LEI Nº 5416, de 20 de Janeiro de 2012.

CRIA FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILMAR ANTÔNIO RINALDI, Prefeito Municipal de Esteio. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, com fundamento no art. 70, inc. V, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas na Secretaria Municipal de Educação e Esporte e extingue as coordenações anteriores (três funções gratificadas 03, quatro funções gratificadas 04, uma função gratificada 05):

Quantidade	Denominação	Valor
01 FG 6	Coordenador Administrativo Escolar e Estatística	R$ 950,00
01 FG 6	Coordenador da Alimentação Escolar	R$ 950,00
01 FG 6	Coordenador da Central de Vagas	R$ 950,00
01 FG 6	Coordenador do Desenvolvimento da Educação	R$ 950,00
01 FG 6	Coordenador de Gestão da Educação Básica	R$ 950,00
01 FG 6	Coordenador de Gestão Pessoal	R$ 950,00
01 FG 6	Coordenador de Gabinetes	R$ 950,00
01 FG 6	Coordenador de Projetos e Infraestrutura	R$ 950,00
01 FG 6	Coordenador de Organização Interna e Logística	R$ 950,00
01 FG 3	Assessor de Prestação de Contas	R$ 350,00
01 FG 3	Assessor de Gabinete da Secretária	R$ 350,00
01 FG 3	Assessor de Contratos e Compras	R$ 350,00
01 FG 3	Assessor de Central de Vagas	R$ 350,00

Art. 2º As atribuições das funções gratificadas são as seguintes:

COORDENADOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR E ESTATÍSTICA:
Gerais: Coordenar o processo de regularidade dos registros e a documentação da vida escolar dos alunos, bem como sua autenticidade. Organizar e controlar o sistema de informações educacionais e dados estatísticos, priorizando o controle do censo escolar.

Especificas:

a) Coordenar as atividades do setor administrativo escolar e estatística e as demandas gerais da SMEE.
b) Coordenar a execução dos trabalhos.
c) Coordenar a distribuição de passagens internas às escolas infantis e aos centros municipais - enviadas pela Administração Geral da Prefeitura; bem como para formações/palestras e afins;
d) Assessorar a Secretária de Educação e Esporte no que for concernente a sua coordenação.

COORDENADOR DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:
Gerais: Coordenar a realização da educação nutricional, garantindo a qualidade da alimentação escolar na educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos matriculados na rede municipal de ensino e escolas conveniadas.

Especificas:

a) Coordenar o desenvolvimento das atividades para a promoção da educação nutricional e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
b) Coordenar as atividades do setor de alimentação escolar junto aos assessores nele distribuídos.
c) Elaborar a prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e encaminhar ao Conselho da Alimentação escolar - CAE e FNDE.
d) Coordenar o levantamento para compra de material de cantina e equipamentos de utilização pelos CMEB`s e EMEI`s.
e) Assessorar a Secretária Municipal de Educação na análise e nos encaminhamentos de demandas relativas a nutrição e alimentação escolar.
f) Coordenar as formações para serventes merendeiras e auxiliares.
g) Monitorar o andamento das licitações referentes à alimentação escolar, material de cantina e equipamentos.

h) Participar das formações do Centro Colaborador em Alimentação e Nutrição Escolar - CECANE.

COORDENADOR DA CENTRAL DE VAGAS:
Gerais: Coordenar a implementação das políticas públicas de ingresso e de permanência dos alunos nos centros e escolas do município.

Especificas:

a) Coordenar as atividades do setor de central de vagas e as demandas gerais da SMEE relacionadas com este.
b) Coordenar o trabalho atendendo as orientações da mantenedora e a proposta do governo.
c) Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos na RME, sugerindo às equipes diretivas meios para tal fim.
d) Analisar em conjunto com a Secretária de Educação, diretora técnica de educação, diretor de esportes, demais coordenadores as solicitações diversas da rede municipal de ensino.
e) Coordenar o atendimento ao público divulgando e esclarecendo os critérios de ingresso nas vagas das escolas e centros municipais.
f) Assessorar e acompanhar os encaminhamentos da Secretaria de Educação nas demandas oriundas do Conselho Tutelar, Ministério Público, Câmara de Vereadores e Conselho Municipal de Educação.

COORDENADOR DO DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO:
Gerais: Coordenar e controlar o sistema de execução dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais para subsidiar a SMEE na análise, planejamento e encaminhamento da execução de ações educacionais.

