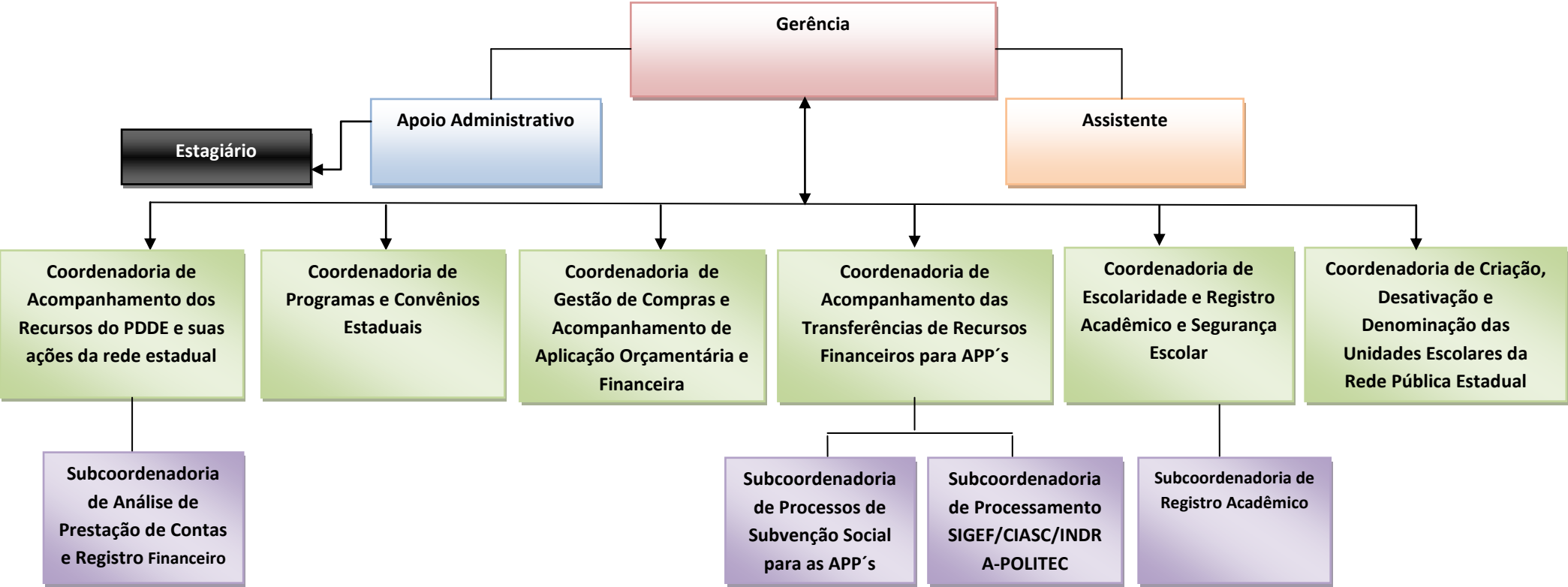


ORGANOGRAMA DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR



CARGOS

Gerente de Administração Escolar | Gerente | Joicelete Isaltina da S. dos Santos | Assistente | Katia Freitas da Silva | Apoio Administrativo | Iolanda de Souza | Estagiário | Gustavo de Souza

Coordenadora de Acompanhamento dos Recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e suas ações da rede estadual | Teresinha Morattelli | Subcoordenador de Análise de Prestação de contas e Registro Financeiro do SIGPC | Nilso de Souza | Técnicas | Glades Lange Vitorio, Patrícia Campos

Coordenador de Programas e Convênios Estaduais | Daniel de Carvalho Oliveira | Técnica | Maria Terezinha do Amaral

Coordenadora de Gestão de Compras e Acompanhamento de Aplicação Orçamentária e Financeira | Teresinha de Fátima de Jesus Leitão | Técnicos | Nailma Hilma Silveira | Rogério Martins Miguel | Cibeli Mariano Barbosa

Coordenadora de Acompanhamento de Transferências de Recursos Financeiros para Associação de Pais e Professores - APP's | Jane Bernadete Cardoso | Subcoordenadoras de Processos de Subvenção para as APP's | Eliani da Silva e Simone Maria da Silveira Flores | Subcoordenador de Processamento SIGEF/CIASC/INDRA-POLITEC | Adalberto R. Silva Neto

Coordenadora de Escolaridade e Registro Acadêmico e Segurança Escolar | Cali Ferri | Subcoordenadora de Registro Acadêmico | Mauricéa Gazelle Burda | Técnica | Ana Regina Leite Souza

Coordenadora de Criação, Desativação e Denominação das Unidades Escolares da Rede Pública Estadual | Zaida Petry

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

A Gerência de Administração Escolar – GEADE é subordinada diretamente à Diretoria de Gestão da Rede Estadual e é responsável pela coordenação da organização e controle dos recursos materiais, físicos, humanos, financeiros e aspectos normativos e legais das escolas da rede pública estadual.

ATRIBUIÇÕES

Compete à Gerente:

Assinar, na qualidade de gestora, os contratos oriundos das compras encaminhadas para as unidades escolares;

Assumir a responsabilidade pela execução financeira do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC;

Gerenciar os trabalhos desenvolvidos pelas Coordenações integrantes da Gerência, promovendo a devida articulação, coerência e continuidade entre as ações próprias de cada Coordenação;

Promover o controle da frequência do pessoal lotado no setor sob sua responsabilidade;

Apresentar relatórios das atividades da Gerência, na forma estabelecida pela Diretoria de Gestão da Rede Estadual;

Executar o Plano da Educação de Santa Catarina nas ações pertinentes à sua gerência, de acordo com o respectivo Planejamento aprovado pelo Secretário (a) de Estado da Educação;

Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Diretora.

Compete à Assistente:

Assessorar a Gerência, sempre que solicitada;

Acompanhar os processos de aquisição de materiais e serviços desenvolvidos na área de compras;

Analisar e emitir informação de processos oriundos da COJUR;

Analisar e dar parecer técnico dos pedidos de impugnação e questionamentos dos termos de referencia dos editais de compras e serviços;

Elaborar Convênios e aditivos;

Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Gerente.

Compete ao Apoio Administrativo:

Inserir no sistema o controle de pontos da Diretoria de Gestão da Rede Estadual;

Receber solicitações de serviços, de aquisições de materiais e bens móveis, e demais documentos, encaminhando para providências administrativas;

Verificar os documentos elaborados pela gerência e encaminhar para correção;

Tramitar os processos da gerência;

Arquivar os documentos de processos finalizados;

Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Gerente.

Compete à Coordenadora de Acompanhamento dos Recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e suas ações da rede estadual:

Promover o acompanhamento financeiro do Programa Dinheiro Direto na Escola e suas ações, bem como o assessoramento nas GEREDs para que seja feita a correta aplicação dos recursos financeiros recebidos pelas APP's.

Registrar os dados financeiros relativos a execução dos recursos do PDDE no Sistema – SIGPC.

Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Gerente.

Compete ao Subcoordenador de Análise de Prestação de contas e Registro Financeiro do SIGPC:

Promover o acompanhamento financeiro do Programa Dinheiro Direto na Escola e suas ações, bem como o assessoramento nas GEREDs para que seja feita a correta aplicação dos recursos financeiros recebidos pelas APPs.

Registrar os dados financeiros relativos a execução dos recursos do PDDE no Sistema – SIGPC;

Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Coordenadora.

Compete ao Coordenador de Programas e Convênios Estaduais:

Coordenar elaboração do edital do Programa Novos Valores;

Realizar chamada, seleção e contratação dos estagiários do programa e Registro no Sistema SIGRH;

Acompanhar orçamentário e financeiro dos Termos de Convênio com instituições privadas e do Programa Novos Valores;

Coordenar os processos de convênios com instituições de ensino participantes do Programa;

Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Gerente.

Compete à Coordenadora de Gestão de Compras e Acompanhamento de Aplicação Orçamentária e Financeira:

- **Coordenar**, controlar e avaliar os processos de aquisição de materiais e serviços para o bom andamento das atividades das escolas da rede estadual;
- **Distribuir** os materiais: material escolar, mobiliário, equipamentos, materiais didático/pedagógico, materiais de laboratórios, livros, jornais, materiais esportivos e demais materiais de uso nas escolas da rede estadual;
- **Realizar** a Gestão e Fiscalização dos contratos de materiais e serviços para atendimento das ações das escolas de rede estadual de ensino;
- **Acompanhar** as despesas do orçamento anual e de pagamento dos contratos de materiais e serviços;
- **Solicitar** suplementações e alterações orçamentárias para atender as necessidades de compra das escolas;

- **Emitir** certificado de disponibilidade orçamentária/ SIGEF;
- **Coordenar** a gestão e fiscalização dos contratos, vigência, aditivos, Boletim de execução orçamentária, empenho e sistema SIGEF - módulo contrato, certificação de notas e processo de pagamento;
- **Desenvolver** outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Gerente.

Compete à Coordenadora de Acompanhamento de Transferências de Recursos Financeiros para Associação de Pais e Professores - APP's;

Promover o planejamento orçamentário e acompanhamento financeiro da transferência de recursos para atendimento dos postos de serviços de SERVENTE que atuam nas escolas, contratados pelas APPs;

Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Gerente.

Compete às Subcoordenadoras de Processos de Subvenção para as APP's:

Acompanhar e analisar os processos de pagamento referente à subvenção social repassada às APPs;

Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Coordenadora.

Compete ao Subcoordenador de Processamento SIGEF/CIASC/INDRA-POLITEC:

Registrar os dados funcionais e financeiros relativos à execução dos recursos no sistema SIGEF/CIASC/INDRA-POLITEC;

Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Coordenadora.

Compete à Coordenadora de Escolaridade e Registro Acadêmico e Segurança Escolar:

Coordenar a operacionalização do sistema SIGESC para liberação das matrizes curriculares e abertura de turmas;

Coordenar e acompanhar documentação dos alunos: Histórico escolar e diploma;

Acompanhar e avaliar o sistema Professor Online;

Fiscalizar a execução dos serviços terceirizados de segurança orgânica e eletrônica e de serventes para escolas da rede estadual;

Acompanhar atuação do fórum permanente de segurança, nas escolas estaduais como medida preventiva de segurança;

Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Gerente.

Compete à Subcoordenadora de Registro Acadêmico:

Operar o sistema SIGESC para liberação das matrizes curriculares e abertura de turmas;

Acompanhar a documentação dos alunos: Histórico escolar e diploma;

Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Coordenadora.

Compete à Coordenadora de Criação, Desativação e Denominação das Unidades Escolares da Rede Pública Estadual:

Orientar e analisar a execução dos processos referentes à criação, desativação e denominação das Unidades Escolares da Rede Pública Estadual;

Orientar as gerências de Educação na elaboração dos processos de criação, desativação e denominação;

Analisar a juntada de documentos exigidos pelas leis vigentes, de acordo com a solicitação e necessidade de cada processo;

Executar os trâmites necessários dos processos às instancias cabíveis;

Informar as Gerências de Educação ou a Unidade Escolar sobre a finalização e conclusão do processo.

Verificar a regularidade patrimonial dos imóveis de todas as unidades escolares da rede pública estadual;

Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, determinadas pela Gerente.