



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Seropédica

LEI N.º 131

De, 13 de Dezembro de 2000.

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

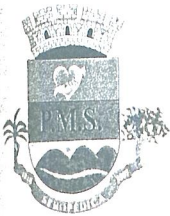
O PREFEITO MUNICIPAL DE SEROPÉDICA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO;
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam extintos os seguintes Cargos integrantes da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, constantes da Lei Municipal n.º 001, de 01 de janeiro de 1997:

	Quantidade
a- Coordenador Geral 1º grau (DAS – 3)	01
b- Coordenador 1º grau 5ª a 8ª série (DAS – 4)	01
c- Coordenador de Educação Física (DAS – 5)	01
d- Coordenador de Ensino Religioso (FAI – 1)	01
e- Chefe de Biblioteca (FAI – 1)	02
f- Chefe de Expediente Escolar (FAI – 1)	24

Art. 2º – Ficam criados os seguintes cargos na Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

	Quantidade
a- Orientador Educacional (FAI – 1)	01
b- Coordenador de Educação Infantil (FAI – 1)	02
c- Coordenador do Ensino Fundamental (FAI – 1)	22
d- Coordenador Geral de Educação de Jovens e Adultos (DAS- 4)	01
e- Bibliotecário (DAS – 4)	01
f- Chefe de Patrimônio (FAI – 1)	01
g- Diretor Adjunto de Unidade Escolar (DAS – 4)	05



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Seropédica

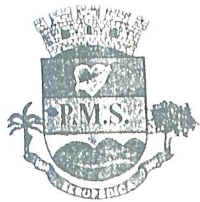
Art. 3º - Fica instituído na Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o Organograma Funcional, em anexo, a presente Lei.

Art. 4º - A remuneração dos cargos criados na forma do Artigo 2º desta lei, obedecerão ao padrão de vencimentos dos cargos em comissão existentes na Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei, correrão por conta da Dotação específica constante da Lei Orçamentária.

Seropédica, 13 de Dezembro de 2000


ANABAL BARBOSA DE SOUZA
PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro

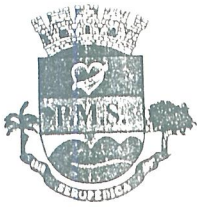
Prefeitura Municipal de Seropédica

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM" de Cargos em Comissão, símbolo DAS e Funções de Confiança, índice FAI.

Denominação	Símbolo/Índice	Quant.
Secretário Municipal	SM	01
Subsecretário Municipal	SS	01
Assessor de Educação e Cultura	DAS 1	01
Assessor de Projetos Educacionais	DAS 1	01
Assessor de Assistência a Rede Escolar	DAS 1	01
Assessor de Nutrição	DAS 1	01
Diretor de Educação	DAS 2	01
Diretor de Cultura	DAS 2	01
Diretor de Expediente Administrativo	DAS 2	01
Diretor Adjunto de Educação	DAS 4	01
Supervisor Educacional	FAI 1	08
Supervisor de Nutrição Escolar	FAI 1	06
Orientador Educacional	FAI 1	01
Coordenador de Educação Infantil	FAI 1	02
Coordenador de Educação Especial	FAI 1	02
Coordenador do Ensino Fundamental	FAI 1	22
Coord. Geral de Educ. de Jovens e Adultos	DAS 4	01
Agente Administrativo	FAI 1	01
Bibliotecário	DAS 4	01
Chefe de Patrimônio	FAI 1	01
Chefe de Almoxarifado	FAI 1	01
Diretor Escolar	DAS 2	32
Diretor Adjunto de Unidade Escolar	DAS 4	05

Sônia Oliveira de Souza
Sec. de Educação
Mat. 001



Cargos os quais solicito extinção :

- 1) **Coordenador Geral do 1º Grau , Coordenador de Educação Física.**
 - Justificativa : No ano de 1997 ao assumir a SEC encontrei um quadro discente de com 5.022 alunos do Ensino Fundamental distribuídos em 20 escolas , hoje , com a ampliação da rede e conseqüentemente do nº alunos , 01 coordenador não é suficiente para o bom atendimento ao Sistema .

- 2) **Coordenador de Ensino Religioso.**
 - Justificativa: De acordo com a Lei nº 9394/96 em seu Art. 33 diz : “ O ensino religioso de matrícula facultativa , constitui disciplina de horários normais das escolas públicas de ensino fundamental , sendo oferecido sem ônus para os cofres públicos” .

- 3) **Chefe de Expediente Escolar :**
 - Justificativa : Todas as Unidades Escolares do Sistema Municipal já possuem auxiliares administrativos que cuidam da parte burocrática da mesma e as que atendem a mais de 800alunos , têm direito a um diretor adjunto.

