FC3	1
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Finais	FC3	1
Coordenação de Esportes e Arte	CC4	1
Coordenação de Apoio a Programas Especiais do MEC	FC3	1
Coordenação de Apoio de Educação Integral	FC3	1
Diretoria de Censo e Matrículas	CC3	1
Coordenação de Apoio de Registro e Controle Acadêmico	FC3	1
Coordenador de Apoio à Permanência Estudantil	FC3	1
Diretoria de Atendimento Educacional Especializado	CC3	1
Coordenação de Educação Especial	CC4	1
Diretoria de Supervisão e Acompanhamento da Gestão Escolar	CC3	1
Coordenação de Apoio de Supervisão Escolar	FC3	1
Coordenação de Apoio de Avaliação e Acompanhamento da Gestão	FC3	4
Diretor de Unidade Escolar – Nível I – Acima de 1001 alunos	FCM1	4
Diretor de Unidade Escolar – Nível II – de 601 a 1000 alunos	FCM2	6
Diretor de Unidade Escolar – Nível III – de 301 a 600 alunos	FCM3	14
Diretor de Unidade Escolar – Nível IV – de 1 a 300 alunos	FCM4	16
Diretores Adjuntos das Unidades Escolares	FC3	35



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
Secretário(a) Municipal de Educação	SM	Dirigir e administrar a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, integrando planos, programas, setores e atividades com a participação dos órgãos que lhe são subordinados e vinculados; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Prefeito e representá-lo quando for solicitado; determinar em conformidade com os planos governamentais de desenvolvimento socioeconômico, prioridades, metas e diretrizes educacionais e culturais; monitorar o plano municipal de educação; orientar, segundo as normas estabelecidas a elaboração da proposta orçamentária, programas, planos anuais e plurianuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de crédito suplementares; assinar convênios, acordos e contratos, obedecidas as disposições legais e regulamentares; promover a execução de atos e decretos baixados pelo Prefeito nas área da educação, bem como expedir resoluções e portarias; aprovar o quadro de pessoal dos diversos setores da SEMED, assim como suas alterações e todas as normas e procedimentos gerais; praticar os atos administrativos, necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo de Secretário Municipal de Educação; apresentar anualmente ao Prefeito, em tempo hábil, as atividades da SEMED, evidenciando os resultados obtidos, em confronto com os previstos; cumprir com as normativas legais referentes a educação e administração municipal; garantir a elevação dos indicadores de qualidade da educação municipal; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	FC1	Coordenar a implantação das ações estratégicas da secretaria municipal de educação; Integrar as demais subsecretarias e assessorias técnicas; Controlar o fluxo de processos garantindo a execução do planejamento estratégico da Educação; prestar atendimento a membros do governo e representantes do legislativo; elaborar e controlar agenda do secretário municipal de educação; representar a SEMED em eventos internos e externos; exercer outras atribuições correlatas.



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
Chefe de Gabinete	CC2	Chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Educação; propor ao Secretário Municipal de Educação o quadro de pessoal e as alterações necessárias; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; representar o Secretário Municipal de Educação em atos internos e externos a SEMED, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Educação; controlar a agenda oficial da SEMED; reportar ao secretário de educação às demandas do setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir o bom funcionamento do gabinete; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Ouvidoria	CC4	Coordenar as ações de recepção de demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Educação; Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da SEMED e das Unidades Escolares para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação escolar; Exercer o acompanhamento das ações e da atuação da SEMED, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da Secretaria e das Unidades Escolares; Acompanhar a atuação dos assessores de ouvidoria;
Assessor de Comunicação e Marketing	CC5	Operacionalizar as ações de comunicação e marketing interno e externo; monitorar as redes sociais; Montar artes para postagens nas redes sociais; Apoiar as ações da Coordenação de Ouvidoria; Atender às demandas da assessoria técnica de comunicação; Exercer outras funções correlatas;
Assessor de Gabinete - Secretaria Executiva	CC4	Operacionalizar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Educação; Elaborar Relatórios e Ofícios; Apoiar a execução da agenda do Gabinete; garantir o bom funcionamento do gabinete; exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria Técnica - Superintendência do Fundo Municipal de Educação	CC2	Chefiar o Fundo Municipal de Educação; auxiliar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; acompanhar os saldos bancários orçamentários e convênios em parceria com os Departamentos de Planejamento, Contabilidade e Financeiro; prestar orientação aos demais setores da Secretaria de Educação quanto à execução orçamentária e financeira das ações; providenciar cadastro e habilitação do Fundo Municipal de Educação junto aos órgãos federais e estaduais, para a viabilização de recebimento de recursos de transferências nas diversas modalidades; acompanhar a execução de convênios, projetos e instrumentos congêneres; Fazer a articulação necessárias com os



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		conselhos municipais da educação; exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria Jurídica - Educacional	CC1	Assessorar o Secretário Municipal de Educação e aos demais órgãos da SEMED em assuntos de natureza jurídica; exercer a coordenação das atividades da equipe jurídica da SEMED e dos seus órgãos; examinar e opinar nos processos administrativos inerentes à SEMED, bem como nos processos submetidos à sua análise; fixar a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; elaborar atos normativos de interesse da SEMED; elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal de Educação; assistir ao Secretário Municipal de Educação no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, bem como daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação jurídica; prestar auxílio quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, na defesa dos interesses da SEMED, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente; manter atualizado o arquivo de atos normativos pertinentes à SEMED; realizar instruções sumárias que precedem ao procedimento administrativo de sindicância e PAD; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria Jurídica - Contratos	CC1	Assessorar o Secretário Municipal de Educação e aos demais órgãos da SEMED em assuntos de natureza jurídica; examinar e opinar nos processos administrativos inerentes à SEMED, bem como nos processos submetidos à sua análise; fixar a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; elaborar atos normativos de interesse da SEMED; elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal de Educação; assistir ao Secretário Municipal de Educação no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, em especial em relação aos processos licitatórios e seus contratos, bem como daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		jurídica; prestar auxílio quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, na defesa dos interesses da SEMED, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente; manter atualizado o arquivo de atos normativos pertinentes à SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria Técnica Jurídica - Educacional	CC2	Assessorar o departamento jurídico da SEMED em suas demandas, acompanhar processos, acompanhar a movimentação de documentos entre a SEMED e demais órgãos da administração pública; Colaborar no assessoramento às unidades escolares, em especial relacionado às demandas trabalhistas e relativas às garantias de acesso à educação e ao cumprimento do ECA;
Assessoria Técnica Jurídica - Contratos	CC2	Assessorar o departamento jurídico da SEMED em suas demandas, acompanhar processos, acompanhar a movimentação de documentos entre a SEMED e demais órgãos da administração pública; Colaborar no acompanhamento dos processos administrativos elaborando pareceres e analisando as demandas das fazes externa e interna;
Assessoria Técnica de Alimentação Escolar	CC2	Assessorar o departamento de alimentação escolar; Responsabilizar-se tecnicamente pelo cardápio semanal, bem como pelo pleno funcionamento das cozinhas e refeitórios, dentro das normas estabelecidas pelo Programa de Alimentação Escolar;
Assessoria Técnica de Recursos Humanos	CC2	Assessorar o departamento de recursos humanos, sendo responsável pelo planejamento estratégico dos recursos humanos da SEMED, acompanhando as lotações, fazendo estudo de carência, apontando demandas para concursos e demais processos seletivos; Planejar processos de avaliação e formação continuada dos servidores da SEMED;
Assessoria Técnica de Licitação - Presidente da CL	CC2	Presidir a Comissão Interna de Licitações; Colaborar com a Assessoria Técnica na montagem dos processos licitatórios; Dar publicidade aos processos de licitação; Receber, examinar e julgar todos os documentos, as propostas e os demais procedimentos relativos aos processos licitatórios; Elaborar as minutas de contrato que advirem do competente Processo de Licitação; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
Assessoria Técnica de Infraestrutura	CC2	Assessorar a Subsecretaria de Infraestrutura na elaboração de projetos de construção, reforma, ampliação, dentre outras demandas especializadas. Acompanhar a realização de obras. Instruir processos. Conferir medições. Desempenhar outras atividades correlatas com a formação técnica.
Assessoria Técnica para Controladoria Interna da Educação	CC2	Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Diretor – PD, no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo e orçamentos relativos a educação; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito; exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, no contexto da educação municipal; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento às suas deliberações; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes; controlar os custos e preços dos bens e serviços de qualquer natureza contratados pela administração direta e indireta; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pela SEMED/ FME para proteção de seu patrimônio; instaurar tomada de contas e tomada de contas especial, quando a ação desempenhada pelo órgão competente em apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar danos ao erário público, devidamente quantificado, e encaminhá-las com parecer conclusivo a apreciação da Procuradoria Geral do Município; orientar e expedir atos normativos concernentes às suas atribuições funcionais de fiscalização financeira, contábil, prestação de contas e auditoria interna; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; promover a apuração de



