



LEI Nº 346/99

Amontada, 15 de Outubro de 1999.

ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº. 261, DE 26 DE MARÇO DE 1997 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Amontada aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica alterada a quantidade de vagas para o Cargo de Técnico de Laboratório, Símbolo ATA-1, que passa a quantificar de 01(uma), para 03(três) vagas, visto a necessidade preeminente na Administração Municipal.

Art. 2º – Os demais cargos continuam a vigorar de acordo com a quantidade de vagas anterior, sancionadas na Lei Nº 261, de 26 de Março de 1997.

Art. 3º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA, aos 15 de Outubro de 1999.


FRANCISCO EDILSON TEIXEIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA

Rua: Praça Coronel Antônio Belo, 651 – Centro – Amontada/CE – CEP: 62.540-000 – Fone: 088-636 1134
C.G.C.06.582.449/0001-91 – C.G.F.06.920.220-6

4. Acompanhar o cumprimento das metas e avaliar os resultados;
5. Executar outras atividades correlatas.

• **COORDENADOR CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIA**

1. Executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação em vigor;
2. Preparar os registros e controle contábeis em fichas atuais, classificar os documentos de acordo com o plano de contas e preparar os elementos para os orçamentos contábeis;
3. Coligir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesas;
4. Acompanhar a execução do orçamento em toda as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
5. Instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos, verbas e demais assuntos pertinentes a unidade;
6. Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
7. Demonstrar com a necessária antecedência, a necessidade de dotações cujos montantes se revelam insuficientes para as despesas;
8. Realizar o controle de créditos especiais e de transferência de verbas, na forma da legislação pertinente;
9. Controlar os fundos especiais, bem como a concessão de auxílios e subversões, convênios, consórcios e contratação de serviços;
10. Proceder o recebimento, guarda e movimentação do dinheiro, valores e títulos do município;
11. Preparar diariamente o movimento de arrecadação, elaborando os respectivos boletins;
12. Efetuar pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades financeiras, esquemas de desembolso e instruções superiores;



13. Providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação de contas e estabelecimentos bancários;
14. Preparar cheques e efetuar os pagamentos autorizados;
15. Exercer outras atividades correlatas.

• **GERENTE DE NÚCLEO DE EXECUÇÃO CONTÁBIL**

1. Informar processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
2. Promover a baixa dos débitos liquidados;
3. Preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;
4. Executar programas sistemáticos de fiscalização para impedir a sonegação de tributos;
5. Promover o rodízio do pessoal incumbido da fiscalização;
6. Exercer outras atividades correlatas.



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

NOMECLATURA	SÍMBOLO	QUANT	REMUNERAÇÃO	
			VENC.	GRAT.
Secretário de Educação, Cultura e Desporto	---	01	107.52	609.28
Assessoria Técnico-Pedagógica	DNS-1	01	87.36	495.04
Coordenador Administrativo Financeiro	DAS-1	01	53.76	304.64
Coordenador de Planejamento e Avaliação Técnico-Pedagógica	DAS-1	01	53.76	304.64
Coordenador de Atividades Culturais e Desportivas	DAS-1	01	53.76	304.64
Gerente do Núcleo de Ensino Fundamental e Médio	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Apoio ao Estudantes	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Atividades Bibliotecárias	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Desporto e Lazer	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Finanças	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Educação Infantil	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Administração e Serviços	DAS-2	01	33.60	190.40
Gerente do Núcleo de Pessoal	DAS-2	01	33.60	190.40
Diretor de Escola C	DAS-2	12	33.60	190.40
Diretor de Escola B	DAS-3	15	26.88	152.32
Diretor de Escola A	DAS-4	17	20.16	114.24
Diretor de Creche	DAS-4	10	20.16	114.24



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES POR CARGO

• SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

1. Dirigir, orientar e coordenar as atividades educacionais, culturais e desportivas do município;
2. Elaborar e implementar planos, programas e projetos educacionais;
3. Manter articulação com os órgãos externos, sejam estaduais, federais e/ou internacionais, visando a captação de recursos para implantação das políticas educacionais;
4. Elaborar o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e propostas orçamentária anual, consolidado a proposta físico-financeira da secretaria;
5. Assinar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, u quando tiver competência delegada;
6. Determinar e aprovar o calendário escolar e o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal;
7. Fiscalizar permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentar, sobre matéria concernente à deficiência do funcionamento de instalações;
8. Acompanhar o desenvolvimento da política de ação cultural do município, em especial das artes cênicas e da música, das artes plásticas, da dança, do teatro, dentre outras;
9. Exercer atividades que visem a preservação, proteção, restauração e divulgação do patrimônio cultural do município;
10. Elaborar planos, programas e projetos na área desportiva, bem como o seu acompanhamento e avaliação;
11. Exercer outras atividades correlatas.



