

Art. 8º Pela atividade exercida no Conselho, os seus membros não receberão qualquer tipo de remuneração, pagamento, vantagens ou benefícios.

Art. 9º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pago da Prefeitura Municipal de Groaíras em 16 de junho de 1998.



Dr. Joaquim Guimarães Neto  
Prefeito Municipal  
CPF: 071135053-01

LEI Nº 349 DE 28 DE AGOSTO DE 1998

Redefine a estrutura Administrativa da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GROAIRAS

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei.

Art. 1º A estrutura Administrativa da Secretaria de Educação, Cultura

o Desporto da Prefeitura Municipal de Groaínas, criada pela lei 307 de 03 de dezembro de 1996, passa a ter a seguinte denominação.

0600 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

0600 - SECRETARIA EXECUTIVA

0610 - Departamento de Educação

0611 - Divisão de Acompanhamento Escolar - SAP e FIBIE.

0612 - Divisão de Ensino Supletivo, Profissionalizante e Assistência a Educandos.

0612.1 - Centro Educacional Tecnológico - CUT.

0612.2 - Escola Agrícola

0613 - Divisão de Controle e Merenda Escolar;

0614 - Divisão de Apoio Administrativo;

0620 - Departamento de Cultura

0621 - Divisão de Biblioteca

0622 - Divisão de Cultura Popular e Animação Cultural;

0622.1 - Centro Cultural

0622.2 - Escolinha de Música

0630 - Departamento de Desporto

0631 - Divisão de Educação Física

0632 - Divisão de Desporto Amador

Art. 2º Fica acrescentada ao anexo II da lei 307/96:

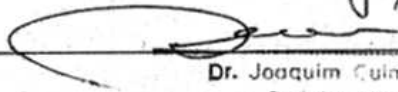
- 01 Cargo de Secretário Executivo, símbolo CPC I.

- 07 Cargos de Chefes de Divisão, símbolo CPC III.

Art. 3º As formas de provimento e atribuições de cada cargo, são os constantes do anexo único a esta lei.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ressalvadas as disposições em contrário.

Pago da Prefeitura Municipal de Grossas, em 28 de agosto de 1998.



Dr. Joaquim Guimarães Neto  
Prefeito Municipal  
CPF: 071135953-91

## ANEXO ÚNICO

### Cargos Comissionados Requisitos para provimento e atribuições

Função	01 Secretário de Educação Cultura e Desporto
--------	--

#### Requisitos

- Cargo de confiança do Prefeito.  
A ser preenchido preferencialmente por pessoa com experiência e qualificação na área educacional.

#### Atribuições

- Programar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, desde a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Profissionalizante, Educação Especial e Educação de Adultos, seguindo a orientação es,



tadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;

- Planejar anualmente as atividades de orientação, supervisão e assistência às Unidades Escolares do Ensino Fundamental no município;

- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente da Secretaria que dirige, bem como participar de reuniões de Diretores e de outras, quando convocadas.

- Apresentar ao Prefeito, na época própria o Plano de trabalho anual dos trabalhos a seu cargo ou quando por ele solicitado;

- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão;

- Proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que dirige e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

- Sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

- Assinar a correspondência, papéis e documentos, relacionados com órgão que dirige;

- Promover a qualificação de profissionais, apoiando e valorizando o Projeto Agora Eu Sei;

- Manter articulação com o CREDEB SEDUC e demais entidades públicas, para desenvolver um trabalho integrado e cooperativo, bem como aquisição de verbas para material didático além de outros recursos para as Unidades Escolares Municipais;

- Fortalecer o ensino através de treinamentos e acompanhamentos aos professores possibilitando um melhor desempenho pedagógico;

- Implementar cursos profissionalizantes, atendendo às necessidades locais;

- Oportunizar aos Orientadores de Aprendizagem a participarem dos treinamentos promovidos pela SEDUC, habilitando-os para suprir as carências nas Unidades Escolares da zona rural;

- Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos;

Função | 03 Diretor do Departamento de Educação

### Requisitos

Cargo de Confiança do Prefeito  
A Ser preenchido, preferencialmente, por pessoal da área de educação.