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, a Controladoria Geral do Município, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei Complementar n.º101/00; propor ao Secretário Municipal de Educação a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
Coordenação de Controle Interno e Acompanhamento da Execução Orçamentária	CC4	Auditar os demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Subsecretaria Adjunta Financeira, Contabilidade Central do Município, Conselho Municipal de Educação e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente; manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Educação no que se refere a empenho, liquidação, retenções e pagamento das despesas; participar, em conjunto com demais Setores da Secretária, da elaboração dos instrumentos de planejamentos: PPA, LDO, LOA, Plano Municipal de Educação; comparecer às reuniões de prestação de contas ao CME/CAE/CACS-FUNDEB sempre que solicitado; exercer outras atividades determinadas pela autoridade superior; e exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete para Apoio aos Conselhos da Educação	CC4	Organizar as demandas dos conselhos municipais da Educação - CME; CACS e CAE; Secretariar as reuniões dos conselhos; Organizar pautas e atas das reuniões; Representar os conselhos nas reuniões de gestão; Fazer a ligação entre as demandas dos conselhos e a assessoria jurídica; e exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário(a) Municipal de Educação	SS	Chefiar a Subsecretaria Municipal de Educação; organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades das subsecretarias da SEMED; submeter ao Secretário Municipal de Educação as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração; avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMED, mantendo o Secretário Municipal de Educação informado sobre os resultados alcançados; zelar para que as decisões da SEMED estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos; garantir a elevação dos indicadores educacionais do município; representar



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		a SEMED em eventos oficiais, sempre que demandado pela Secretaria de Educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC1	Coordenar a implantação das ações estratégicas da subsecretaria municipal de educação; Integrar as demais subsecretaria; prestar atendimento a membros do governo e representantes do legislativo; elaborar e controlar agenda do subsecretário municipal de educação; representar a SEMED em eventos internos e externos; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete do Subsecretário	CC4	Chefiar o Gabinete do Subsecretário Municipal de Educação; propor ao Subsecretário Municipal de Educação o quadro de pessoal e as alterações necessárias; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; representar o Subsecretário Municipal de Educação em atos internos e externos a SEMED, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Educação; controlar a agenda oficial da SEMED; reportar ao secretário de educação às demandas do setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir o bom funcionamento do gabinete; exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de Infraestrutura; analisar as condições e necessidades estruturais das unidades pertencentes à secretaria; elaborar planos de ação com vistas ao atendimento das demandas de infraestrutura da SEMED; planejar e implementar o ações relacionadas ao setor de transporte da SEMED; acompanhar o desenvolvimento de ações/atividades relacionadas ao departamento; reportar ao subsecretário de educação as demandas do setor; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Infraestrutura	CC3	Dirigir as atividades e ações referentes a infraestrutura das unidades pertencentes a secretaria; acompanhar as atividades das equipes de trabalho; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; manter a subsecretaria adjunta informada de todas as demandas de infraestrutura; dirigir e controlar a definição e gerência da escala de trabalho da equipe que integra a sua equipe de trabalho; garantir a execução do PME,



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Projetos de Infraestrutura	CC4	Coordenar o planejamento e execução dos projetos de reforma, manutenção e construção de escolas; Acompanhar a inserção de informações no SIMEC - Obras 2.0; Elaborar planilhas Orçamentárias e de medição; Colaborar no acompanhamento das medições e na fiscalização dos contratos de manutenção, reforma e construção; Executar outras ações correlatas;
Coordenação de Manutenção	CC4	Coordenar as atividades e ações referentes a manutenção da infraestrutura das unidades pertencentes a secretaria; acompanhar as atividades das equipes de trabalho; manter a subsecretaria adjunta informada de todas as demandas de infraestrutura; elaborar e acompanhar a escala de trabalho da sua equipe de trabalho; gerar soluções para a manutenção da infraestrutura da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Manutenção - Eletricista	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, da rede elétrica das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Bombeiro Hidráulico	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, da rede hidráulica das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Edificações	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Hortas e Jardins	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção de hortas e jardins das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares; colaborar na manutenção das áreas verdes das unidades escolares; dar apoio à equipe de manutenção da SEMED.
Assessor de Manutenção - Pintura	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, de pintura das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Marcenaria	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, de mobiliários das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Subsecretaria Adjunta de Inovação e Tecnologia	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria adjunta de inovação e tecnologia; Elaborar projetos pedagógicos para a inserção de novas