- 4) **Chefe de Biblioteca :**
 - Justificativa : Será substituído por um bibliotecário , pois de acordo com o Organograma da biblioteca Pública Nacional para ser responsável por uma biblioteca é necessário formação específica a nível superior , o que constitui um bibliotecário.

Sonia Oliveira de Souza
Sec. de Educação
Mat. 001



Cargos os quais solicito criação :

1) Coordenador de Educação Infantil:

A Lei nº 9394/96 , Art. 11 - V , estabelece aos municípios a competência de atender as crianças com idade inferior a 6 anos em creches e pré - escolas . As crianças de 5 e 6 anos atualmente são atendidas dentro do próprio Sistema Municipal de Ensino , as demais , faremos funcionar a partir do ano 2001 a Creche Municipal para o atendimento a crianças de 3anos e 4 anos , 11 meses e 29 dias.

2) Coordenador do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos

Atualmente o Sistema Municipal atende aproximadamente a 12.000 alunos no Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos , distribuídos em 26 Unidades Escolares em funcionamento e 3 Unidades Escolares para iniciar o funcionamento em 2001 nos horários da manhã , tarde e noite , tendo assim , a necessidade de se criar coordenações específicas para o acompanhamento pedagógico , visando obter melhor qualidade de ensino.

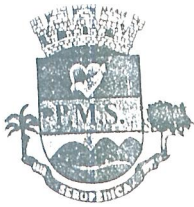
3) Chefe de Patrimônio:

- Justificativa : Devido a ampliação da rede se fez necessário o aumento de aquisição de bens patrimoniais das Unidades Escolares , necessitando de um chefe de Patrimônio para manter os bens , controlar arquivos e fiscalizar o uso e manutenção dos mesmos .

4) Diretor Adjunto de Unidade Escolar :

- Justificativa : De acordo com o Regimento Escolar constituído pelo Conselho Municipal de Educação , Registrado no Livro B10 sob o nº 2651 , 2º Ofício de Itaguaí , publicado em maio de 1999 , Título II , Seção III . Art. 11 , Parágrafo Único, as Unidades Escolares com atendimento superior a 800 alunos terão direito a Diretor Adjunto e esta SEC já possui escolas com atendimento superior a este número .

Sônia Albuquerque
Diretora de Ensino
Secretaria Municipal de Educação e Cultura



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- 5) Cargo em transformação de símbolo DAS para índice FAI
Coordenador de Educação Especial .

Acompanham o presente documento :

- Organograma da nova estrutura da SEC ;
- Atribuições dos funcionários ;
- Quantitativo de Cargos em Confiança , Cargos em Comissão e Funções de Confiança.

Sônia Oliveira de Souza
Sônia Oliveira de Souza
Sec. de Educação
Mat. 001



SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SM

- 01- Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente da SEC e participar de reuniões coletivas quando convocado;
- 02- Representar o Prefeito, quando for requisitado;
- 03- Apresentar ao Prefeito, na época própria o programa anual dos trabalhos da SEC.
- 04- Assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que dirige;
- 05- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição;
- 06- Determinar a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades, e propor a instauração de processos administrativos;
- 07- Promover a distribuição e encaminhamento dos processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua direção, bem como fazer informá-los convenientemente;
- 08- Baixar portarias, instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos da SEC;
- 09- Proferir despachos interlocutórios aos processos de sua competência;
- 10- Encaminhar à Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral, na época estabelecida, todas as necessidades à elaboração da proposta orçamentária;
- 11- Assegurar o cumprimento e continuidade política educacional vigente;
- 12- Receber e responder as correspondências;
- 13- Participar e/ou elaborar projetos da SEC;
- 14- Analisar o Calendário Escolar;
- 15- Atendimento ao público;
- 16- Comparecer aos eventos sócio-culturais e educacionais do Município;
- 17- Requisitar, distribuir e controlar o material de consumo às Unidades Escolares;
- 18- Requisitar, distribuir e controlar os equipamentos entregues às Unidades Escolares;
- 19- Realizar reuniões com todo o pessoal da SEC e com a Administração Escolar;
- 20- Solicitar relatórios das Assessorias dos departamentos e Coordenações;



Cont.