- **ASSESSORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

1. Assessorar o secretário na elaboração, implantação e acompanhamento dos projetos de educação municipal;
2. Assessorar o secretário, administrativamente, na expedição de atos e correspondências da secretaria;
3. Analisar, criteriosamente, os relatórios técnicos e financeiros dos projetos em execução, com vistas a evitar discrepâncias nas informações;
4. Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de diagnóstico e estudos técnicos, que envolvam a educação do município;
5. Prestar informações, atualizado dados e elaborando programas que sejam compatíveis com as metas a serem atingidas no processo educacional, sugerindo alterações quando necessário;
6. Exercer outras atividades correlatas

- **NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

1. Recepcionar pessoas, atender ligações telefônicas e prestar informações inerentes a Educação;
2. Proporcionar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos pertencentes a secretaria;
3. Coordenar e supervisionar as atividades gerais na área da educação, providenciando medidas a serem tomadas para efetivação de viagens e/ou cursos, capacitações e treinamentos de professores;
4. Requisitar e controlar materiais de limpeza e/ou expediente utilizado pela secretaria;
5. Protocolar documentos expedidos;
6. Exercer outras atividades correlatas.

- **COORDENADOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS**


1. Administrar centro culturais do município;



2. Coordenar e realizar eventos que preservem o universo cultural e as memórias locais, regionais e nacionais;
3. Administrar a Biblioteca municipal;
4. Promover campanhas de incentivo a leitura;
5. Acompanhar o desenvolvimento da política de ação cultural das Unidades de Ensino, em especial das artes cênicas e da música, das artes plásticas, da dança, do teatro, dentre outras;
6. Exercer atividades que visem a preservação, proteção, restauração e divulgação do patrimônio cultural do município;
7. Estimular à criação de corais;
8. Estimular à criação da Banda de Música do Município;
9. Elaborar, anualmente(ou em períodos extraordinários), o calendário de promoções artísticas e culturais de âmbito municipal;
- 10.Promover e incentivar exposições, conferências, festivais, cursos de natureza cultural e espetáculos artísticos;
- 11.Incentivar as unidades escolares na promoção de atividades culturais e recreativas;
- 12.Promover a realização de festas populares, tais como natal, carnaval, as juninas e comemorações de datas importantes para o município, sejam religiosas ou não, voltadas sobretudo para preservar a cultura e a tradição local, a exemplo das datas comemorativas das comunidades rurais;
- 13.Exercer outras atividades correlatas.

• **GERENTE DO NÚCLEO DE DESPORTO E LAZER**

1. Elaborar planos, programas e projetos na área desportiva, bem como o seu acompanhamento e avaliação;
2. Auxiliar as atividades desportivas amadorísticas;
3. Manter contratos com empresas para adquirir patrocínios e jogos;
4. Promover jogos comunitários na sede e no distrito;
5. Propor medidas, ao órgão de obras do município, que visem a construção de novas praças de esportes, ou ampliação e melhoria das instalações existentes;



6. Manter atualizado o registro de entidades desportivas e recreativas existentes no município;
7. Exercer outras atividades correlatas.

• **GERENTE DE NÚCLEO DE ATIVIDADES BIBLIOTECÁRIAS**

1. Administrar a Biblioteca Pública;
2. Manter atualizado o catálogo de livros existentes na biblioteca;
3. Controlar o empréstimo de livros;
4. Catalogar assuntos de interesse de pesquisa dos estudantes;
5. Zelar pela limpeza e conservação dos livros;
6. Exercer outras atividades correlatas.

• **COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. Identificar a necessidade da oferta de ensino fundamental e médio do município, inclusive para os que a eles não tiveram acesso na idade própria;
2. Organizar e divulgar a oferta do ensino fundamental e médio no município e incentivar a permanência do educando na Escola;
3. Coordenar e articular a rede de escolas municipais, de acordo com as diretrizes e os padrões estabelecidos;
4. Promover a capacitação dos profissionais envolvidos no processo educacional, de acordo com os padrões de qualidade exigidos;
5. Diagnosticar as condições de vida do aluno, com vistas à elaboração de programas que atendam às suas reais necessidades;
6. Verificar o funcionamento das escolas(rurais e urbanas) para propor ações solucionadoras;
7. Promover avaliação instrucional a cada 12(doze) meses;
8. Auxiliar os professores no processo de avaliação do rendimento escolar, cumprindo e fazendo cumprir as normas específicas, evitando a repetência e evasão escolar;
9. Planejar, coordenar e avaliar os trabalhos da Direção das Unidades Escolares;