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		tecnologias no ambiente pedagógico; Avaliar a eficiência dos recursos e das ações no desenvolvimento dos processos de ensino e de aprendizagem; Coordenar a equipe de manutenção da infraestrutura de TIC. Executar outras ações correlatas.
Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação	CC3	Planejar, dirigir e controlar o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; elaborar planos de ação para a implementação de soluções tecnológicas que atendam às demandas da SEMED; Colaborar na busca de soluções inovadoras para os processos educacionais; acompanhar as demandas do CEADQ; organizar e implementar repositório de mídias educacionais para atendimento ao CEADQ e as demais Unidades Escolares; planejar a estrutura de suporte às demandas da Diretoria de Educação; planejar, dirigir e controlar a supervisão do funcionamento de sistemas de computadores, o monitoramento do desempenho dos aplicativos, os recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; planejar, dirigir e controlar o funcionamento dos equipamentos e garantir a segurança das informações; planejar, dirigir e controlar o atendimento aos usuários, orientando-os na utilização dos equipamentos; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Suporte Tecnológico	CC5	Monitorar o funcionamento dos sistemas informatizados da SEMED; Implementar a identidade visual e funcional dos portais implementados pela SEMED; implementar soluções tecnológicas que atendam as demandas da SEMED, sob a orientação da coordenação de tecnologia; subsidiar o setor das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a atualização das versões dos sistemas utilizados pela SEMED; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Pedagógico de Inovação e Tecnologia	CC5	Assessorar a equipe na elaboração, implementação e avaliação dos projetos pedagógicos que fundamentarão a implantação das TIC; Planejar e implementar formação de professores para a utilização das tecnologias; Realizar outras atividades correlatas;
Subsecretaria Adjunta Administrativa	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de Administração; planejar e acompanhar a implementação de ações relacionadas a gestão de pessoas, administração de material e patrimônio, inovação e tecnologia, gestão financeira e orçamentária; alimentação escolar e avaliação da gestão; reportar ao subsecretário de educação as



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		demandas do setor; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria Administrativa	CC3	Dirigir o Departamento de Administração; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e serviços para a SEMED e unidades escolares; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança; reportar ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; garantir a execução das ações planejadas para o setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Administração da SEMED	CC5	Garantir o pleno funcionamento das atividades cotidianas da SEMED, sendo estas: Recepção, protocolo, despacho de processos, atendimento ao público, manutenção e limpeza dos espaços físicos dentre outras; Dar suporte à coordenação e direção administrativa, na execução de tarefas pertinentes as rotinas; Responder pelas rotinas administrativas; exercer outras atribuições correlatas;
Assessor de Apoio às Unidades Escolares	CC5	Atuar diretamente no apoio das atividades escolares, no controle da frequência dos alunos, no controle das atividades desenvolvidas no pátio da escola, no refeitório, na quadra de esportes e em outros espaços; Apoiar o Dirigente de Turno em suas demandas; Exercer outras atividades correlatas;
Diretoria de RH	CC3	Dirigir do Departamento de Recursos Humanos, contribuindo pela elaboração e execução do planejamento estratégico da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar estudos para avaliar a carência de profissionais na rede municipal de educação; Implementar rotinas de avaliação de pessoas; Organizar e monitorar o funcionamento do departamento de RH da SEMED; Exercer outras funções correlatas;
Coordenação de RH	CC4	Coordenar as atividades dos recursos humanos; direcionar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornece e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; coordenar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal; supervisionar a confecção fichas funcionais



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		e manter os dados atualizados; remeter ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; garantir o cumprimento das normas legais relativas ao setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; das visibilidade aos dados relativos à gestão de pessoas; garantir a implementação de ações de avaliação e formação continuada dos recursos humanos da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de RH	CC5	Dar suporte às atividades da coordenação de RH; subsidiar a coordenação de RH acerca das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a evolução dos indicadores de qualidade do setor; colaborar para o cumprimento das normas legais relativas ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Transporte	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de transporte, sendo responsável pelo funcionamento do transporte de alunos, bem como pelas viaturas da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Gerenciar os contratos de locação de automóveis; Gerenciar o contrato de combustível; gerenciar o contrato de locação de ônibus escolar; Elaborar estudos para definir plano de melhoria para o transporte escolar municipal; garantir a implementação do plano estratégico da SEMED; exercer outras funções correlatas;
Assessor de Transporte	CC5	Dirigir os carros oficiais da SEMED; garantir a manutenção das viaturas oficiais da SEMED; subsidiar o assessor técnico de transporte de informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; cumprir com os horários e demandas; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Material e Patrimônio	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de Material e Patrimônio da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar plano de atualização do patrimônio das unidades escolares e da Sede da SEMED; Colaborar na construção e execução dos processos de aquisição de materiais; Elaborar plano de distribuição de recursos; Acompanhar contratos e avaliar os modelos de gestão buscando otimizar a utilização dos recursos evitando desperdícios;