- 21- Garantir a manutenção das condições de higiene e segurança do prédio da SEC e das demais Unidades Escolares;
- 22- Aumentar a eficiência do ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- 23- Expandir quantitativamente o corpo docente e serviços gerais, aumentando os cargos contratuais dos professores e melhorando qualitativamente suas respectivas funções;
- 24- Realizar convênios que venham de encontro à qualificação do pessoal docente e concentração de recursos financeiros, visando dar melhorias na rede física municipal;
- 25- Elaborar planos e programas, com vistas a realidade municipal;
- 26- Expandir e ampliar as Unidades Escolares do Sistema Municipal;
- 27- Conduzir os problemas da Educação e Cultura de maneira integrada, em processo eminentemente participativo das forças das comunidades, onde a escola será polo privilegiado de integração favorecendo o crescimento da cultura que é parte;
- 28- Participar de Encontros, Seminários, Simpósios, Congressos, Fórum;
- 29- Opinar sistematicamente em todas as fases do processo educacional;
- 30- Solicitar a colaboração das demais Secretarias, para garantir o sucesso da proposta educacional;
- 31- Manter projetos com Instituições e Órgãos Educacionais competentes, visando o fortalecimento da administração municipal;
- 32- Manter o Sistema Municipal informado das modificações ocorridas dentro do Sistema Educacional;
- 33- Assegurar a estrutura psicológica e o crescimento, individual e grupal dos funcionários da SEC;
- 34- Expandir anualmente a oferta de vagas de acordo com o interesse e necessidades da clientela;
- 35- Avaliar sistematicamente a atuação dos elementos lotados na SEC;
- 36- Selecionar o pessoal que ocupará os cargos de confiança da SEC;
- 37- Alocar recursos financeiros objetivando o fortalecimento financeiro da SEC.



SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SS

- 01- Representar o Secretário Municipal de Educação e Cultura, quando solicitado;
- 02- Receber e responder correspondências, se autorizado;
- 03- Acompanhar execução dos projetos elaborados pela SEC;
- 04- Receber e encaminhar aos interessados no setor educacional;
- 05- Na ausência do Secretário, resolver todos os problemas pertinentes à SEC;
- 06- Atendimento ao público;
- 07- Participar do cronograma de eventos da Municipalidade;
- 08- Opinar sistematicamente em todas as fases do processo educativo;
- 09- Manter contatos com Instituições e órgãos Culturais e Educacionais;
- 10- Assessorar a montagem do Calendário Escolar;
- 11- Receber os relatórios das demais assessorias;
- 12- Promover e manter o fluxo perfeito entre as Assessorias, Departamentos e a Secretaria de Educação e Cultura.



ASSESSOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

- 01- Contribuir para melhoria de condições gerais de nutrição do educando, através de assistência alimentar;
- 02- Promover condições de educação alimentar, através do desenvolvimento de estratégias que permitam melhoria do comportamento alimentar;
- 03- Promover cursos de treinamento às zeladoras e merendeiras escolares do Sistema Municipal;
- 04- Desenvolver temas específicos com relação a merenda escolar junto aos alunos do sistema Municipal;
- 05- Calcular per-capita e/ou acompanhar o recomendado pelo Programa de Nutrição Escolar, apropriados às condições e necessidades da clientela escolar municipal;
- 06- Conscientizar a comunidade escolar e a família da importância da nutrição e a repercussão na saúde física do indivíduo, levando-o à aquisição de hábitos alimentares corretos;
- 07- Fazer levantamento de preços nos supermercados, açougues, aviários;
- 08- Atender a clientela;
- 09- Fazer levantamento das necessidades de material de limpeza, de utensílios das Unidades Escolares e de gás;
- 10- Entregar material de limpeza e de utensílios nas Unidades Escolares;
- 11- Conferir os mapas de merenda escolar;
- 12- Montar o desempenho mensal;
- 13- Montar cardápios;
- 14- Montar mapa-resumo e de redistribuição de gêneros da F.^aE.
- 15- Supervisionar a distribuição dos gêneros alimentícios;



ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA A REDE ESCOLAR

- 01- Detectar necessidades básicas referente a edificações, material de consumo, material permanente e equipamentos nas Unidades Escolares do Sistema Municipal;
- 02- Verificar junto a Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos, existência de verbas destinadas à Assistência a Rede Escolar e solicitar junto a SEC a aplicação das mesmas de acordo com as necessidades detectadas;
- 03- Elaborar planos de ação que venham de encontro as seguintes metas: construção, ampliação e recuperação de Unidades escolares e aquisição de material de consumo, permanente e equipamento;
- 04- Coordenar o serviço do elemento designados pela SEC para obra nas Unidades Escolares;
- 05- Fiscalizar os serviços executados nas Unidades Escolares pelas Firmas, Empreiteiras, Autônomos e outros;
- 06- Visitar as Unidades Escolares sistematicamente;
- 07- Solicitar junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, elementos para conservar a área das Unidades Escolares;
- 08- Controlar a entrada e saída de documentos destinados a assessoria;
- 09- Solicitar junto a Secretaria Municipal de Suprimento e Material de consumo permanente e/ou construção, ampliação e recuperação das Unidades Escolares do Sistema Municipal;
- 10- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.



ASSESSOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS

- 01- promover ligação entre o Município de Seropédica e Órgãos Federais, Estaduais e Municipais para o bom andamento, crescimento e desenvolvimento do Plano Educacional do Município;
- 02- Identificar as necessidades das Unidades Escolares, a fim de elaboração de projetos;
- 03- Promover a assinatura de convênios com FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento de Educação, Fundação de Assistência ao Estudante e Organização não Governamentais;
- 04- Desenvolver estudos e pesquisas de natureza educacional e cultural, econômico, administrativo e psicopedagógico, cujos resultados possam ser amplamente diagnosticados e que também contribuam para tornar mais efetivo o processo de integração educação-cultura;
- 05- Acompanhar e registrar os projetos em andamento;
- 06- Elaborar o orçamento anual referente ao quadro de detalhamento de despesas da SEC;
- 07- Visitar as Unidades Escolares;
- 08- Controlar e executar as prestação de contas, junto à Órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- 09- Controlar a entrada e saída de documentos destinados a Assessoria;
- 10- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Secretaria Municipal de Educação

ASSESSORA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – AEC

- 01- Representar o Secretário Municipal de Educação e Cultura, quando solicitado;
- 02- Organizar e manter a agenda do Secretário de Educação e Cultura;
- 03- Atender ao público;
- 04- Participar do cronograma de eventos da Municipalidade;
- 05- Visitar as Unidades Escolares sistematicamente;
- 06- Manter o fluxo perfeito entre as Assessorias, Departamentos e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 07- Organizar e controlar as viaturas da SEC;
- 08- Elaborar planos e programas, com vistas à realidade municipal.



DIRETOR DE EDUCAÇÃO

- 01- Dirigir o Departamento de Educação, assistindo a Secretária de Educação sempre que for necessário;
- 02- Implementar uma sistemática de atuação que articula as necessidades da região com diretrizes político-pedagógicas-administrativas da SEC;
- 03- Coordenar o processo de melhorias da qualidade do ensino para perspectiva de educação transformadora, contribuindo para valorização da Escola Pública;
- 04- Assessorar os Diretores das Unidades Escolares, fornecendo informações relativas ao desenvolvimento do processo educacional em sua região;
- 05- Visitas sistemáticas às Unidades Escolares;
- 06- Ampliar em âmbito geral, as oportunidades educacionais e culturais;
- 07- Adequar a ação educativa às peculiaridades municipais;
- 08- Valorizar todas as atividades desenvolvidas pelos professores e demais profissionais da educação;
- 09- Assegurar em sua área de atuação, o cumprimento das determinações da SEC que visam o pleno desenvolvimento da política educacional vigente do País;
- 10- Garantir um bom desempenho escolar no processo educativo;
- 11- Atuar de maneira sistemática por meio de articulação entre órgãos educacionais do Município/Estado, para integração do trabalho;
- 12- Confeccionar anualmente o calendário escolar;
- 13- Orientar a formação para o trabalho por meio de: formação geral e especial, sondagem e aptidões, ensino profissionalizante, estágio na empresa;
- 14- Expedir declarações e correspondências;
- 15- Encaminhar mensalmente ao Departamento de Expediente Administrativo a frequência do pessoal em exercício no Departamento de Educação;
- 16- Inovar os instrumentos de controle de rendimento escolar, distribuindo pela SEC às Unidades Escolares;
- 17- Detectar as necessidades requeridas pela Administração de cada Unidade Escolar;
- 18- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.



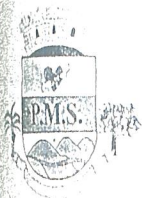
DIRETOR DE CULTURA

- 01- Promover eventos culturais em prol da Municipalidade;
- 02- Manter contatos com Instituições e Órgãos Culturais Educacionais;
- 03- Apoiar iniciativas de criação artística, manifestação cultural e folclóricas representativas de cada região do Município e do Estado;
- 04- Promover seminários, cursos e encontros com vista ao engajamento das comunidades, na valorização e defesa de seu patrimônio cultural;
- 05- Apoiar a criação e o aproveitamento de espaços culturais não convencionais, onde a comunidade possa expressar nas diferentes modalidades gradações culturais;
- 06- Atualizar e enriquecer o acervo da Biblioteca Pública Municipal;
- 07- Promover a recuperação e/ou restauração do acervo cultural da Biblioteca Municipal;
- 08- Apresentar o cronograma e planejamento anual, antes de sua aplicação, a SEC;
- 09- Incentivar a criação de bibliotecas escolares;
- 10- Incentivar a participação comunitária;
- 11- Coordenar o processo de implantação da proposta cultural segundo diretrizes, normas e critérios da SEC e do atual governo;
- 12- Promover atividades que permitam o ato de reflexão e de agir sobre a prática cultural da SEC, no contexto comunitário e das atividades escolares objetivando a formação de uma consciência crítica e participativa;
- 13- Coordenar a ação de todas as equipes específicas e garantir a interação entre elas, tendo em vista o desenvolvimento das atividades culturais integradas e relacionadas às diversas áreas da SEC.



DIRETOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

- 01- Assessorar a direção do Departamento de Educação na na definição do Projeto político-pedagógico a serem implementação na região;
- 02- Representar e responder pelo expediente do Departamento de Educação na ausência da direção;
- 03- Apoiar a Direção do Departamento quanto a Supervisão, a Avaliação dos trabalhos desenvolvidos;
- 04- Participar do planejamento das atividades da SEC;
- 05- Visitar as Unidades Escolares acompanhando a Direção do Departamento;
- 06- Participar sempre que possível de Encontros e Reuniões juntamente com profissionais da SEC e elementos das Unidades Escolares;
- 07- Manter atualizado e organizado os serviços de escrituração, arquivo, fichário e correspondências relativas à atividades do Diretor do Departamento de Educação;
- 08- Manter a regularidade do fluxo de informações entre:
 - Direção do Departamento de Educação e a Secretária de Educação e Cultura.
 - Direção do Departamento e Coordenadorias do 1º e 2º graus.
 - Direção do Departamento, as Unidades Escolares e os demais órgãos e entidades ligadas a SEC.
- 09- Assessorar a Direção do Departamento de Educação:
 - 01- No processo de coordenação e integração do funcionamento dos serviços do Departamento de Educação.
 - 02- No processo de coordenação de funcionamento das Unidades Escolares sob a jurisdição do Departamento de Educação.
- 10- Prestar assessoramento a equipe de especialistas, quando necessário, na escolha de alternativas de atendimento mais adequado ao aluno;
- 11- Participar de encontros, palestras, jornadas pedagógicas, atividades internas e qualquer evento que possa enriquecer a Educação em nosso Município;
- 12- Implantar e normatizar o Serviço de Estágio Supervisionado;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Secretaria Municipal de Educação

- 13- Encontrar alternativas de cursos que se acrescentam às existentes, para atender às diferentes expectativas e necessidades educacionais da clientela;
- 14- Otimizar o aproveitamento dos recursos humanos, físicos e financeiros para o atendimento à clientela.



DIRETOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

- 01-Coordenar o processo de integração SEC – Unidade Escolar-Comunidade, no sentido de contribuir para democratização do Ensino, da Escola e da Sociedade;
- 02-Estimular a constante atualização dos serviços desta SEC, incentivando-os a participarem dos eventos que possibilitem aprimorar seu conhecimento no campo administrativo;
- 03-Assessorar no processo de tomada de decisões técnico-administrativo;
- 04-Redigir circular, comunicações, avisos e correspondência em geral;
- 05-Manter em ordem os assentamentos sobre entrada e saída de processos;
- 06-Fornecer subsídios quanto à montagem, instrução e tramitação de processos, segundo a legislação em vigor;
- 07-Manter o registro dos servidores Públicos do Magistério e Apoio Municipal;
- 08-Expedir declarações, memorandos de apresentação e correspondência;
- 09-Desenvolver atividades relacionadas a administração de recursos humanos e materiais, coleta e análise de dados, comunicações administrativas e atividades gerais;
- 10-Encaminhar à Secretaria Municipal de administração, a frequência do pessoal em exercício nas Unidades Escolares da Rede Municipal;
- 11-Promover a correção dos procedimentos com relação à tramitação de processos de qualquer natureza, no âmbito da SEC;
- 12-Elaborar prestação de contas de adiantamento para despesas da SEC;
- 13-Detectar as necessidades requeridas pela Administração de cada Unidade Escolar;
- 14-Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Secretaria Municipal de Educação

AGENTE ADMINISTRATIVO

- 1- Promover a expedição da correspondência da SEC, recebê-las e encaminhá-las aos interessados;
- 2- Executar trabalhos datilográficos;
- 3- Datilografar as fichas funcionais da SEC e das Escolas do Sistema Municipal;
- 4- Executar todo o serviço de mecanografia;
- 5- Controlar a saída de documentos destinados ao Expediente Escolar;
- 6- Controlar a saída de documentos da SEC;
- 7- Redigir minutas, ofícios, memorando e demais documentos;
- 8- Promover registros dos nomes e endereços das autoridades e repartições Federais, Estaduais, Municipais e outras de interesse;
- 9- Controlar e executar o serviço de frequência e mapas estatísticos;
- 10- Controlar e executar a prestação de contas da SEC;
- 11- Controlar memorando;
- 12- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.