### Atribuições

- Supervisionar e orientar as atividades pedagógicas relacionadas especialmente com o ensino de 2º Grau;

- Elaborar anualmente de preferência em consonância com o Órgão Estadual, o Calendário Escolar, providenciando seu adequado cumprimento;

- Orientar a adaptação e/ou elaboração de Programas de ensino de 1º grau, considerando as peculiaridades locais e as condições sócio-econômicas e individuais dos alunos a que se destinam;

- Planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de direção desenvolvidos nas Unidades Escolares de 1º grau;

- Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de orientação educacional, em especial através do acompanhamento vocacional, em cooperação com professores, as famílias dos alunos e a comunidade;

- Desenvolver e/ou executar programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino municipal;

- Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores municipais integrando-se com os programas de desenvolvimento de recursos humanos do Estado;

- Desenvolver programas de recuperação para professores municipais, sem a formação prescrita na legislação específica a fim de que eles possam



atingir, gradualmente, a qualificação exigida;

- Acompanhar diretamente o desenrolar das atividades escolares através de visitas frequentes às Unidades Escolares sem dia pré-fixado;

- Fazer reuniões mensais, com duração de 05 (um) dia, com todo pessoal do Ensino de 1º grau do Município, objetivando uma orientação pedagógica eficaz;

- Selecionar e orientar a confecção de material didático, bem como a escolha de livros para o desenvolvimento dos programas escolares, respeitadas as normas previstas no Regulamento das Unidades Escolares de 1º Grau;

- Orientar o professorado na confecção de mapas e tabelas estatísticas de interesse para o desenvolvimento racional do trabalho escolar, permitindo um adequado sistema de informações de dados educacionais a nível de Município.

- Superintender o funcionamento de centros cívicos, caixas escolares, associações de pais e professores, clubes agrícolas e demais atividades complementares das Unidades Escolares de 1º Grau, obedecendo as respectivas regulamentações e visando um perfeito dinamismo escolar;

- Auxiliar os professores no processo de avaliação do rendimento escolar;

cumprindo e fazendo cumprir as normas específicas sobre a matéria.

- Controlar a produtividade do ensino municipal, através de fichas e formulários enviados mensalmente a Secretaria Executiva e que devem ser analisados adequadamente e arquivados de conformidade com as normas baixadas.

- Propor soluções para os problemas surgidos nas Unidades Escolares de 1º Grau, utilizando técnicas e processos adequados para tal fim;

- Participar mensalmente de reuniões de trabalho e/ou de estudos, promovidas pela Secretaria;

- Organizar sistematicamente o material de estudo, trabalho e toda documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades.

- Elaborar, mensal e anualmente o relatório de suas atividades, bem como, os dados específicos imprescindíveis à racionalização das tarefas desempenhadas, concorrendo para um sistema de informações, controle e avaliação do ensino municipal;

- Executar outras atividades correlatas.

Função	04 Diretores do Departamento de Cultura
	Requisitos

Cargo de confiança do Prefeito  
A ser preenchido por pessoa idônea



e conhecedora do município.

### Atribuições

- Assegurar utilização plena dos recursos materiais e humanos através de inter-relação de estabelecimentos de ensino entre si e/ou com outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa de uns suprir a deficiência de outros no que tange ao estudo dirigido através de suas bibliotecas ou biblioteca Central;

- Despachar todo o expediente de órgão que dirige, bem como participar de reuniões de Diretores e de outras, quando convocadas;

- Apresentar ao Prefeito, na época própria, o plano de trabalho anual do trabalho a seu cargo ou quando por ele solicitado;

- Apresentar ao Prefeito, periodicamente relatório das atividades de seu órgão;

- Proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que dirige e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

- Sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

- Assinar a correspondência, papéis

e documentos relacionados com o órgão que dirige;

