



LEI N.º 2634/2022

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES
GRATIFICADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL.**

**O PREFEITO DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA DE VEREADORES DE CORDEIRO,
ESTADO DO RIO DE JANEIRO, APROVOU, E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1 Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas - FGs, para atendimento a Secretaria Municipal de Educação, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, sendo destinadas a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais existentes.

I – COORDENADOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- b) Analisar e zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- c) Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração dos sujeitos, no entorno da escola;
- d) Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- e) Supervisionar o funcionamento das escolas, garantindo o padrão de qualidade;
- f) Fiscalizar toda a documentação da escola, acompanhando, atualizando em cumprimento a legislação educacional;
- g) Registrar em termos de visita toda a vistoria efetivada em sua visita às UEs, com cópia para a chefia do setor;
- h) Coordenar planos, programas e projetos do Sistema Municipal de Ensino;
- i) Participar de reuniões entre as equipes dos vários setores da SME;
- j) Vistoriar, através dos lançamentos no diário, os dias letivos previstos no calendário escolar e as notas alcançadas em cada um dos instrumentos avaliativos, apostando assinatura na folha correspondente;
- k) Coordenar as atividades do Centro de Progressão Parcial;
- l) Coordenar o preenchimento do Censo Escolar (EducaCenso);
- m) Executar os programas de educação municipal;
- n) Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino
- o) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino
- p) Orientar a aplicabilidade das legislações e normas pertinentes;
- q) Coordenar a elaboração do Regimento da SME e das Unidades Escolares, em todos os níveis e modalidades de ensino;
- r) Elaborar o calendário anual e zelar pelo seu fiel cumprimento;
- s) Elaborar e executar diagnóstico dos alunos da rede municipal de ensino em situação de distorção idade/série, bem como índice de aprovação/reprovação;
- t) Promover a capacitação de formação para a equipe, a qual lhe é subordinada;
- u) Realizar reuniões com a equipe e com os diretores das UEs;
- v) Orientar as atribuições da supervisão e acompanhamento da correção de toda a documentação das UEs;
- w) Supervisionar as escolas da rede privada, de Educação Infantil, sob a jurisdição do Sistema Municipal de Ensino;



- x) Coordenar o Programa Bolsa Família no âmbito da SME;
- y) Coparticipação na avaliação do estágio probatório;
- z) Solicitar a substituição de falta de professores e/ou dos licenciados;
- aa) Realizar avaliação institucional em rede, conforme normas previstas no sistema municipal de ensino;
- bb) Vistoriar, através dos lançamentos no diário, os conteúdos do tema transversal pertinente
- cc) Registrar, em Termo de Visita, toda a vistoria efetivada em sua visita às UEs, com cópia para o Secretário;
- dd) Auxiliar as atividades do Conselho Municipal de Educação, por ser membro nato em virtude de regimento;
- ee) Coordenar o processo de matrículas do Sistema Municipal de Educação.
- ff) Executar outros encargos atribuídos pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

II – COORDENADOR DO ALMOXARIFADO, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES;

- a) Coordenar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria Municipal de Educação;
- b) Coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- c) Coordenar as atividades que envolvem a elaboração e atualização do catálogo de material da Secretaria Municipal de Educação;
- d) Definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível;
- e) Coordenar a orientação quanto à maneira de formular requisições de material;
- f) Coordenar e supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- g) Supervisionar para garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- h) Enviar mensalmente o resumo financeiro das movimentações pertinentes ao setor de almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação ao almoxarifado da Prefeitura Municipal de Cordeiro.
- i) Desempenhar outras atividades afins que forem determinadas pela Secretária Municipal de Educação.

III – COORDENADOR DE PATRIMÔNIO, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes da Secretaria Municipal de Educação,
- b) Coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário Secretaria Municipal de Educação;
- c) Coordenar a atividade de inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis Secretaria Municipal de Educação;
- d) Coordenar a orientação da Secretaria Municipal de Educação quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais;
- e) Promover a regularização do patrimônio físico da Secretaria Municipal de Educação junto aos órgãos competentes;
- f) Propor medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis próprios ou ocupados pela Secretaria Municipal de Educação;
- g) Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento, padronização, inventário, reavaliação e controle de uso dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;
- h) Proceder e manter a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- i) Responder pela manutenção atualizada do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Secretaria Municipal de Educação;
- j) Coordenar e supervisionar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes, o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, bem como os mapas relativos a Secretaria Municipal de Educação com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes e encaminha-las ao Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Cordeiro;
- k) Supervisionar a conferência da carga respectiva Secretaria Municipal de Educação, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;



- l) Enviar mensalmente o resumo financeiro das movimentações do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação ao Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Cordeiro.
m) Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Parágrafo único . A designação do servidor para o exercício de Função Gratificada tem caráter temporário e cabe ao Chefe do Poder Executivo por meio de Portaria;

Art. 2º O exercício de função gratificada, não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

Parágrafo único . No caso previsto no caput deste artigo, deverá o servidor ser submetido à avaliação, para cumprimento do estágio probatório, pelo desempenho das funções de seu cargo de provimento inicial, bem como daquelas para as quais foi nomeado.

Art. 3º Não serão devidas horas extras em nenhuma hipótese ao servidor efetivo que exerça alguma das funções gratificadas previstas nesta Lei.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de ampliação de jornada poderá ocorrer compensação durante o período normal, conforme escala organizada pela chefia imediata.

Art. 4º Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o servidor que estiver ausente, exceto para os casos de licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias, férias, licença paternidade e licença maternidade.

Art. 5º A gratificação disciplinada nesta Lei não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, tampouco incidirá contribuição previdenciária, porém será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário e do acréscimo de 1/3 (um terço) das férias.

Art. 6º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, no elemento das despesas de Pessoal.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, 09 de junho de 2022.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito