

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 45, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

LEI COMPLEMENTAR Nº 45, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 692/2011 PARA CRIAR CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DA SECRETARIA DE SAÚDE NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARNAÚBA DOS DANTAS-RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso V, art. 29, da Constituição Federal e no art. 30 da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei Municipal nº 692 de 03 de maio de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 15. Passam a compor a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Carnaúba Dos Dantas:

(...)

VI – Secretaria de Saúde pública:

(...)

~~m) Diretor de Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde – FG-1;~~

m) Coordenação de Recursos Humanos da Saúde - CC-2;

n) Coordenação de Sistemas de Saúde Pública – CC-2;

o) Coordenação de Compras e Contratos – CC-2;

p) Coordenação de Farmácia Básica – CC-2;

VII – Secretaria de Educação:

(...)

f) Coordenação de Transporte Escolar;

g) Coordenação Pedagógica;

h) Coordenação de Compras da Secretaria de Educação;

i) Diretor de Departamento de Merenda Escolar;

j) Diretor de Departamento de inspeção escolar;

k) Diretor de Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Educação;

l) Diretor de Departamento de Projetos Educacionais;

m) Diretor de Departamento de Ensino;

n) Diretor de Departamento de Sistemas Educacionais.

Art. 16. Para atender e responder pelos cargos mencionados no artigo anterior, ficam criados siglas, denominações e quantitativos dispostos no Quadro Demonstrativo abaixo:

(...)

CC-2 Coordenador 39

CC-3 Diretor de Estabelecimento de Ensino 06

CC-4 Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino 06

FG-1 Diretor de Departamento 14

Art. 17. Os Vencimentos dos cargos criados pela presente Lei são os constantes do Quadro Demonstrativo:

SIGLA	DISCRIMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO
CC-1	Cargo Comissionado Nível 1	R\$ 1.855,07
CC-2	Cargo Comissionado Nível 2	R\$ 1.855,07
CC-3	Cargo Comissionado Nível 3	R\$ 1.855,07
CC-4	Cargo Comissionado Nível 4	R\$ 1.855,07
FG-1	Função Gratificada – exclusiva à servidor efetivo	R\$ 482,00

§ 1º – Os subsídios dos Secretários estão definidos em Lei específica que fixa os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários.

Art. 2º Os cargos em comissão e funções gratificadas constam no anexo da presente Lei com as suas respectivas atribuições.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária em vigor

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor, na data de sua publicação com efeito a partir de 1º de janeiro de 2021.

Art. 5º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Município de Carnaúba dos Dantas/RN, em 04 de abril de 2024.

GILSON DANTAS DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL**ANEXO - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE-**

Responsável por recrutar novos talentos para preencher as vagas disponíveis na secretaria de saúde. Avaliar o desempenho dos funcionários da secretaria de saúde e fornecer feedback construtivo. Isso pode envolver a realização de avaliações de desempenho regulares, a definição de metas e objetivos claros e o reconhecimento do bom trabalho. Gerenciamento de questões relacionadas à folha de pagamento, benefícios, férias, licenças médicas e outros aspectos do ciclo de vida do empregado. Mediar em questões relacionadas a conflitos no local de trabalho, garantindo que as políticas e regulamentos sejam seguidos e que os problemas sejam resolvidos de forma justa e eficaz. Garantir que todas as práticas de RH estejam em conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações governamentais é essencial. Isso inclui a aplicação de políticas de igualdade de oportunidades, segurança no local de trabalho e outras regulamentações relevantes. Colaborar com a administração da secretaria de saúde para desenvolver e implementar estratégias de RH que estejam alinhadas com os objetivos organizacionais de longo prazo.