- Promover a realização de pesquisas e estudos, sobre a situação educacional e cultural do município bem como descobrir os valores locais para apoiá-los no adequado aproveitamento e desenvolvimentos de suas atividades;

- Elaborar periodicamente relatórios de atividades incluindo dados informativos imprescindíveis à racionalização das tarefas desempenhadas;

- Preparar, coordenar e controlar o pessoal da Escolhinha de música;

- Participar das festas sociais, cívicas e religiosas;

- Apresentar concerto musical em homenagem ao dia do maestro e padroeira da música;

- Planejar, executar e coordenar todas as atividades inerentes ao turismo local;

- Realizar estudos e pesquisas relacionadas com o desenvolvimento turístico do município;

- Promover a realização e publicação de trabalhos sobre as características belezas naturais e pontos turísticos do município;

- Propor e incentivar a realização de obras de infra-estrutura econômica e social que proporcionem apoio incondicional ao turismo;

- Apoiar o artesanato, inclusive na obtenção de financiamentos para realização de pequenos negócios;
- Oferecer estímulos de caráter urbanístico e tributário para que se instalem no centro da cidade, restaurante, café ao ar livre, centro cultural, cinemas, exposições de arte, etc.;
- Desenvolver cursos de interesse das unidades escolares e da comunidade em geral;
- Divulgar os eventos e conseguir os patrocinadores;
- Elaborar periodicamente o relatório de suas atividades, incluindo dados informativos imprescindíveis à racionalização de tarefas desempenhadas;
- Executar outras atividades correlatas

Função | 05 Diretor do Desporto

Requisitos

Pargos de confiança do Prefeito  
 A ser preenchido por pessoa idônea e conhecedora da prática esportiva e do Município.

Atribuições

- Programar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas, envolvendo os estudantes de 1º Grau no Município, seguindo a orientação, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas principalmente as aulas de educação física, estas em



Consonância com a Direção de cada escola;

- Administrar as áreas destinadas as promoções esportivas mantendo-as em condições de serem utilizadas;
- Supervisionar a limpeza e a conservação das dependências e dos equipamentos esportivos principalmente o Estádio Municipal;
- Supervisionar a manutenção das instalações elétricas e hidrosanitárias dos equipamentos esportivos;
- Fornecer o material de consumo e de limpeza necessários a manutenção dos serviços esportivos;
- Supervisionar o pessoal lotado na Unidade, em exercício em qualquer dos equipamentos esportivos;
- Elaborar, executar, e/ou apoiar programas de desenvolvimento esportivo no âmbito do Município;
- Promover e realizar atividades esportivas na sede do Município e nas localidades interiores, preparar a escala de pessoal de apoio para assegurar a infra-estrutura necessária a realização de eventos esportivos como torneios inter-locais e inter-municipais;
- Apoiar e incentivar o uso adequado dos equipamentos esportivos;
- Participar das reuniões de trabalho e os estudos promovidos pela Secretaria;
- Organizar sistematicamente mate-

rial de estudo, de trabalho e toda a documentação necessária;

- Apoiar e acompanhar a organização e funcionamento da Liga Goaiense de Futebol;

- Assinar a correspondência, papéis e documentos, delegados com órgão municipal que direge e cumprir com demais atribuições conferidas por lei.

Função	06 - Chefe da Divisão de Acompanhamento Escolar - SAP (Sistema de Acompanhamento Pedagógico) e FIBIE (Ficha Básica de Informações Educacionais).
--------	--

### Requisitos

Função de confiança do Prefeito  
A ser preenchida preferencialmente por pessoa com experiência e qualificação em Pedagogia e Estatística Educacional.