10. Emitir relatório mensal gerencial ao Secretário da Pasta;

11. Exercer outras atividades correlatas.

• **GERENTE DE NÚCLEO DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO**

1. Estimular e valorizar a pesquisa para ampliação dos conhecimentos, tendo em vista a análise permanente da problemática da educação de jovens e adultos;
2. Promover o levantamento dos recursos humanos e material didático indispensáveis a realização de planos de ensino para assegurar o pleno cumprimento de suas metas;
3. Propor ao Coordenador a capacitação dos professores, a fim de oferecer uma educação de qualidade;
4. Elaborar plano de aula, determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
5. Acompanhar o rendimento escolar propondo alternativas de solução para problemas detectados, com vistas ao acesso, a permanência e ao sucesso escolar;
6. Desenvolver em parceria com o Núcleo de Pessoal o levantamento das necessidades de capacitação de professores do ensino fundamental e médio, inclusive na área de Educação Especial para Jovens e Adultos;
7. Elaborar documentos, pareceres, projetos e relatórios específicos a nível de ensino fundamental e médio;
8. Incentivar a aquisição e utilização de materiais de ensino-aprendizagem que propiciem o desenvolvimento de uma ação curricular mais contextualizada, dinâmica e criativa, no ensino fundamental e médio;
9. Exercer outras atividades correlatas.

• **GERENTE DE NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. Assessorar a coordenadoria no tocante a questões relacionadas com a educação infantil;



2. Desenvolver cooperação técnica, junto ao CREDE, na implantação e/ou implementação da Política Estadual de Educação Infantil;
3. Levantar a necessidade de aperfeiçoamento e a atualização de professores municipais, responsáveis pela educação infantil;
4. Exercer outras atividades correlatas.

• **GERENTE DE NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE**

1. Programar, coordenar e executar as atividades do Programa de Merenda escolar no município;
2. Promover o treinamento necessário aos recursos humanos envolvidos nas atividades de Merenda Escolar;
3. Promover o cadastramento de todas as escolas do município junto aos órgão competentes do Governo Estadual e/ou Federal, visando a obtenção dos benefícios da merenda escolar;
4. Supervisionar o processo de preparação e distribuição de alimentos, principalmente quanto ao manuseio e higiene;
5. Verificar o acondicionamento dos produtos;
6. Garantir a guarda e promover distribuição equânime do material didático-pedagógico necessário ao educando;
7. Controlar a utilização de transportes para viabilizar o acesso à escola por parte do estudante;
8. Exercer outras atividades correlatas.

• **COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

1. Administrar as atividades de pessoal, finanças, contabilidade, material, patrimônio e serviços gerais;
2. Coordenar a elaboração do orçamento destinado a Secretaria;
3. Dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades administrativas da secretaria;
4. Acompanhar a elaboração das folhas de pagamento, mapas de frequência, escala de férias e alterações financeiras;



5. Coordenar e Supervisionar a execução do orçamento anula e plurianual da secretaria;
6. Suplementar as políticas e diretrizes básicas relativas a elaboração e acompanhamento do Plano de Cargos e Carreiras;
7. Participar de reuniões e encontros autorizados pelo secretario;
8. Exercer outras atividades correlatas.

• **GERENTE DO NÚCLEO DE FINANÇAS**

1. Acompanhar a execução do orçamento, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
2. Demonstrar com relativa antecedência a necessidade de dotações cujo montante se revele insuficiente para o atendimento as despesas;
3. Realizar o controle de créditos especiais e de transferências de verbas na forma de legislação pertinente;
4. Proceder análise prévia das despesas e exames dos documentos destinados à escrituração;
5. Controlar os recursos destinados ao Fundo Municipal de Educação de acordo com a origem;
6. Executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos do Fundo Municipal de Educação;
7. Preparar os registros e controle contábil em fichas apropriadas;
8. Coligir dados e organizar, nos prazos pré-estabelecidos, os balancetes mensais da receita e da despesa;
9. Controlar a execução financeira trimestral, a fim de que não ultrapasse a cota prevista;
10. Instituir e informar processos sobre pagamento, saldos, verbas e demais assuntos pertinentes ao Fundo Municipal de Educação;
11. Efetuar controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
12. Fiscalizar a execução de convênios, contratos e acordos relacionados com o Fundo Municipal de Educação;
13. Exercer outras atividades correlatas.



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