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS EM SAÚDE-

Incluir e alimentar todas as planilhas e sistemas vinculados ao município e ao Ministério da Saúde, desempenhando um papel crucial na organização e gestão eficiente dos dados e informações de saúde. Garantir que os dados e informações de saúde sejam coletados, registrados, organizados e utilizados de forma eficaz para informar o planejamento, a prestação de serviços e as decisões relacionadas à saúde da população. Incluir dados demográficos, epidemiológicos, de morbidade e mortalidade, entre outros. Garantir que os dados sejam registrados de maneira padronizada e que estejam disponíveis de forma acessível para análise e utilização posterior. Alimentar regularmente os sistemas e planilhas de saúde com os dados coletados. Isso pode envolver a entrada manual de dados, a integração de sistemas de informação de saúde e a automação de processos sempre que possível para garantir a precisão e a eficiência na atualização dos registros. Identificar tendências, padrões e áreas de preocupação em relação à saúde da população. Realização de análises estatísticas, a criação de relatórios e a apresentação de informações para informar o planejamento e as políticas de saúde. Comunicar e colaborar com outras partes interessadas, incluindo outras agências de saúde, profissionais de saúde, autoridades locais e o Ministério da Saúde. Compartilhar dados e informações relevantes e prestar apoio à tomada de decisões baseada em evidências.

COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS DA SAÚDE-

Responsável por desenvolver planos de compras estratégicas alinhados com as necessidades da empresa. Isso envolve analisar as demandas internas, estimar quantidades e prazos de entrega, e elaborar cronogramas de aquisição. Realizar pesquisas de mercado para identificar potenciais fornecedores de produtos e serviços que atendam aos requisitos de qualidade, preço e prazo de entrega da empresa. Negociar condições contratuais favoráveis com os fornecedores, incluindo preços, prazos de entrega, condições de pagamento e políticas de garantia. Avaliar o desempenho dos fornecedores existentes em relação a critérios como qualidade, pontualidade na entrega, atendimento pós-venda e conformidade com as especificações técnicas. Gestão de Estoques, garantindo que os níveis de estoque sejam adequados às necessidades da empresa, evitando excessos ou faltas de produtos. Controle Orçamentário; Monitoramento de gastos com compras para garantir que estejam dentro do orçamento estabelecido pela empresa. Isso envolve a elaboração de relatórios de desempenho e análise de variações orçamentárias. Indicar e gerenciar os riscos associados ao processo de aquisição, como atrasos na entrega, problemas de qualidade ou flutuações de preços. Garantir que todas as atividades de compras estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas da empresa, incluindo questões relacionadas a impostos, licitações e contratos.

COORDENAÇÃO DE FARMÁCIA BÁSICA- Gerir o Estoque de Medicamentos da farmácia básica municipal, garantindo o abastecimento adequado, a segurança e a qualidade dos produtos, e

evitando o desabastecimento ou o vencimento de medicamentos. Realizar o planejamento e aquisição de medicamentos essenciais de acordo com as necessidades da população e as diretrizes do sistema de saúde municipal, negociando com fornecedores, avaliando propostas e realizando processos de licitação quando necessário. Supervisionar o controle de validade dos medicamentos, garantindo a disposição adequada dos produtos de acordo com suas especificações e evitando o desperdício de medicamentos vencidos. Coordenar a distribuição dos medicamentos para as unidades de saúde da rede municipal, garantindo que os medicamentos corretos sejam entregues nos locais adequados e de acordo com as demandas dos pacientes e dos profissionais de saúde. Promover e supervisionar o atendimento farmacêutico prestado aos usuários da farmácia básica municipal, garantindo orientações adequadas sobre o uso correto dos medicamentos, e esclarecendo dúvidas sobre posologia, efeitos colaterais e interações medicamentosas. Realizar o monitoramento e notificação de eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos, contribuindo para a identificação e prevenção de reações adversas e interações medicamentosas. Promover ações educativas e de conscientização sobre o uso racional de medicamentos, incentivando hábitos de automedicação responsável, adesão ao tratamento e prevenção de problemas relacionados ao uso inadequado de medicamentos. Garantir o manejo adequado dos resíduos de serviços de saúde gerados na farmácia básica municipal, seguindo as normas e regulamentos sanitários e ambientais estabelecidos. Manter registros e documentação atualizados sobre o movimento de medicamentos, controle de estoque, dispensação de medicamentos, atendimentos realizados e outras informações relevantes para a gestão da farmácia básica municipal.

DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO -Padrão: CC-3 ATRIBUIÇÕES GERAIS: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: cumprir e fazer cumprir os princípios da gestão democrática e as determinações desta Lei Complementar; assegurar o cumprimento das horas-aula e dos dias letivos estabelecidos; acompanhar, controlar e avaliar as atividades da unidade escolar, garantindo maior qualidade do ensino; coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, assegurando sua periódica atualização; coordenar a elaboração e a execução dos planos de aplicação dos recursos financeiros da unidade escolar; exercer a função de Presidente da Caixa Escolar e do Conselho Escolar; representar a unidade escolar no âmbito da SME, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos públicos e privados, assinar documentos escolares, assumindo total responsabilidade sobre seu conteúdo; garantir e responsabilizar-se pelo funcionamento pleno da unidade escolar, de acordo com as condições básicas de funcionamento oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; apoiar as iniciativas e atividades programadas pela Secretaria Municipal de Educação, no cumprimento de suas finalidades; coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, ouvindo os demais representantes do Conselho Escolar; promover a integração da unidade escolar com a comunidade, apoiando a realização de atividades cívicas, sociais, culturais e educacionais; informar aos pais e/ou responsáveis conviventes com seus filhos, sobre a frequência e rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; notificar ao Conselho Tutelar, ao juiz competente da Comarca e ao representante do Ministério Público a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido por lei; coordenar a matrícula e o processo de ensino-aprendizagem; convocar e presidir reuniões do corpo docente, discente, administrativo e pedagógico; controlar a frequência dos servidores, informando-a ao órgão municipal competente, quando necessário; administrar a utilização dos recursos financeiros da unidade escolar, zelando por sua adequada aplicação e prestação de contas, em articulação com a Caixa

Escolar; coordenar o processo de implantação em planilha, referente à inclusão e exclusão do pessoal em atividade na unidade escolar, atendendo aos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; exercer as demais atribuições decorrentes da sua função, bem como as que lhe forem designadas pela Secretaria Municipal de Educação.

VICE - DIRETOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO -

Padrão: CC-4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: cumprir e fazer cumprir os princípios da gestão democrática e as determinações desta Lei Complementar; assegurar o cumprimento das horas-aula e dos dias letivos estabelecidos; acompanhar, controlar e avaliar as atividades da unidade escolar, garantindo maior qualidade do ensino; coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, assegurando sua periódica atualização; coordenar a elaboração e a execução dos planos de aplicação dos recursos financeiros da unidade escolar; exercer a função de Presidente da Caixa Escolar e do Conselho Escolar; representar a unidade escolar no âmbito da SME, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos públicos e privados, assinar documentos escolares, assumindo total responsabilidade sobre seu conteúdo; garantir e responsabilizar-se pelo funcionamento pleno da unidade escolar, de acordo com as condições básicas de funcionamento oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; apoiar as iniciativas e atividades programadas pela Secretaria Municipal de Educação, no cumprimento de suas finalidades; coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, ouvindo os demais representantes do Conselho Escolar; promover a integração da unidade escolar com a comunidade, apoiando a realização de atividades cívicas, sociais, culturais e educacionais; informar aos pais e/ou responsáveis conviventes com seus filhos, sobre a frequência e rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; notificar ao Conselho Tutelar, ao juiz competente da Comarca e ao representante do Ministério Público a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido por lei; coordenar a matrícula e o processo de ensino-aprendizagem; convocar e presidir reuniões do corpo docente, discente, administrativo e pedagógico; controlar a frequência dos servidores, informando-a ao órgão municipal competente, quando necessário; administrar a utilização dos recursos financeiros da unidade escolar, zelando por sua adequada aplicação e prestação de contas, em articulação com a Caixa Escolar; coordenar o processo de implantação em planilha, referente à inclusão e exclusão do pessoal em atividade na unidade escolar, atendendo aos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; responder pela unidade escolar, na ausência e impedimento do diretor