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenação de Material e Patrimônio	CC4	Coordenar as atividades e ações referentes a Material e Patrimônio; executar os planos de ação referentes ao setor; coordenar, em conjunto com o setor de compras, o processo de aquisição de materiais para a SEMED e unidades escolares; respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços; receber, conferir e armazenar todo material no almoxarifado, mantendo o mesmo organizado; conferir e arquivar notas fiscais e recibos; coordenar a manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, entre outros; atualizar o inventário de bens permanentes que integram o patrimônio da SEMED e unidades escolares; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Material e Patrimônio	CC5	Dar suporte às atividades da coordenação de Material e Patrimônio; subsidiar a coordenação de Materiais e Patrimônio acerca das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a evolução dos indicadores de qualidade do setor; colaborar para o cumprimento das normas legais relativas ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Alimentação Escolar	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de alimentação escolar; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar o planejamento anual da alimentação escolar; Colaborar na construção, implementação e avaliação dos contratos de alimentação escolar; acompanhar a execução do PNAE; colaborar na construção dos cardápios; exercer outras atribuições correlatas;
Coordenação de Alimentação Escolar	CC4	Coordenar as ações relativas ao Programa de Alimentação Escolar; dar subsídios para a elaboração do planejamento do setor; coordenar e controlar equipes que prestam serviços à SEMED, nas ações e atividades referentes à alimentação escolar; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; remeter ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; dialogar com o CAE com vistas ao cumprimento da normas legais relacionadas ao setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Alimentação Escolar	CC5	Dar suporte às ações realizadas pelo departamento, sejam elas internas ou externas; colaborar na fiscalização dos contratos e execução dos cardápios; relatar aos seus superiores quaisquer inconformidades observadas nas ações de fiscalização; exercer outras atribuições correlatas.



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
Subsecretaria Adjunta Financeira	SSA	Colaborar com o processo de planejamento e execução do orçamento da educação, assim como da estrutura e a formação de todo o ciclo orçamentário; desenvolver e implementar conceitos de planejamento estratégico, tático e operacional a luz da gestão governamental; exercer um controle adequado na execução do planejamento; supervisionar e mensurar a execução do processo orçamentário, buscando se adequar às metas e indicadores estabelecidos, lançando mão de métodos e ferramentas modernas de administração para bem gerir este processo; direcionar o seu planejamento, cumprindo os quesitos necessários para atender um orçamento bem elaborado. Acompanhar a formulação, a execução do orçamento, utilizando mecanismos de controle efetivo e estabelecendo objetivos claros para direcionamento das tomadas de decisão, visando às correções necessárias; fazer apresentações mensais sobre a execução orçamentária; organizar o trabalho e a articulação entre os departamentos; subsidiar o secretário de informações para a tomada de decisão; executar a conciliação bancária; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilidade dos valores; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC3	Responsabilizar-se pela elaboração e implementação do planejamento financeiro e orçamentário da SEMED e do FME; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir a execução do orçamento em conformidade com as normativas legais; realizar reservas e empenhos no orçamento do FME; elaborar a prestação de conta em conformidade com as normativas legais; reportar ao subsecretário adjunto financeiro e de controle interno todas as demandas do setor; realizar empenhos e reservas no orçamento em atendimento às demandas da SEMED/FME; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Planejamento de Compras	CC4	Chefiar o Departamento de Compras; prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Educação, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; coordenar as rotinas da Coordenadoria de Divisão de Pesquisa e Preços e da Coordenadoria de Planejamento de Compras; estabelecer padrões de especificação e nomenclatura, bem como elaborar e



