

Id:0E28986C2E645433



LEI Nº 293/2023

**Dispõe sobre a reorganização da administração municipal consolidando a criação de novos cargos da Prefeitura Municipal de Brasileira-PI, vinculados à Secretaria de Educação e dá outras providências.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE BRASILEIRA Estado do Piauí Carmen Gean Veras de Meneses no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei;**

**Art. 1º.** Nos termos desta lei ficam criados no âmbito da estrutura administrativa da prefeitura, no item 2.4 da Lei nº 140/2013 os cargos assim discriminados vinculados à Secretaria Municipal de Educação (anexo I).

2.4.9- Coordenação da Educação Infantil

2.4.10- Coordenação da Educação de Jovens e Adultos- EJA

2.4.11- Coordenação da Educação em Tempo Integral

2.4.12- Coordenação da Educação Especial

2.4.13- Coordenação da Educação Ambiental

2.4.14- Coordenação de Desempenho e Avaliações Externas

2.4.16- Secretário de Unidade Escolar

**Art. 2º-** A remuneração, gratificação ou subsídios dos referentes cargos, como também suas atribuições estão no respectivo anexo desta lei.

Av. Cândido Mendes, 85 - Centro  
64.265-000 - Brasileira - Piauí  
CNPJ: 41.522.236/0001-75 - 86 3274.1164



**Art. 3º-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art.4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete da Prefeita de Brasileira-PI, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de junho de 2023 (dois mil e vinte e três).

Carmen Gean Veras de Meneses  
PREFEITA MUNICIPAL

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei no Gabinete da Prefeita Municipal de Brasileira, Estado do Piauí, 26 (vinte e seis) dias do mês de junho dois mil e vinte três encaminhadas à empresa para publicação oficial.

Newdida Maria Menezes Penafiel Diniz  
Assessoria de Gabinete

Av. Cândido Mendes, 85 - Centro  
64.265-000 - Brasileira - Piauí  
CNPJ: 41.522.236/0001-75 - 86 3274.1164



ANEXO I  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COORDENAÇÕES	ATRIBUIÇÕES	GRATIFICAÇÃO
Coordenação da Educação Infantil	1. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as Creches, Escolas de Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino; 2. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades de Educação Infantil; 3. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino; 4. Acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas creches e Escolas de Educação Infantil.	De acordo com o Artigo 66, § 3º da Lei 104/2010.
Coordenação da Educação de Jovens e Adultos (EJA)	1. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam na modalidade Educação de Jovens e Adultos, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 2. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades que possuem EJA; 3. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades da Rede Municipal de Ensino que oferecem a modalidade; 4. Acompanhar e supervisionar programas de alfabetização de jovens e adultos.	De acordo com o Artigo 66, § 3º da Lei 104/2010.
Coordenação da Educação em Tempo Integral	1. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as escolas que ofertam Educação em Tempo Integral, que compõem a Rede Municipal de Ensino; 2. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para aprimoramento da oferta de Educação Integral no município; 3. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades da Rede Municipal de Ensino que oferecem a modalidade; 4. Acompanhar e supervisionar o programa de Educação	De acordo com o Artigo 66, § 3º da Lei 104/2010.

Coordenação da Educação Especial	Integral da Rede Municipal de Ensino; 1. Prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das Unidades Escolares quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares; 2. Coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado, no atendimento domiciliar e no Departamento de Atenção ao Educando (DAE); 3. Definir, com as demais Secretarias Municipais, as estratégias específicas de cooperação entre as mesmas para gestão do cuidado dos estudantes identificados; 4. Encaminhar para as Secretarias Municipais de Saúde, de Assistência Social, de Esporte e Lazer e de Cultura a demanda de alunos com deficiência, com transtornos funcionais específicos e com dificuldades acentuadas de aprendizagem identificadas pelas escolas, para serem atendidos por programas específicos de cada secretaria; 5. Viabilizar ações que possibilitem a organização e funcionamento administrativo e pedagógico das classes onde houver demanda de alunos especiais; 6. Realizar levantamentos e triagem dos alunos público-alvo da Educação Especial e dos alunos com transtornos específicos, encaminhando-os para o atendimento educacional nas salas de recursos multifuncionais ou Equipe de Atendimento Especializado, além dos serviços prestados através das parcerias estabelecidas; 7. Realizar avaliação específica dos alunos para indicar a necessidade de Monitor de educação especial, efetivando o encaminhamento dos profissionais às unidades escolares; 8. Viabilizar capacitação permanente aos professores da Educação Especial sempre em diálogo com a direção de formação continuada; 9. Coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado, no atendimento domiciliar e no DAE; 10. Participar de Congressos e Eventos na área da Educação Especial e outros, pois a educação especial perpassa todos os níveis e modalidades de ensino.	De acordo com o Artigo 66, § 3º da Lei 104/2010.
Coordenação de Desempenho e Avaliações Externas	1. Compilar dados de sistemas governamentais e avaliações externas sobre a aprendizagem das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino. 2. Acompanhar, junto às unidades escolares da Rede	De acordo com o Artigo 66, § 3º da Lei 104/2010.