COORDENADOR PEDAGÓGICO- Padrão: CC-2 -

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: desempenhar atividades envolvendo o planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da Rede Municipal de Ensino e de apoio direto à docência no estabelecimento de ensino. Garantir o suporte aos coordenadores das unidades escolares, aos professores em sala de aula, ao

aprendizado dos alunos, à organização dos registros de atividades da escola, além do fornecimento de feedbacks para melhoria contínua de todos os profissionais da instituição. Organizar e orientar o trabalho pedagógico dentro da instituição de ensino, além de garantir nos variados setores que se faça uma gestão participativa e democrática. Desempenhar a função de articulador, aquele que transita entre expoentes que compõem a escola, formando vínculos entre docentes, alunos, famílias e o gestor. Contribuir para que se cumpra, na prática, as determinações e diretrizes do PPP. Seguir e procurar orientar para que a rotina pedagógica na escola esteja alinhada com o PPP, seguindo as premissas e procurando executar o que a parte burocrática exige. Organizar e planejar os encontros formativos e os programas voltados para os aspectos pedagógicos.

COORDENADOR DE COMPRAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO- Padrão: CC-2 -ATRIBUIÇÕES DE GERAIS: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Elaborar os editais de aquisição de material, contratação de serviços e realização de obras, a partir das orientações da área demandante, mediante licitação, e submeter à consideração da Procuradoria Jurídica, quando for o caso; propor alterações no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, no que lhe acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos pregoeiros oficiais no exercício de suas funções; oferecer apoio logístico e operacional aos Agentes de Contratação Oficial e à Comissão Permanente de Licitações com o processamento dos procedimentos licitatórios de sua competência; preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques; elaborar levantamento estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento; gerir contratos ou convênios de fornecimento de bens, materiais e serviços; realizar estudos e pesquisas para superar as dificuldades de elaboração dos projetos básicos dos serviços e definição das especificações técnicas dos produtos; expedir ofícios e memorandos.

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR- Padrão: CC-2 - ATRIBUIÇÕES DE GERAIS: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado; proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços; prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado; responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar; coordenar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que atuam no serviço de transporte escolar; zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; desincumbir-se de outras atribuições fixadas pelo Secretário de Educação.

DIRETOR DE SISTEMAS EDUCACIONAIS- Padrão: FG-1 ATRIBUIÇÕES GERAIS: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade

organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** coordenar e supervisionar os programas educacionais existentes na Secretaria de Educação, garantindo que eles atendam os padrões de qualidade e as metas estabelecidas; alimentar os sistemas relacionados ao FNDE; acompanhar as aplicações dos recursos da educação como divisão nos níveis de ensino; controlar e planejar as despesas relacionadas aos referidos programas educacionais; participar da elaboração do Plano Plurianual; controlar o cumprimento das ações previstas no Plano Plurianual; manter atualizado o registro dos processos empenhados e o saldo disponível no orçamento; controlar as despesas com recursos próprios e em contas específicas; manter permanente articulação com os conselhos municipais de forma que se mantenha transparência na utilização dos recursos; informar ao Chefe imediato sobre o saldo existente nos programas educacionais oriundos do FNDE, por livre transferência ou emendas; organizar e apresentar a documentação necessária para prestação de contas do FUNDEB, CAE e outros que forem necessários; acompanhar a execução de serviços planejados com recursos da educação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE ESPORTE EDUCACIONAL - Padrão: FG-1 - ATRIBUIÇÕES GERAIS: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Efetuar o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades desportivas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação; elaborar o calendário de eventos esportivos realizados pela Secretaria Municipal de Educação; incentivar a participação nas atividades esportivas a fim de estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a socialização dos alunos da rede pública e privada de ensino; dirigir a realização de competições escolares com o objetivo de promover a integração e a inclusão de todos os alunos, prezando pela desportividade da modalidade em questão; incentivar a prática de novas modalidades esportivas; apresentar as demandas para a gestão a respeito das melhorias educacionais a serem implementadas na rede municipal de ensino; sugerir e acompanhar parcerias, convênios ou termos de cooperação com escolinhas de futebol do nosso município, a fim de proporcionar um melhor desenvolvimento educacional nas práticas esportivas; acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos professores de educação física da rede municipal de ensino; organizar e planejar a participação de equipes em campeonatos e eventos esportivos fora do âmbito municipal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR- Padrão: FG-1- ATRIBUIÇÕES GERAIS: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede municipal de ensino; contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante

programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida; planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios; auxiliar a nutricionista no planejamento dos cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede municipal de ensino; acompanhar o fornecimento dos alimentos de empresas contratadas pela Prefeitura; verificar a qualidade dos produtos oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar; supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pela nutricionista; zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com a nutricionista do Departamento de Alimentação Escolar e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da Secretaria Municipal de Educação; verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios; analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa dos produtos adquiridos; cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei; subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar, acompanhar e equipar as unidades escolares com subsídios ligados à alimentação escolar, como: gás de cozinha, água potável e material de limpeza, de forma que seja mantido um ambiente limpo e adequado para a manipulação de alimentos.

DIRETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR- Padrão: FG-1 - ATRIBUIÇÕES GERAIS: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: promover e realizar a inspeção, supervisão e auditagem das Unidades Escolares do Sistema de Ensino, para o cumprimento das respectivas diretrizes e normas, observando a legislação vigente, bem como exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas; Assegurar que as escolas públicas municipais funcionem de acordo com a legislação vigente, especialmente em relação ao cumprimento da LDB e das normas emanadas pelos Conselhos Nacional e Estadual de Educação; Garantir o exercício da cidadania efetivado por meio da documentação escolar dos estudantes; Possibilitar o prosseguimento dos estudos de alunos do Ensino Infantil e Fundamental, das escolas públicas municipais e privadas, que necessitam de regularização da vida escolar; Proporcionar o acesso a consultas a qualquer interessado por informações sobre as escolas públicas e privadas em funcionamento, pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, mantendo a guarda da história legal dessas escolas, atualizando constantemente seus arquivos correntes no que se refere aos atos autorizativos; resguardar as memórias e o patrimônio documental das escolas, mantendo a guarda dos acervos das escolas públicas municipais que já encerraram suas atividades, cuidando dos instrumentais utilizados, bem como dos documentos referentes aos estudantes e funcionários, auxiliando a todos que necessitam comprovar sua escolaridade ou atividades profissionais, além de oferecer fontes de pesquisa para a História Educacional do Município.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO- Padrão: FG-1 - ATRIBUIÇÕES GERAIS: Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e

objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar estudos e pesquisas de interesse da Secretaria de Educação referentes ao planejamento e controle de recursos humanos, promover o correto arquivamento dos documentos recebidos e emitidos dos servidores municipais, participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal, propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional, programar e executar as atividades de administração de pessoal, exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal, dentre outras. Gerenciar o consolidado para encaminhamento da folha de pagamento; acompanhar os processamentos de nomeação, contrato, carga horária e frequência, que visam a concretização do pagamento dos servidores da Educação; controlar e executar atividades relacionadas a pedidos de licença e afastamentos; organizar e manter aficha do servidor atualizada; elaborar os requerimentos que devem ser encaminhados à Secretaria de Administração; acompanhar a movimentação dos servidores no sistema de lotação, efetivar a lotação de servidores, receber frequências, efetivar protocolo de documentos, confirmar lotação, deferir ou indeferir solicitações de aumento ou baixa de carga horária, manter atualizados os cargos e funções-atividades do sistema de lotação, alocar os servidores no sistema de ensino, além de exercer o controle de atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimentos de empregos e funções.

GILSON DANTAS DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Letícia Freire de França

Código Identificador:9C080D8F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 05/04/2024. Edição 3257

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>