SUPERVISOR EDUCACIONAL

- 01- Elabora um plano de ação para o desenvolvimento das atividades de Supervisão de acordo com a realidade local e o diagnóstico das necessidades das Unidades Escolares sob sua responsabilidade;
- 02- Fornecer subsídios à Unidade Escolar para o planejamento, execução e avaliação do seu currículo pleno, incentivando a criação de novos e a ação livre e responsável dos estabelecimentos sob sua responsabilidade;
- 03- Elaborar, implementar e avaliar projetos de ação pedagógicos num trabalho conjunto com diferentes equipes, para atender as necessidades das Unidades Escolares;
- 04- Fornecer subsídios aos supervisores escolares que facilitem um trabalho integrado entre os participantes do processo ensino aprendizagem nas Unidades Escolares;
- 05- Divulgar normas oriundas do nível e orientar o corpo técnico e docente das Unidades de Ensino no que se refere;
 - Ao sistema de avaliação aprendizagem
 - A solução de casos de matrículas e transferências de alunos e recuperação
- 06- Divulgar matéria de interesse relativo ao campo educacional;
- 07- Fornecer dados para manutenção do registro atualizado das Unidades Escolares, no que se refere a instrumentação e funcionamento;
- 08- Controlar qualidade do processo educacional das Unidades de Ensino, acompanhando as etapas de planejamento, execução e avaliação do trabalho desenvolvido nas escolas sob sua responsabilidade;
- 09- Reorientar, sempre que necessário o processo educacional;
- 10- Promover e dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização da equipe de Orientação que atue na Unidade de Ensino;
- 11- Manter fluxo horizontal e vertical de informações que orientem as responsáveis pelo processo educacional em sua tomada de decisões;
- 12- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.



ORIENTADOR EDUCACIONAL

- 01- Atualizar e aperfeiçoar a Orientação Educacional (SOE), a nível de Unidade Escolar;
- 02- Orientar a direção e demais elementos da escolar nos assuntos a atividades referentes a Orientação Educacional;
- 03- Participar do processo de caracterização da Comunidade Escolar;
- 04- Participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- 05- Participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;
- 06- Planejar e adequar a implantação e funcionamento da Equipe de Orientação Educacional, em função da realidade escolar;
- 07- Assistir o educando individualmente ou em grupo, quando solicitado;
- 08- Auxiliar os professores nos assuntos referentes a orientação do aluno;
- 09- Participar do processo de auto hetero-avaliação do aluno e dos demais elementos da Equipe Escolar;
- 10- Participar do processo de sondagem de interesse, aptidões e habilidades do educando;
- 11- Participar do planejamento da recuperação dos alunos;
- 12- Promover a auto – realização do educando nos planos de vida escolar, familiar, social e religiosa;
- 13- Auxiliar o educando a adquirir bons hábitos de higiene física, mental e empregar corretamente suas horas de lazer;
- 14- Participar dos conselhos de Classe a nível de Unidades Escolares;
- 15- Auxiliar as Unidades Escolares, orientando-as no sentido de propiciar melhores condições educacionais;
- 16- Acompanhar o rendimento de cada unidade escolar, oferecendo subsídios para o aproveitamento satisfatório do educando;
- 17- Atuar, através do professor, na integração do aluno com vista ao processo aprendizagem-maturação.



SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

- 01- Coordenar as atividades de distribuição da merenda escolar nas Unidades Escolares;
- 02- Supervisionar os trabalhos das merendeiras;
- 03- Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- 04- Supervisionar os depósitos das Unidades Escolares, com a finalidade de manter em perfeita ordem o armazenamento dos gêneros;
- 05- Articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à merenda escolar;
- 06- Realizar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- 07- Incentivar a formação de hortas, granjas, criação de pequenos animais de corte, como meio de enriquecimento da alimentação;
- 08- Conferir os mapas de desempenho mensal;
- 09- Remeter ao chefe imediato, relatório das visitas de supervisão, realizadas sendo estes, semestrais;
- 10- Coletar preços dos gêneros e comprá-los de acordo com o cardápio elaborado;
- 11- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Secretaria Municipal de Educação