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		divulgar o catálogo de materiais e serviços; realizar tarefas de suporte aos procedimentos licitatórios de bens de consumo e permanentes; autuar e dar seguimento aos pedidos de compra de material e de contratação de serviços; colaborar na elaboração de editais, planilha, estudos de preços e divulgação das licitações; elaborar os formulários necessários ao procedimento de compras e de contratação de serviços; elaborar mapas e outros instrumentos auxiliares dos procedimentos licitatórios; dirigir as atividades de compras voltadas para a SEMED; adjudicar o objeto dos processos de compra direta às empresas vencedoras dos certames; elaborar, editar e fazer cumprir as normas referentes a compras diretas a serem efetuadas pela SEMED; manter o cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviço, bem como manter a memória de cálculo de todas as solicitações de compras no âmbito da secretaria municipal de educação administração municipal; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Registro e Pesquisa de Preços	CC4	Coordenar o setor de Pesquisa e Preço; prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Compras, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; elaborar pesquisa de preços e cotação de mercado de bens e serviços, objetos de contratos no âmbito da SEMED; auxiliar na especificação de bens e serviços a serem licitados e auxiliar na elaboração dos termos de referência; realizar pesquisa de materiais e fornecedores; apoiar as equipes e/ou comissões de compras e licitações; elaborar solicitações de propostas para consulta ao mercado; atualizar e disponibilizar informações de processos em andamento; atualizar cadastro, monitorar desempenho e emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores; auxiliar na execução das rotinas relativas a seguros e gestão de contratos; controlar as aquisições de materiais/equipamentos, serviços e obras, efetuando todos os lançamentos para monitorar os preços; e desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; exercer outras atribuições correlatas, conforme orientação superior.
Assessor de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC5	Apoiar as atividades da diretoria de planejamento orçamentário e financeiro da educação; elaborar planilhas e relatórios; fazer pesquisa de preços; monitorar o banco de preços; exercer outras atribuições correlatas, conforme orientações superiores.



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC3	Chefiar o Departamento de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação; assessorar o Subsecretário Adjunto Financeiro, o Superintendente Executivo do Fundo Municipal de Educação e a Assessoria Técnica para Controladoria Interna da Educação no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; Preparar os demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Departamento de Contabilidade (FME), Contabilidade Central do Município, Conselho Municipal de Educação e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente; Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Educação no que se refere a empenho, liquidação, retenções e pagamento das despesas; Participar, em conjunto com demais Setores da Secretária, da elaboração dos instrumentos de planejamentos: PPA, LDO, LOA, Plano Municipal de Educação e Planejamento Estratégico da Educação; comparecer às reuniões de prestação de contas ao CACS-FUNDEB sempre que solicitado; Exercer outras funções correlatas.
Coordenação de Prestação de Contas	CC4	Coordenar a elaboração e implementação planejamento financeiro e orçamentário da SEMED; colaborar para a execução do orçamento em conformidade com as normativas legais; elaborar a prestação de conta em conformidade com as normativas legais; reportar ao diretor todas as demandas do setor; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CC4	Coordenar as ações de controle contábil, orçamentário e financeiro; participar do planejamento orçamentário; controlar processos de pagamento; responsabilizar-se pela verificação das notas fiscais recebidas; colaborar no processo de prestação de contas; exercer outras atribuições correlatas;
Assessor de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC5	Apoiar as atividades da diretoria de controle e execução orçamentária e financeira da educação; elaborar planilhas e relatórios; gerenciar notas fiscais; analisar processos de prestação de contas; exercer outras atribuições correlatas, conforme orientações superiores.
Subsecretaria Adjunta de Assuntos Educacionais	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de assuntos educacionais; elaborar os planos de ação com vistas ao atendimento das demandas dos departamentos; definir as diretrizes do acompanhamento da gestão, dos processos pedagógicos e de censo e matrícula; reportar ao



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		secretário de educação as demandas do setor; garantir o cumprimento do calendário acadêmico conforme normas legais; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; reportar ao subsecretário de educação as demandas do setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria do Departamento Pedagógico	CC3	Dirigir o Departamento Pedagógico; planejar, organizar e coordenar a execução de programas de ensino para possibilitar o desempenho das atividades docentes e discentes; planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico; apresentar o calendário escolar e outros documentos afins para a apreciação do subsecretário adjunto de assuntos educacionais; analisar a situação e as necessidades do ensino, para assegurar bons índices de rendimento escolar; atualizar-se no tocante a legislação oficial vigente pertinente ao ensino; enviar relatório e outros informes quando solicitados; acompanhar o desenvolvimento de programas de capacitação ou de formação continuada dos profissionais da educação; participar da elaboração do plano municipal de educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação; propor a grade curricular em consonância com as leis vigentes; participar da elaboração da proposta pedagógica do órgão e das unidades escolares, quando solicitado; integrar o Conselho Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor; definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação municipal; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Assuntos Educacionais	CC5	Assessorar as atividades da Subsecretaria de Assuntos Educacionais, atuando diretamente no apoio das diretorias e coordenações do setor; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Ed Infantil	CC4	Coordenar a Educação Infantil; coordenar e supervisionar diretamente sua equipe, organizando documentos e correspondências; avaliar o desempenho da equipe que integra a educação infantil; elaborar comunicados e relatórios; dominar a legislação pertinente à educação infantil; definir, em consonância com os orientadores pedagógicos, ações pedagógicas e projetos prioritários na área educacional; exercer outras atribuições correlatas.



