



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 899/2017, de 30 de junho de 2017.

Institui a Unidade Fiscal do Município de Luis Correia – UFMLC e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS CORREIA, Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Faz saber que a Câmara Municipal de Luis Correia aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituída a Unidade Fiscal do Município de Luis Correia – UFMLC, como parâmetro de valores expressos em reais, na legislação tributária municipal, bem como os relativos a multas e penalidades de qualquer natureza.

§ 1º. É vedada a utilização da UFMLC em negócio jurídico como referencial de correção monetária do preço de bens ou serviços e de salários, aluguéis ou "royalties".

§ 2º. A Secretaria de Finanças do Município de Luis Correia divulgará a expressão monetária da UFMLC com base na Unidade Fiscal adotada pelo Governo do Estado do Piauí editada por Decreto Estadual e terá vigência de um ano.

Art. 2º. Para a cobrança de qualquer tributo constante na legislação tributária municipal, aplica-se a Unidade Fiscal do Município de Luis Correia – UFMLC.

Parágrafo único. A Fazenda Pública Municipal cobrará seus créditos, inscritos ou não em dívida ativa, mesmo aqueles constituídos antes da publicação desta Lei, convertendo-os em UFMLC, na forma estabelecida no artigo seguinte.

Art. 3º. Os débitos de qualquer natureza com a Fazenda Pública Municipal e suas autarquias, expressos em real, quando não pagos na data de seus vencimentos, serão convertidos em UFMLC na forma desta lei.

Parágrafo único. A conversão será procedida mediante a divisão do valor do débito em reais pelo valor da UFMLC no dia do respectivo vencimento e sua multiplicação pelo valor correspondente em reais na data do efetivo pagamento.

Art. 4º. Aplica-se à esta Lei o estabelecido na Legislação Tributária sobre vigência espacial e temporal.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Ficam revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Luis Correia(PI), 30 de junho de 2017.

Francisco Araújo Galeno
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 900/2017, de 30 de junho de 2017.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação Município de Luis Correia, Estado do Piauí, estabelecida pela Lei nº 736, de 04 de janeiro de 2013, alterada pela Lei nº 802, de 10 de dezembro de 2014 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS CORREIA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação do Município de Luis Correia, estabelecida pela Lei nº 736, de 04 de janeiro de 2013, que "dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Luis Correia, Estado do Piauí, e dá outras providências", alterada pela Lei nº 802/2014, de 10 de dezembro de 2014, passa a ser a determinada pela presente lei.

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Educação é o órgão central do Município encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, mantendo-se através da cooperação técnica e execução da política de Educação, tendo o apoio técnico e financeiro da União para os programas da Educação Básica com oferta do ensino em Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental, oferecendo aos educandos merenda escolar e Transporte escolar para os alunos das unidades escolares, competindo-lhe:

I – programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

- II – administrar o sistema de ensino;
- III – instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- IV – gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
- V – manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: (1) educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil – CMEI, (2) ensino fundamental de nove anos, obrigatória e gratuita, a partir de seis anos de idade nas escolas municipais (3) educação especial e (4) educação de jovens e adultos.
- VI – ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
- VII – prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência.

VIII – articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

IX – incentivar a pesquisa didática – pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da Educação.

X – implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação, com fortalecimento aos Conselhos Municipais da Educação, FUNDEB e CAE;

XI – dar suporte aos Conselhos Escolares e Instituir gradativamente conselhos escolares nas escolas que ainda não tenha;

XII – proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

XIII – implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino.

XIV – participar efetivamente nos conselhos municipais;

XV – promover a oferta de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XVI – realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;

XVII – intermediar convênios, acordos, ajuste, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVIII – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIX – estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XX – exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXI – executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXII – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIII – zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 3º - Integram a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, os seguintes órgãos setoriais:

1. Secretaria de Educação

1.2. – Gerência Administrativa:

1.2.1 – Diretor do Departamento de Apoio Administrativo;

1.2.2 – Diretor do Departamento de Projetos e Convênios;

1.2.3 – Assessor Técnico de Registro Escolar e Controle de Estatísticas;

1.2.4 – Diretor do Departamento de Alimentação Escolar;

1.2.5 – Diretor do Departamento de Transporte Escolar;