Especificas:

a) Providenciar as solicitações diversas - baseada no orçamento da educação e seu planejamento; vindas de dos setores da SMEE.
b) Auxiliar na triagem de prioridades, conforme planejamento da Secretaria, PPA, LDO e LOA, ou necessidades específicas.
c) Coordenar, juntamente com Secretaria e Diretora de Educação, os procedimentos relativos ao PMDDE, PDDE, PDE Escola, PDDE Acessibilidade, PDDE Educação Integral, desde a normatização legal até a prestação de contas final, junto as unidades executoras das escolas e centros, bem como aos coordenadores dos programas.
d) Providenciar e encaminhar, sistematicamente, para Secretária planilhas de controle de gastos, que permitam perfeita visualização dos pagamentos, reservas ou suplementações, permitindo que sejam registrados os lançamentos, após cada etapa do processo de compras da SMEE.

e) Acompanhar a Secretária nas reuniões, quando solicitada, nas quais sejam discutidas questões que digam respeito direta ou indiretamente ao orçamento da SMEE, para evitar a falta de recursos para suprir as demandas em estágio avançado dos encaminhamentos;
f) Acompanhar o andamento dos processos de compras, inclusive licitações, bem como as movimentações patrimoniais.

COORDENADOR DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA:
Gerais: Coordenar e zelar pela implementação das políticas públicas da educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos na gestão da educação básica:

Especificas:

a) Coordenar o acompanhamento do trabalho realizado da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e de adultos.
b) Dirigir a implementação das políticas públicas da educação infantil e ensino fundamental na gestão da educação básica.
c) Dirigir e monitorar as ações dos assessores de programas e projetos junto aos centros municipais de educação básica e escolas infantis.
d) Coordenar as atividades de formação continuada dos servidores da rede municipal de ensino.
e) Manter contatos, com instituições públicas ou privadas, demais secretarias da prefeitura, quando autorizada, acerca de assuntos de sua competência.
f) Monitorar a aprendizagem, bem como resultados de aprovação e reprovação, distorção idade serie, buscando sanar resultados negativos junto as equipes diretivas e professores.

COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAL:
Gerais: Coordenar, planejar e organizar a documentação funcional, lotação e movimentação dos servidores públicos da SMEE suprindo a demanda de pessoal na rede Municipal de ensino.

Especificas:

a) Dirigir as funções dos assessores e as atividades e demandas gerais e especificas do setor.
b) Coordenar a chegada dos profissionais da rede bem como daqueles que chegam para compor os grupos.
c) Dialogar com as equipes diretivas procurando alternativas a fim de atender os servidores e os alunos da melhor forma possível dentro das condições disponíveis, de acordo com a SMEE referente ao quadro de servidores.
d) Coordenar o processo de convocação de servidores do concurso publico para a educação.

e) Analisar as solicitações das licenças: interesse e prêmio
f) Controlar as portarias de direção e vice-direção;
g) Assessorar a Secretária da pasta sobre os termos de coordenação.

COORDENADOR DE GABINETES:
Gerais: Coordenar a organização e o funcionamento das demandas políticas, administrativas e legais de competência da Secretária Municipal de Educação e Esporte e da Diretora Técnica de Educação.
Específicas:

a) Acompanhar a Secretária Municipal de Educação e Esporte em reuniões, registrando e organizando as demandas solicitadas.
b) Coordenar a organização do funcionamento das demandas políticas, administrativas e legais de competência da Secretária Municipal de Educação e Esporte.
c) Representar a Secretária Municipal de Educação ou Diretora Técnica de Educação quando solicitada.
d) Coordenar e gerenciar o controle de relatórios, de projetos e de documentos administrativos da SMEE.
e) Coordenar a execução de tarefas administrativas no Gabinete.
f) Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição.
g) Coordenar os encaminhamentos de documentação deliberados pela Secretária Municipal de Educação aos setores da SMEE e demais órgãos e/ou instituições.
h) Coordenar e organizar o teor de todas as correspondências recebidas e expedidas do setor.
i) Buscar informações nos setores administrativos, quando solicitado, encaminhando para setores competentes as demandas.

