



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5946, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010.

**EMENTA:** *Altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS,**  
*no uso de suas atribuições legais, com base no Ofício n.º 1.154/GS-10/SME,*

**DECRETA :**

*Art. 1.º - A Secretaria Municipal de Educação passará a funcionar com as modificações descritas nos artigos subseqüentes, sem quaisquer despesas.*

*Art. 2.º - Fica transformado em Chefe de Gabinete, Símbolo CC/1, o atual Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete, Símbolo CC/2.*

*Art. 3.º - Fica criado, no âmbito do Departamento Geral de Administração e Recursos Educacionais, o Cargo em Comissão de Consultor Técnico, Símbolo CC/2.*

*Art. 4.º - A fim de atender aos termos dos artigos anteriores, fica extinta a Creche e Pré-Escola Municipal Santa Clara, extinguindo-se, por conseguinte, o Cargo em Comissão de Diretor, Símbolo CC/2, e 5 (cinco) Funções de Confiança de Secretário de Escola, Símbolo FC/2 das seguintes Unidades:*

- a) E.M. Sergipe, Tipo "A";*
- b) E.M. Prof. Jair Alves de Freitas (Prainha), Tipo "A";*
- c) E.M. Prof. Alberto Ribeiro Vasconcellos, Tipo "A";*
- d) Escola Municipalizada Mascarenhas de Moraes, Tipo "B"; e*
- e) E.M. Dr.ª Zilda Arns Neumann, Tipo "C".*

*Art. 5.º - As atribuições dos Titulares dos Cargos ora criados, vão expostas no Anexo Único que a este acompanha.*

*Art. 6.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo efeitos a contar de 01 de dezembro de 2010.*

*Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, em 14 de dezembro de 2010.*

**JOSÉ CAMILO ZITO DOS SANTOS FILHO**  
*Prefeito Municipal*



**A N E X O Ú N I C O**  
**QUE ACOMPANHA O DECRETO N.º 5946/67/10**

**ORGANOGRAMA DESCRITIVO**

**1 – Ao Chefe de Gabinete, compete:**

- a) Organizar as atividades previstas na agenda do Secretário Municipal de Educação;
- b) Acompanhar as reuniões; repassar as decisões às demais Secretarias, acompanhando os resultados;
- c) Controlar as informações diretas a todos os instrumentos da Rede (Escolas, Creches, CCAIC e Setores Internos);
- d) Efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;
- e) Executar outras atividades correlatas à SME; e
- f) Controlar as demais atividades entre a Secretaria de Educação e todas as Unidades Escolares.

**2 – Ao Consultor Técnico do Departamento Geral de Administração e Recursos Educacionais compete:**

- a) Assessorar quanto aos procedimentos da execução orçamentária visando a aplicação das verbas destinadas à Educação junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- b) Acompanhar os balancetes mensais de receita da Secretaria Municipal de Educação junto ao Setor de Contabilidade, bem como participar da elaboração do Plano Plurianual;
- c) Fazer a intermediação com o Conselho do FUNDEB, bem como prestar informação orçamentária-financeira a outros Conselhos, quando solicitado; e
- d) Executar outras atividades correlatas.