1.2.6 – Diretor do Departamento de Conselhos Escolares;

1.2.7 – Diretoria do Departamento pedagógico;

1.2.8 – Diretoria do Departamento de Educação Infantil;

1.2.9 – Diretoria do Departamento de Ensino Fundamental;

1.3. – Coordenadoria Educacional:

1.3.1 – Diretoria do Departamento de Educação Inclusiva;

1.3.2 – Diretor do Departamento de Supervisão Escolar;

1.3.3 – Coordenadoria Escolar

1.3.4 – Diretoria Escolar I

1.3.5 – Diretoria Escolar II

1.3.6 – Supervisão Escolar

1.3.7 – Assessoria dos Conselhos Municipais de Educação, FUNDEB e CAE.

1.3.8 – Nutricionista

1.3.9 – Assessoria Jurídica

1.4.0 – Assessoria Contábil

1.4. – Assessoria Administrativa

Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com denominação, quantidade, simbologia e remuneração definidos no Anexo I desta Lei.

Art. 5º - As atribuições dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei, são as definidas conforme se estabelece no Anexo II da presente lei, sem prejuízo de outras atribuições correlatas ou afins.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Luis Correia(PI), 30 de junho de 2017.

Francisco Araújo Galeno
Prefeito Municipal

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário de Educação	01	CC-01	Definido por Lei específica
Gerência de Administração	01	CCE-04	2.000,00
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	01	CCE-05	1.500,00
Diretor do Departamento de Projetos e Convênios;	01	CCE-05	1.500,00
Assessor Técnico de Registro Escolar e Controle de Estatística	01	CCE-05	1.300,00
Diretor do Departamento da Alimentação Escolar	01	CCE-05	1.500,00
Diretor do Departamento do Transporte Escolar	01	CCE-05	1.500,00
Diretor do Departamento de Conselhos escolares	01	CCE-05	1.500,00
Diretor de Departamento Pedagógico	01	CCE-05	1.500,00
Diretor de Departamento de Educação Infantil;	01	CCE-05	1.500,00
Diretor de Departamento de Ensino Fundamental	01	CCE-05	1.500,00
Coordenador Educacional	02	CCE-05	1.200,00
Diretor de Departamento de Educação Inclusiva	01	CCE-05	1.500,00
Diretor do Departamento de Supervisão Escolar	01	CCE-05	1.500,00
Coordenador Escolar	10	CCE-09	1.200,00
Diretor Escolar I	10	CCE-06	1.500,00
Diretor Escolar II	10	CCE-07	1.400,00
Supervisor Escolar	13	CCE-09	1.100,00
Assessor dos Conselhos Municipais de Educação, FUNDEB e CAE	01	CCE-11	937,00
Nutricionista	01	CCE-07	1.500,00
Assessoria Jurídica	01	CCE-05	1.500,00
Assessoria Contábil	01	CCE-07	1.300,00
Assessoria Administrativa	15	CCE-11	937,00

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO**

É o profissional responsável por dar assessoria à Secretária de Educação, conduzindo reuniões, elaborando relatórios, acompanhando a manutenção da Secretaria de Educação e o andamento dos departamentos, coordenações e assessoria, verificando e supervisionando os setores, verificando ainda, a elaboração do Calendário Escolar e do Edital de Matrícula, acompanhando o Censo Escolar e a implementação de projetos e programas, em comum acordo com os departamentos e as coordenações, bem como os resultados do processo de diagnóstico do município. Devendo exercer outras funções correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

É o profissional responsável pela organização de todos os funcionários, confere o quadro de funcionário e suas lotações, analisa a folha de pagamento, verifica a lotação e carga horária, zela pela política de isonomia do serviço público, faz o controle de Licenças, atua como foco de planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários, planeja, organiza, dirige e controla as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas do trabalho. Tendo a competência de inserir ou retirar segundo as medidas legais licenças médicas e sem vencimento, como também apontar faltas, horas extras, adicional noturno, gratificações. Observando que os procedimentos devem respeitar a legalidade dos fatos. Notificar as escolas que apresentarem dados altos de falta de servidor para que seja esclarecidos os fatores que vem provocando essa situação. Devendo exercer outras funções correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