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenação de Apoio do Ciclo de Alfabetização	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido no Ciclo de Alfabetização; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para o ciclo de alfabetização; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio dos Anos Iniciais 3º ao 5º Ano	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido no 3º, 4º e 5º anos do ensino fundamental; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para as séries iniciais do ensino fundamental; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio dos Anos Finais 6º ao 9º Ano	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido nos anos finais do ensino fundamental; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para as séries finais do ensino fundamental; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de EJA	CC4	Coordenar a Educação para Jovens e Adultos; coordenar e supervisionar diretamente sua equipe, organizando documentos e correspondências; avaliar o desempenho da equipe que integra a Educação para Jovens e Adultos; elaborar comunicados e relatórios; dominar a legislação pertinente à a Educação para Jovens e Adultos; § definir, em consonância com os orientadores pedagógicos, ações pedagógicas e projetos prioritários na área educacional; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Avaliação de Aprendizagem	CC4	Coordenar ações de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da rede municipal de educação; Monitorar os resultados com base na matriz de referência; Desenvolver programas e projetos de melhoria da qualidade da aprendizagem; Desenvolver programas e projetos de recuperação da aprendizagem; Elaborar relatórios de acompanhamento; Participar de reuniões de alinhamento com a diretoria do departamento; Planejar e executar ações de capacitação; Exercer outras atividades correlatas;



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Iniciais	FC3	Apoiar as ações da coordenação de avaliação; Atuar como multiplicador das capacitações; Realizar ações de monitoramento; Acompanhar o desempenho das escolas nas avaliações do INEP, com foco nos anos iniciais; Sensibilizar a comunidade escolar para a importância do SAEB; Exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Finais	FC3	Apoiar as ações da coordenação de avaliação; Atuar como multiplicador das capacitações; Realizar ações de monitoramento; Acompanhar o desempenho das escolas nas avaliações do INEP, com foco nos anos finais; Sensibilizar a comunidade escolar para a importância do SAEB; Exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Esportes e Arte	CC4	Coordenar as ações de Esportes e Artes; coordenar e avaliar todos os projetos a serem desenvolvidos pelas unidades escolares; direcionar e fiscalizar todos os trabalhos culturais nas unidades escolares; articular e viabilizar a culminância de projetos culturais; integrar as Secretarias de Educação, Esporte e Lazer, e Cultura nos grandes projetos; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Apoio a Programas Especiais do MEC	FC3	Planejar, organizar e coordenar a execução de programas do MEC aderidos por esta secretaria; garantir o cumprimento das metas e diretrizes dos programas; acompanhar a execução dos programas do MEC; inserir informações no SIMPEC; instruir às direções das escolas para a elaboração dos planos de execução; evidenciar as ações realizadas nas unidades escolares; integrar ações pedagógico-administrativas; propor serviços educacionais e efetivar ações complementares de ensino; definir projetos prioritários e estabelecer sistema de qualidade; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Apoio de Educação Integral	FC3	Coordenar as ações de planejamento e implementação da educação integral da rede municipal de educação; Elaborar currículos e projetos; acompanhar a execução das atividades; acompanhar relação de alunos inscritos nas atividades; elaborar planilhas de custos da operação; garantir o lançamento no censo escolar dos alunos em tempo integral; elaborar formação de professores; elaborar materiais de divulgação; elaborar ferramentas de avaliação; executar outras atividades correlatas;
Diretoria de Censo e Matrículas	CC3	Chefiar o departamento de censo e matrícula; responder às demandas do Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores; socializar as informações com os demais departamentos; planejar a matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do subsecretário adjunto pedagógico; estabelecer metas de matrículas para a rede municipal de ensino; definir



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		diretrizes para o busca ativa; implementar políticas de permanência; garantir a realização do censo com informações validadas; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; elaborar relatórios mensais com a base de alunos; realizar outras atividades correlatas
Coordenação de Apoio de Registro e Controle Acadêmico	FC3	Coordenar a Educação Especial; coordenar e supervisionar o programa de educação especial, com visitas periódicas, as unidades escolares; visitar as escolas para conhecer, avaliar, encaminhar e acompanhar alunos com necessidades especiais; inspecionar o ambiente onde é atendida as crianças com necessidades especiais; acompanhar o funcionamento e organização das salas de recursos; opinar junto à equipe de educação, sobre a melhor forma de aplicação de educação especial; solucionar problemas surgidos nas unidades escolares, de pessoal e dos alunos, referentes a educação especial; acompanhar a sistemática do programa de educação especial, numa abordagem inclusiva; participar das reuniões com CAEEQ, Conselho Tutelar, Secretaria de Saúde, como representante da SEMED, debatendo sobre problemas relacionados à infância e adolescência; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio a Permanência Estudantil	FC3	Chefiar o departamento de censo e matrícula; responder às demandas do Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores; socializar as informações com os demais departamentos; planejar a matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do subsecretário adjunto pedagógico; estabelecer metas de matrículas para a rede municipal de ensino; definir diretrizes para o busca ativa; implementar políticas de permanência; garantir a realização do censo com informações validadas; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; elaborar relatórios mensais com a base de alunos; realizar outras atividades correlatas
Diretoria de Atendimento Educacional Especializado	CC3	Dirigir administrativamente as unidades do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEEQ; Planejar e implementar a expansão do atendimento especializado; Elaborar e executar orçamento anual; Controlar frequência dos funcionários; Administrar as agendas de atendimento; Atender às demandas do superior imediato; Executar outras atividades correlatas;
Coordenação de Educação Especial	CC4	Elaborar políticas de permanência; Implementar ações de monitoramento e controle da evasão escolar; Coordenar o busca ativa; subsidiar a direção do departamento com dados atualizados da busca ativa;



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		Elaborar relatórios de evasão escolar; realizar outras atividades correlatas;
Diretoria de Supervisão e Acompanhamento da Gestão Escolar	CC3	Chefiar o departamento de supervisão e acompanhamento da gestão escolar; definir e implementar diretrizes para a supervisão escolar; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor;; definir e implementar diretrizes para o acompanhamento da gestão escolar; monitorar e dar suporte às equipes de supervisores; monitorar e dar suporte aos gestores escolares; elaborar cronograma das ações de avaliação da gestão escolar; montar modelos de gestão à vista; presidir reuniões de alinhamento; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais. executar outras funções correlatas;
Coordenação de Apoio de Supervisão Escolar	FC3	Coordenar as ações da supervisão escolar; gerenciar a equipe de supervisão; representar o órgão no Conselho Municipal de Educação, quando necessário; elaborar agendas de trabalho; elaborar e implementar programas de capacitação dos supervisores; elaborar relatórios de atividades; participar das reuniões de alinhamento com a diretoria de supervisão e acompanhamento de gestão; suprir seus superiores com informações relevantes ao setor; executar outras funções correlatas;
Coordenação de Apoio de Avaliação e Acompanhamento da Gestão	FC3	Coordenar as ações de avaliação e acompanhamento de gestão; gerenciar a equipe de avaliadores; elaborar agendas de trabalho; elaborar e implementar programas de capacitação dos avaliadores; elaborar relatórios de atividades; participar das reuniões de alinhamento com a diretoria de supervisão e acompanhamento de gestão; suprir seus superiores com informações relevantes ao setor; executar outras funções correlatas;
Diretor de Unidade Escolar – Nível I – Acima de 1001 alunos	FCM1	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Unidade Escolar – Nível II – de 601 a 1000 alunos	FCM2	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar



CAMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Cargo	Símbolo	Descrição
		ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Unidade Escolar – Nível III – de 301 a 600 alunos	FCM3	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Unidade Escolar – Nível IV – de 1 a 300 alunos	FCM4	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretores Adjuntos das Unidades Escolares	FC3	Assessorar o Diretor de Escola em suas atribuições; substituir o Diretor de Escola em sua ausência eventual ou quando o cargo de Diretor Geral estiver vago; participar das providências na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; colaborar para o cumprimento das metas do PME; assinar a documentação escolar nos impedimentos formais do Diretor; exercer outras atribuições correlatas.