BIBLIOTECÁRIO

- 01- Assessorar o Diretor do Departamento de Cultura, fornecendo informações relativas ao desenvolvimento do processo cultural em sua região, dentro do seu âmbito de atuação;
- 02- Responder pelo expediente da Biblioteca Pública Municipal e pelos serviços gerais ao serviço técnico de assuntos culturais;
- 03- Organizar, orientar e coordenar as atividades de rotina da Biblioteca;
- 04- Providenciar a preparação de matéria de natureza literária cultural e educacional, submetendo-a à apreciação do chefe do serviço;
- 05- Organizar os cadastros dos profissionais e da documentação legal e técnica relacionadas com as atividades do Departamento de Cultura, mantendo-os atualizados;
- 06- Catalogar e escriturar todas as obras contidas na Biblioteca Pública Municipal;
- 07- Atender a clientela, com vistas à pesquisa educacional;
- 08- Manter o acervo cultural;
- 09- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.



COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- 01- Participar do planejamento da SEC integrado com os elementos das equipes técnico - pedagógico.
- 02- Manter o entrosamento com outros setores da SEC e com as equipes da Unidades Escolares , analisando diretrizes de trabalho da SEC , de acordo a viabilizar uma ação interdisciplinar nas Unidades Escolares.
- 03- Promover um trabalho integrado com as famílias das crianças.
- 04- Incentivar valorizar a integração criança/criança e criança/adulto , reconhecendo nesta um fator fundamental de produção de conhecimento.
- 05- Contribuir no conhecimento dos professores o desenvolvimento infantil , quanto a observação das crianças.
- 06- Subsidiar quanto as metodologias e aos conteúdos dos componentes curriculares , para que o prof. incentive e valorize o trabalho da criança , promovendo a construção de sua auto-imagem positiva.
- 07- Promover encontro , cursos , reciclagem , grupos de estudos que desenvolva o crescimento profissional dos professores.
- 08- Visitar as Unidades Escolares com objetivo de orientar , verificar e acompanhar o trabalho pedagógico do professor.
- 09- Acompanhar o desenvolvimento do aluno no processo ensino aprendizagem;
- 10- Fazer o controle das distribuições de material didático , para o desenvolvimento das atividades escolares.
- 11- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato .



COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

- 01- Participar do planejamento da SEC integrado com os elementos das equipes técnico-pedagógicas;
- 02- Manter entrosamento com outros setores da SEC e com as equipes das Unidades Escolares, analisando diretrizes de trabalho da SEC, de acordo a viabilizar uma ação interdisciplinar nas Unidades Escolares;
- 03- Acompanhar e avaliar, junto aos professores do seu componente Curricular a implantação da proposta da SEC nas Unidades Escolares, visando a sua efetiva concretização;
- 04- Promover e participar de grupos de estudo objetivando:
 - a) Sugerir medidas que propiciem a melhoria da qualidade do ensino de seu componente na Unidade Escolar;
 - b) Contribuir para as integrações horizontal e vertical do Currículo.
- 05- Promover e participar do processo de capacitação profissional através da Coordenação Técnica e Supervisão Técnica no seu campo específico de atuação junto aos professores das Unidades Escolares;
- 06- Subsidiar quanto aos conteúdos e metodologias de seu componente Curricular específico aos professores regentes, de modo a contribuir para a qualidade do ensino ministrado e para sua relação com as necessidades da comunidade;
- 07- Promover encontros cursos, reciclagem e centros de estudos que oportunizem os professores melhorias e crescimento amplo no campo educacional;
- 08- Visitar as Unidades Escolares para orientar, acompanhar e verificar o trabalho do professor em sala de aula;
- 09- Acompanhar o desenvolvimento do aluno no processo ensino-aprendizagem;
- 10- Fazer o controle da distribuição de material didático, para o desempenho das atividades escolares;
- 11- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Secretaria Municipal de Educação

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- 01- Ampliar e otimizar o atendimento à criança portadora de necessidades especiais;
- 02- Orientar o professor nas atividades pedagógicas;
- 03- Organizar, coordenar e supervisionar a ação educativa das classes especiais, (A.P.E.);
- 04- Supervisionar as Unidades Escolares que promovem o atendimento aos alunos portadores de necessidades especiais;
- 05- Promover e participar de encontros, capacitação profissional para os profissionais que atuaram em classes de (A.P.E.);
- 06- Acompanhar o desenvolvimento do aluno no processo ensino-aprendizagem;
- 07- Participar de Seminários, Simpósios implementados por outras instituições;
- 08- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato;
- 09- Participação dos plantões semanais com as equipes da Secretaria de Educação e Cultura, com o objetivo de coletar dados, sugestões e uma prévia avaliação dos trabalhos desenvolvidos pela coordenação.