O profissional ocupante do cargo deve ter conhecimento sobre a legislação de Educação, saber sobre os programas federais e as normas estabelecidas para os convênios. Prestar assessoria à Secretaria de Educação em acesso aos programas federais, inserção das informações no Sistema, monitorar os SIMEC, PAR, PDDE interativo, PDDE Mais Educação e outros programas federais que a Secretaria de Educação tenha acesso ou adesão para aquisição de recursos e bens. Elaborar projetos de captação de recursos. Promover a divulgação de editais e chamadas de projetos. Elaborar minutas de termos de Cooperação, Convênios e Aditivos. Proceder com os encaminhamentos dos termos de Adesão para aquisição de bens e patrimônio e também sobre os programas federais. Cumprir as formalidades jurídicas determinadas pelo FNDE. Devendo exercer outras funções correlatas.

CARGO: ASSESSORIA TÉCNICA DE REGISTRO ESCOLAR E CONTROLE DE ESTATÍSTICAS.

É o profissional que é responsável por toda a documentação de matrícula e dos arquivos referentes as informações dos alunos. Efetua os registros escolares, prepara e divulga as matrículas, os rendimentos e os dados de reprovação, aprovação, distorção série e idade. Prepara e informa aos órgãos competentes dados dos alunos. Organiza e mantém sob sua guarda o

cadastro de alunos, verifica as normas de matrículas e do diário de classe e aprova juntamente com o Conselho Municipal de Educação. Analisa e orienta regras dos Históricos Escolares e Certificados de Conclusão de curso. Expedite históricos nos casos onde não houver diretor nomeado. Registra em livros as notas dos alunos, também faz o registro em livros específicos de cursos feitos pelo município para professores, contendo o nome do curso e a relação de cursista, quando se tratar de curso adquirido com recursos do FUNDEB, deve conter o valor do contrato e informações sobre a nota fiscal. Assessoria as atividades de matrícula e transferências e demais atos referentes a vida escolar do aluno. Emite parecer sobre a regularização da vida escolar dos estudantes e encaminha ao Conselho Municipal de Educação para o registro e aprovação da decisão. Devendo exercer outras funções correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

É o profissional responsável pelo recebimento, armazenamento e distribuição da Alimentação Escolar, tendo ainda que zelar para que o ambiente onde os alimentos sejam armazenados esteja de acordo com as Normas de cuidado com a alimentação. Deve também zelar pelo cumprimento do Cardápio e fiscalizar os espaços escolares tais como depósito da alimentação escolar e as cantinas e exercer outras funções correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

É o profissional responsável pela organização e logística da oferta do transporte escolar, tendo que organizar e definir as rotas, fazer o levantamento de demanda, inspecionar os veículos, zelando pela qualidade, pontualidade e segurança da oferta, devendo verificar se os veículos cumprem as normas de segurança estabelecidas pelo FNDE. Sendo o responsável pela frota própria do município e responsável pela oferta do Transporte Escolar, deverá ter em arquivo digital e em pastas contendo material impresso a relação de todas as rotas, identificando os veículos do município e os veículos locados, contendo ainda o nome do motorista, com cópias dos documentos dos veículos e da CNH (carteira nacional de habilitação) dos motoristas. Nos casos de veículos locados, deverá conter nesta coordenação cópias dos contratos e demais documentos referente a locação e exercer outras funções correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSELHOS ESCOLARES.

É o profissional responsável por orientar e assessorar os Conselhos Escolares, arquivar documentos referentes às despesas executadas dos conselhos. Verificar livros atas, acompanhar as receitas e orientar sua aplicação sobre o custeio e o capital. Orientar segundo as normas legais de aplicação de recursos federais as prestações de contas do PDDE. Acompanhar e monitorar o PDDE interativo. Orientar os critérios e normas para execução do Programa Mais Educação e exercer outras funções correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO.

É o profissional responsável pela oferta do Ensino, por acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, observando o cumprimento da LDB, devendo elaborar o Calendário Escolar e o Edital de Matrícula em comum acordo com os departamentos de educação infantil, ensino fundamental, educação inclusiva e a coordenação da educação de jovens e adultos, bem como os resultados de desempenho dos alunos, verificar o diagnóstico do município e fortalecer através de momentos de formação pedagógica, estudos e reflexões sobre a prática pedagógica. Organizar e selecionar materiais adequados a diferentes situações de ensino aprendizagem. Conhecer os referenciais teóricos relativos ao ensino do município. Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso das tecnologias. Coordenar, participar da elaboração e responsabilizar -se pela execução e divulgação da Proposta Pedagógica e o Regimento Interno dos estabelecimentos. Devendo ainda monitorar e acompanhar os programas federais, projetos e dados do município, tendo que observar os dados de aprovações, reprovações, evasão e distorções série e idade. Acompanhar as informações sobre o censo escolar. E exercer outras funções correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

É o profissional responsável por coordenar e participar da elaboração, divulgação e execução da Proposta Pedagógica das escolas de Educação Infantil. Verificar a logística das escolas e coordenar as decisões referentes à oferta do ensino com qualidade. Organizar e apoiar as ações pedagógicas. Estabelecer parcerias com a direção da escola e acompanhar e avaliar o processo de ensino aprendizagem. Coordenar o planejamento e as ações pedagógicas, acompanhar o plano de curso, verificar a coerência entre objetivos, conteúdos e metodologias, verificar as atividades escolares, acompanhar os relatórios sobre os educandos e exercer outras funções correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

É o profissional responsável por coordenar, participar da elaboração, divulgação e execução da Proposta Pedagógica das escolas de Ensino Fundamental. Verificar a logística das escolas e coordenar as decisões referentes à oferta do ensino com qualidade. Organizar e apoiar as ações pedagógicas. Estabelecer parcerias com a direção da escola e acompanhar e avaliar o processo de ensino aprendizagem. Coordenar o planejamento e as ações pedagógicas, acompanhar o plano de curso, verificar a coerência entre objetivos, conteúdos e metodologias, verificar as atividades escolares, acompanhar os relatórios sobre os educandos e os resultados de aprovados, reprovados, evadidos e dados de distorção, propondo ações de combate aos índices negativos.

CARGO: COORDENADOR EDUCACIONAL

É o profissional responsável por coordenar, participar da elaboração, divulgação e execução da Proposta Pedagógica das escolas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos. Verificar e acompanhar a execução de programas federais, bem como monitorar as Ações do PDDE interativo e outros mecanismos de avaliação da rede, coordenar as decisões referentes à oferta do ensino com qualidade. Organizar e apoiar as ações pedagógicas. Estabelecer parcerias com a direção da escola e acompanhar e avaliar o processo de ensino aprendizagem.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 901/ 2017, de 30 de junho de 2017

Institui o Programa de Benefício Fiscal – REFIS, no Município de Luis Correia(PI).

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS CORREIA, Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Faz saber que a Câmara Municipal de Luis Correia aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Benefício Fiscal - REFIS do Município de Luis Correia, destinado a promover a regularização de débitos tributários, inscritos ou não inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou a ajuizar, em razão de fatos geradores ocorridos até o último dia do mês anterior ao da publicação desta Lei.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, considera-se débito tributário o montante atualizado monetariamente na data do pagamento à vista ou na formalização do contrato de parcelamento, obtido pela soma dos valores do tributo devido, acrescidos de juros de mora, multas de toda natureza, inclusive as de caráter moratório.

§ 2º Poderão ser incluídos no REFIS eventuais saldos de parcelamentos e reparcelamentos em andamento.

§ 3º O REFIS não beneficia os débitos tributários relativos ao ISSQN retido na fonte, Foros e Laudêmios.

§ 3º - O REFIS municipal beneficiará os débitos de ISSQN de contribuintes optantes pelo Simples Nacional.

§ 4º - Não integrarão o REFIS municipal os débitos tributários oriundos de processos fiscais nos quais estejam comprovada a prática de dolo, fraude ou conluio contra a Fazenda Pública.

§ 5º - O REFIS será administrado pela Secretaria Municipal da Finanças, quando se tratar de débitos não inscritos em dívida ativa, e pela Procuradoria da Fazenda do Município - PFM, no caso de débitos inscritos na dívida ativa do Município.

§ 6º - Somente poderão aderir ao REFIS os contribuintes adimplentes com os tributos relativos a fatos geradores ocorridos após a data da publicação desta lei.

Art. 2º - O ingresso no REFIS dar-se-á por opção do contribuinte, mediante requerimento, no caso de parcelamento e reparcelamento, ou por pagamento de BOLETO/DATM avulso à vista no período de vigência do programa.