(Continua na próxima página)



Id:07383D125AB253F7


 ESTADO DO PIAUÍ  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOSÉ DIAS  
 - PI  
 CNPJ: 41.522.160/0001-88

## ERRATA

DECRETO nº18/2023 DE 08 DE MAIO DE 2023

O Decreto nº18/2023 de 08 de maio de 2023, publicado em 14 de junho de 2023, EDIÇÃO IV DCCCLII, PÁGS 286 E 287, no Diário Oficial dos Municípios do Piauí com uma errata para retificar o valor de R\$815.545,00 para R\$ 1.121.545,00.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel José Dias, em 28 de Junho de 2023.

 RAFAEL OLIVEIRA DA SILVA  
 Assinado de forma digital por RAFAEL OLIVEIRA DA SILVA:02497337306  
 Dados: 2023.06.28 12:28:49 -03'00'

 Rafael Oliveira da Silva  
 Prefeito Municipal


MUNICÍPIO DE CORONEL JOSÉ DIAS

41.522.160/0001-88

Exercício: 2023

DECRETO Nº 18, DE 08 DE MAIO DE 2023 - LEI N.294

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

## Resolve:

Artigo 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$1.121.545,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação ( + )				1.121.545,00
01	01	01	CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL JOSÉ DIAS	
14	01.031.0014.2002.0000	3.3.90.39.00	DESENVOLVIMENTO E MODERNIZAÇÃO DO LEGISLATIVO	15.000,00
		500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 1 500 00
		999 100	Recursos não Vinculados de Impostos	
			RECURSO ORDINÁRIO	
18	01.091.0014.2003.0000	3.3.90.35.00	DESENVOLVIMENTO E MODERNIZAÇÃO DO LEGISLATIVO	25.000,00
		500	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	F.R.: 1 500 00
		999 100	Recursos não Vinculados de Impostos	
			RECURSO ORDINÁRIO	
02	02	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
70	04.694.0013.2062.0000	3.3.90.39.00	ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL, TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA	10.000,00
		500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 1 500 00
		999 100	Recursos não Vinculados de Impostos	
			RECURSO ORDINÁRIO	
02	03	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
94	04.122.0011.2010.0000	3.3.90.39.00	APOIO ADMINISTRATIVO	145.000,00
		500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 1 500 00
		999 100	Recursos não Vinculados de Impostos	
			RECURSO ORDINÁRIO	
02	04	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
706	12.361.0007.2040.0000	3.3.90.36.00	EDUCAÇÃO E QUALIFICAÇÃO	7.245,00
		500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R.: 1 500 00
		200 000	Recursos não Vinculados de Impostos	
			Educação - Despesas com MDE	
710	12.361.0011.2036.0000	3.3.90.40.00	APOIO ADMINISTRATIVO	10.000,00
		500	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC	F.R.: 1 500 00
		200 000	Recursos não Vinculados de Impostos	
			Educação - Despesas com MDE	

(Continua na próxima página)

	Municipal de Ensino, o levantamento de dados sobre o desempenho dos alunos através de instrumentos internos de avaliação. 3. Analisar e avaliar o desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino a partir dos dados coletados interna e externamente. 4. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e aprimoramento do processo nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino. 5. Subsidiar o planejamento e a execução das demais atividades do departamento pedagógico, fornecendo dados e análises acerca da aprendizagem e desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino.	
Coordenação de Educação Ambiental	1. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as aulas de Educação Ambiental; 2. Acompanhar o Edital do ICMS Ecológico e desenvolver ações e projetos para serem trabalhados nas escolas da Rede Municipal de Ensino; 3. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam com a disciplina de Educação Ambiental; 4. Acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas aulas de Educação Ambiental;	De acordo com o Artigo 66, § 3º da Lei 104/2010.
Secretário de Unidade Escolar	1. Planejar, coordenar e executar todos os trabalhos administrativos da escola dentro dos prazos estabelecidos, participar das reuniões pedagógicas e de gestão escolar, com parceria direta com o diretor. 2. Coordenar e executar as tarefas solicitadas à secretaria; 3. Atender à comunidade escolar; 4. Organizar e manter atualizados o protocolo, o arquivo escolar e o registro de alunos, para que possa ser acessado quando solicitado; 5. Garantir o cumprimento de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; 6. Produzir documentos que lhe forem solicitados para garantir a autenticidade e a segurança; 7. Revisar os documentos e os processos antes de serem encaminhadas ao diretor; 8. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; 9. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à	De acordo com o Artigo 66, § 3º da Lei 104/2010.

	matrícula, à transferência, à adaptação e à conclusão de curso; 10. Zelar pelo uso adequado e pela conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria; 11. Assegurar o sigilo de assuntos de interesse exclusivo da secretaria; 12. Responder ao Censo Escolar Anual; 13. Assessorar a direção da escola.	
--	---	--



**ICP Brasil**  
Carimbo do Tempo

Certificação digital que mostra o horário exato da publicação, tal como sua inalterabilidade e legitimidade.



**IVC**  
Instituto Verificador de Comunicação

Com Auditoria diária de tudo que é publicado, mostramos seriedade e transparência com os atos públicos.



**ISSN**  
International Standard Serial Number

Seguimos os padrões Internacionais de Publicação. Com Registro próprio na edição digital e impressa.

\*Estamos de acordo com a Instrução Normativa TCE/PI 003-18

www.diariooficialdosmunicipios.org