COORDENADOR GERAL DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

- 01- Participar do planejamento da Secretaria de Educação e Cultura, integrado com os elementos das equipes técnico-pedagógicas;
- 02- Manter entrosamento com outros setores da SEC e com as equipes das Unidades Escolares, analisando as diretrizes de trabalho da SEC, de acordo a viabilizar uma ação interdisciplinar nas Unidades Escolares;
- 03- Acompanhar e avaliar, junto aos professores do seu componente curricular a implantação da proposta da SEC nas Unidades Escolares, visando a sua efetiva concretização;
- 04- Promover e participar de grupos de estudo objetivando:
 - a) sugerir medidas que propiciem a melhoria da qualidade do ensino de seu componente na Unidade Escolar;
 - b) contribuir para as integrações horizontal e vertical do currículo;
- 05- Promover e participar do processo de capacitação profissional através da Coordenação Técnica e Supervisão Técnica no seu campo específico de atuação junto aos professores das Unidades Escolares;
- 06- Subsidiar quanto aos conteúdos e metodologias de seu componente curricular específico aos professores regentes, de modo a contribuir para a qualidade do ensino ministrado e para sua relação com as necessidades da comunidade;
- 07- Promover encontros, cursos, reciclagens e centros de estudo que oportunizem os professores melhorias e crescimento amplo no campo educacional;
- 08- Visitar as Unidades Escolares para orientar, acompanhar e verificar o trabalho do professor em sala de aula;
- 09- Acompanhar o desenvolvimento do aluno no processo ensino-aprendizagem;
- 10- Fazer o controle da distribuição de material didático, para o desempenho das atividades escolares.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Secretaria Municipal de Educação

CHIEFE DE PATRIMÔNIO

- 01- Manter todos os bens , catalogados e tombados.
- 02- Ter o total controle em arquivo de todos os bens permanentes em NOTAS FISCAIS.
- 03- Fiscalizar todos os setores do estabelecimento público. Para que não tenha , bens patrimoniais em desvio de setor .
- 04- Trabalhar em conjunto com cada responsável de cada setor público , para melhor manejo e conservação dos Bens Patrimoniais .



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Secretaria Municipal de Educação

CHIEFE DE ALMOXARIFADO

- 01- Organizar e manter atualizado o arquivo e respectivos fichários de interesses da SEC;
- 02- Controlar e distribuir o material escolar e de consumo, destinados as escolas do Sistema Municipal;
- 03- Controlar e distribuir o material de consumo solicitado pelas equipes da SEC;
- 04- Controlar os bens patrimoniais e inventários das Escolas Municipais e da SEC;
- 05- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.



DIRETOR ESCOLAR

- 01- Ministar e fazer, na forma da legislação em vigor, o ensino no estabelecimento sob sua direção;
- 02- Cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino, as normas regulamentares e as instruções baixadas pela autoridade superior, bem como os planos e programas elaborados;
- 03- Orientar e fiscalizar a execução dos planos de trabalho;
- 04- Realizar reuniões com todo o pessoal do estabelecimento, para o estudo dos problemas correntes;
- 05- Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos;
- 06- Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar;
- 07- Executar o expediente relacionado com exame e prova;
- 08- Promover, na época própria a matrícula dos alunos;
- 09- Remeter ao Secretário de Educação e Cultura, relatório do Estabelecimento que dirige;
- 10- Promover os serviços de manutenção, compreendendo:
 - a) Registro e controle da movimentação de papéis;
 - b) Requisição, distribuição e controle de materiais;
 - c) Vigilância, condições higiênicas e segurança do edifício escolar;
 - d) Conservação dos móveis e do material didático.
- 11- Participar ativamente do programa de atividade elaboradas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 12- Desenvolver trabalho junto a Comunidade em que estiver inserida a Escola, papel da Escola dentro da Sociedade;
- 13- Representar oficialmente perante as autoridades Federais, Estaduais e Municipais e nas relações com instituições culturais, profissionais, científicas ou corporações particulares a Escola;
- 14- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Secretaria Municipal de Educação

DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR

- 01- Representar o Diretor Escolar, quanto solicitado;
- 02- Na ausência do diretor Escolar, resolver todos os problemas pertinentes a Escola;
- 03- Ter pleno conhecimento das normas que regem a Entidade mantedora da Escola, bem como a dinâmica e de relacionamento com outras Entidades;
- 04- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar e demais atos oficiais complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades competentes;
- 05- Participar ativamente o programa de atividades elaboradas pela Secretaria de Educação e Cultura;
- 06- Exercer outras atribuições determinadas pelo chefe imediato;