§ 1º Os débitos tributários, constituídos ou confessados com fatos geradores até o último dia do mês anterior ao da publicação desta lei, poderão ser incluídos no REFIS dentro do prazo previsto para formalização do pedido de ingresso.

§ 2º Os débitos tributários já parcelados ou reparcelados, ajuizados ou não, serão negociados separadamente por processo, tendo por base a atualização dos mesmos na data da formalização do pedido de ingresso no REFIS.

§ 3º Os débitos tributários não constituídos, incluídos no REFIS por opção do contribuinte, serão declarados em termo de confissão de débitos na data da formalização do pedido de ingresso.

§ 4º A formalização do pedido de ingresso no REFIS poderá ser efetuada em até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei.

Art. 3º - A formalização do pedido de ingresso no REFIS implica o reconhecimento dos débitos tributários nele incluídos, ficando condicionada à desistência prévia ou sobrestamento de eventuais ações ou embargos à execução fiscal, com renúncia ao direito sobre o qual se fundam, nos autos judiciais respectivos e da desistência prévia de eventuais impugnações, defesas e recursos apresentados no âmbito administrativo, além da comprovação de recolhimento de custas e encargos porventura devidos.

§ 1º Verificando-se a hipótese de desistência ou sobrestamento dos embargos à execução fiscal, o devedor concordará com a suspensão do processo de execução, pelo prazo do parcelamento a que se obrigou, obedecendo-se o estabelecido no art. 792 do Código de Processo Civil.

§ 2º No caso do § 1º deste artigo, liquidado o parcelamento nos termos desta Lei, o Município informará o fato ao juízo da execução fiscal e requererá a sua extinção com fundamento no art. 794, inciso I, do Código de Processo Civil.

Art. 4º - Sobre os débitos tributários incluídos no REFIS, especificados no art. 1º, incidirão atualização monetária, multa e juros de mora até a data da formalização do pedido de ingresso, nos termos da legislação aplicável além de honorários advocatícios, quando se tratar de débitos inscritos em dívida ativa.

§ 1º Em caso de pagamento à vista, o débito tributário consolidado na forma do caput deste artigo será cobrado com os seguintes descontos:

I – principal atualizado pelo índice adotado pelo Município 0% (zero por cento) de desconto;

II – multa: 100% (cem por cento) de desconto;

III – juros de mora: 100% (cem por cento) de desconto;

IV – honorários advocatícios: 100% (cem por cento) de desconto para os créditos inscritos em dívida ativa;

V – multas decorrentes de obrigação acessória: 50% (cinquenta por cento) de desconto.

§ 2º - Em caso de pagamento parcelado da obrigação principal, a multa terá desconto de 60 % (sessenta por cento) e os juros de 55 % (cinquenta e cinco por cento). O pagamento parcelado das multas decorrentes de obrigação acessória terá desconto de 30% (trinta por cento).

§ 3º - Os débitos tributários poderão, também, ser negociados parte à vista e parte a prazo na forma do disposto nos §§ 1º e 2º do art. 4º e nos §§ 1º e 2º do art. 6º desta Lei, respectivamente.

(Continua na próxima página)

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA.
É o profissional responsável por coordenar e participar da elaboração de ações das salas de Atendimento Educacional Especializado, construir estratégias de inclusão nas escolas, participar da elaboração da Proposta Pedagógica enfatizando a inclusão, fazendo a observância dos planos de atendimento e do processo de avaliação, desenvolvendo ainda, a formação dos profissionais inseridos no atendimento das escolas. Verificar a logística das escolas e coordenar as decisões referentes a oferta do ensino com qualidade. Organizar e apoiar as ações pedagógicas. Estabelecer parcerias com a direção da escola e acompanhar e avaliar o processo de ensino aprendizagem. Coordenar o planejamento e as ações pedagógicas, acompanhar o plano de atendimento, orientar e elaborar mecanismos e materiais que facilite a prática docente, coordenar a integração da equipe para que os saberes sejam compartilhados no município e exercer outras funções correlatas.

CARGO: COORDENADOR ESCOLAR.

É o profissional responsável por acompanhar a frequência escolar dos alunos, fazer o controle dos dias letivos e zelar pelo seu cumprimento, participar da elaboração da Proposta Pedagógica, do Plano de Ação e do Regimento Interno da Escola, coordenar o planejamento pedagógico, orientar e supervisionar os planos de ensino, analisar e fazer intervenção na prática pedagógica e no processo de avaliação escolar, verificar e monitorar faltas de alunos, notas, evasão escolar, repetência e dados de reprovação escolar. Mobilizar a equipe docente para desenvolver ações de combate a evasão, repetência, reprovação e distorção séric idade. Acompanhar programas federais aplicados na escola. Cumprir as determinações legais da Política Educacional Brasileira e exercer outras funções correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO ESCOLAR.

É o profissional responsável por coordenar o trabalho de supervisão escolar, tendo a responsabilidade de reunir os supervisores para orientar os trabalhos de supervisão e analisar os resultados, sendo responsável por arquivar os formulários de supervisão e os relatórios. Devendo apresentar as demandas recebidas dos supervisores aos Gerentes Administrativos e de Educação Básica. Deverá orientar os supervisores para que se cumpra as determinações legais das Leis vigentes da Política Educacional e exercer outras funções correlatas.

CARGO: DIRETOR ESCOLAR I

É o profissional responsável pela coordenação de todas as atividades docentes, técnicas – administrativas da escola, bem como deve conhecer as principais Normas e Leis que regem a Educação em âmbito nacional, estadual e municipal e junto ao coordenador escolar deverá participar e coordenar a elaboração do Regimento Interno, Plano de Ação e Proposta Pedagógica. Devendo zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar e do Cardápio da Alimentação Escolar, tendo que manter em pastas cópias dos planejamentos analisados e assinados pelo coordenador pedagógico, como também arquivar cópias das avaliações elaboradas pelos professores e estas devendo ter sido analisadas e assinadas pelo coordenador e exercer outras funções correlatas.

CARGO: DIRETOR ESCOLAR II

É o profissional responsável pela coordenação de todas as atividades docentes, técnicas – administrativas da escola, bem como deve conhecer as principais Normas e Leis que regem a Educação em âmbito nacional, estadual e municipal e junto ao coordenador do departamento pedagógico deverá participar e coordenar a elaboração do Regimento Interno, Plano de Ação e Proposta Pedagógica. Devendo zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar e do Cardápio da Alimentação Escolar, tendo que manter em pastas cópias dos planejamentos analisados e assinados pelo coordenador pedagógico, como também arquivar cópias das avaliações elaboradas pelos professores e estas devendo ter sido analisadas e assinadas pelo coordenador e exercer outras funções correlatas.

CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR

É o profissional responsável por supervisionar o processo de ensino aprendizagem, o diagnóstico, o planejamento, a implantação e avaliação do currículo. Devendo verificar as irregularidades nos aspectos pedagógico, administrativo e de infraestrutura e exercer outras funções correlatas.

CARGO: ASSESSORIA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, FUNDEB E CAE.

É o profissional responsável por assessorar e atender as necessidades dos conselhos, organizar todos os documentos, expedir correspondências, arquivar documentos, informar os compromissos dos presidentes, manter os conselheiros informados sobre as reuniões e das pautas, lavrar atas, providenciar as publicações dos atos e exercer outras funções correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA

É o profissional responsável pela execução no município do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), competindo planejar, elaborar, orientar e avaliar o cardápio da Alimentação Escolar. Devendo auxiliar e prestar esclarecimento ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar, tendo que realizar o diagnóstico e o acompanhamento nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela, com base nas orientações do Conselho Federal de Nutrição e nas normativas do FNDE. Sendo responsável pela supervisão das atividades de seleção, compra, armazenamento e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, acompanhando o processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar. Devendo exercer outras funções correlatas.

CARGO: ASSESSORIA JURIDICA

É o profissional responsável por assessorar a equipe da Secretaria de Educação nos procedimentos legais. Devendo exercer outras funções correlatas.

CARGO: ASSESSORIA CONTÁBIL

É o profissional responsável por assessorar a equipe da Secretaria de Educação nos procedimentos contábeis. Devendo exercer outras funções correlatas.

CARGO: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

É o profissional responsável por assessorar a equipe da Secretaria de Educação nas funções administrativas. Devendo exercer outras funções correlatas.