COORDENADOR DE PROJETOS E INFRAESTRUTURA:
Gerais: Coordenar na captação de recursos para a educação e esporte, efetivando a celebração, execução e prestação de contas dos convênios, monitorando a atualização de dados relativos a educação no Sistemas de Informações do FNDE do Ministério da Educação e demais programas que tenham interface com outros ministérios.

Específicas:

a) Assessorar na captação de recursos para a educação e esporte através de programas do governo federal e de emendas parlamentares;
b) Dirigir a efetivar da celebração, execução e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse;

c) Monitorar a atualização de dados relativos a educação nos Sistemas de Informações do FNDE do Ministério da Educação e demais ministérios;
d) Coordenar as atividades de manutenção e infra - estrutura dos prédios escolares da rede municipal de ensino e diretoria de esportes, conforme atribuições da SMEE;
e) Assessorar a Secretária da pasta no que for concernente a sua coordenação.

COORDENADOR DE ORGANIZAÇÃO INTERNA E LOGÍSTICA:
Gerais: Coordena a manutenção, a organização e o funcionamento do desenvolvimento das atividades dos setores da SMEE.

Específicas:

a) Coordenar as ações que assegurem a manutenção e conservação da SMEE;
b) Dirigir a organização e funcionamento do desenvolvimento das atividades do setor.
c) Coordenar a logística da SMEE, através dos equipamentos e recursos disponíveis.
d) Coordenar a interface frente as escolas infantis e centros municipais, bem como demais órgãos do município em relação a correspondências enviadas e recebidas.

ASSESSOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:
Gerais: Assessorar na prestação de contas da SMEE.

Específicas:

a) Assessorar o processo de prestação de contas do PMDDE, PDDE, PDE Escola, PDDE Acessibilidade, PDDE Educação Integral, desde a normatização legal à prestação de contas final, bem como convênios.
b) Assessorar os processos de compras da SMEE, as escolas infantis municipais e centros municipais de educação fundamental, da Diretoria de esportes, das Casas de Educação e Inclusão Social e do Centro de Convivência.
c) Assessorar no lançamento de notas fiscais no sistema ERP, para atualização de estoque e patrimônio.
d) Assessorar na organização do deposito da SMEE quanto aos materiais disponíveis para as escolas e os centros municipais.

ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETÁRIA:

Gerais: Assessorar as atividades realizadas no gabinete da Secretaria e da Diretora de Educação, conforme solicitadas pela Coordenação dos Gabinetes.

Específicas:

a) Assessorar e executar a organização de documentação referente as escolas e centros municipais, bem como estaduais e particulares, além de outras provindas da Prefeitura de Esteio e demais secretarias.
b) Assessorar o trabalho nos gabinetes, conforme solicitada.
c) Assessorar atividades burocráticas da SMEE.

ASSESSOR DA CENTRAL DE VAGAS:
Gerais: Assessorar nas atividades relacionadas ao ingresso de alunos da rede de educação municipal. Assessorar o coordenador do setor especificado.

Específicas:

a) Assessorar no processo das inscrições e ingresso nas escolas infantis.
b) Atender ao publico no que diz respeito as inscrições e ingresso nas escolas infantis.
c) Assessorar no acompanhamento da Ficha de Comunicação do Aluno infrequente (FICAI) junto ao conselho tutelar.
d) Responder as demandas provenientes do Conselho Tutelar.

ASSESSOR DE CONTRATOS E COMPRAS:
Gerais: Assessoramento das atividades relacionadas às compras da SMEE, bem como no firmamento dos contratos.

Específicas:

a) Coordenar a fiscalização das atividades relativas ao objeto contratado e as clausulas contratuais.
b) Assessorar a fiscalização dos contratos de compras realizados pela SMEE.
c) Atestar junto ao Gestor de contratos a entrega de bens e de serviços das notas fiscais/fatura.
d) Controlar e atualizar os registros de todas as ocorrências relacionadas com execução de contrato, determinando o que for necessário para

regularização das faltas ou defeitos observados.
e) Assessorar na orientação de contratadas e seus prepostos, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações estabelecidas entre as partes.
f) Assessorar o gestor de contratos no que se refere a acréscimos ou supressões de bens e de serviços contratados ou a serem contratados pela SMEE.

Art. 3º As despesas decorrentes dessa Lei encontrarão cobertura nas dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta lei entre em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Esteio, 20 de Janeiro de 2012.

GILMAR ANTONIO RINALDI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.
Data Supra.