### Atribuições

- Programar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino de 1º grau no Município, seguindo a orientação, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;

- Planejar anualmente, as atividades de orientação, supervisão e assistência às Unidades Escolares de 1º grau do Município;

- Assegurar a utilização plena de recursos materiais e humanos sem duplicação de meios, através de entrosagem e inter-completariedade de estabelecimentos de ensino entre si e/ou outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa de uns e suprir a deficiência de outros;

- Fornecer informações sobre o pessoal docente e administrativo quando solicitado;

- Promover ou supervisionar pesquisas de natureza educacional objetivando a elaboração de projetos específicos;

- Elaborar anualmente de preferência em consonância com o Órgão Estadual de Educação, o calendário escolar, providenciando seu fornecimento às Unidades escolares de 1º grau pelo seu adequado cumprimento;

- Orientar a adaptação e/ou colaboração de programas de ensino de 1º grau considerando as peculiaridades e as condições sócio-econômicas e individuais dos alunos a que se destinam;

- Desenvolver programas de recuperação para professores, sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir, gradualmente, a qualificação exigida;

- Acompanhar diretamente o desenvolver das atividades escolares através de visitas frequentes às Unidades escolares sem dia pré-fixado;



- Fazer reuniões mensais, com duração de 1 (um) dia, com todos os diretores da rede de ensino do 1º grau do Município, objetivando uma orientação administrativo-pedagógica eficaz;

- Selecionar e orientar a confecção de material didático, bem como a escolha de livros para o desenvolvimento dos programas escolares, respeitadas as normas previstas no regulamento das Unidades Escolares de 1º grau;

- Orientar o professor na confecção de mapas tabelas estatísticas de interesse para o desenvolvimento racional do trabalho escolar, permitindo um adequado sistema de informações de dados educacionais a nível de município;

- Supervisionar o funcionamento de Centros Cívicos, associações de pais e professores, clubes agrícolas e demais atividades complementares das Unidades Escolares de 1º grau obedecida as respectivas regulamentações e visando um perfeito dinamismo escolar;

- Auxiliar os professores no processo de avaliação do rendimento escolar, cumprindo e fazendo cumprir as normas específicas sobre a matéria;

- Controlar a produtividade do ensino municipal, através sobretudo de fichas e formulários enviados mensalmente ao Órgão Municipal de Educação e que devem ser analisados adequadamente e arquivados de conformidade com as

normas baixadas;

- Propor soluções para os problemas surgidos nas Unidades Escolares de 1º Grau, utilizando-se de técnicas e processos para tal fim;

- Participar mensalmente de reuniões de trabalho e/ou de estudos, promovidos pelo Órgão Municipal de Educação;

- Organizar sistematicamente o material de estudo, trabalho e toda a documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades;

- Elaborar, mensalmente e anualmente, o relatório de suas atividades, bem como os dados específicos imprescindíveis à racionalização das tarefas desempenhadas, concorrendo para um sistema de informações, controle e avaliação do ensino municipal;

- Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

- Manter rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado ao Ilmo. Corifeiro e de outros materiais;

- Assinar a correspondência, papéis e documentos relacionados com o órgão que dirige e cumprir com demais atribuições conferidas por lei;

- Programar, coordenar e supervisionar as atividades de documentação e informação a nível de Município, respeitadas a orientação estadual, quando for o caso;

- Organizar o cadastro de todas as Unidades Escolares mantidas pelo município, man-

tendo-o atualizado;

- Organizar o cadastro de todos os professores do município, mantendo-os atualizados;

- Promover e/ou supervisionar os levantamentos de dados estatísticos concernentes ao ensino municipal, de conformidade com a periodicidade determinada;

- Manter arquivos de dados educacionais indispensáveis ao planejamento educacional e tomada de decisões;

- Manter mapas-painéis do município com a localização das Unidades Escolares mantidas pelo município;

- Efetuar todo o controle de saída de informações concernentes ao ensino municipal;

- Organizar e manter toda documentação de interesse educacional, sob sua responsabilidade, em locais apropriados e de fácil acesso;

- Organizar, sistematicamente, material de estudo de trabalho e toda documentação necessária ao bom desenvolvimento de suas atividades;

- Elaborar trimestralmente e anualmente o relatório de suas atividades;

- Incluir dados informacionais imprescindíveis à racionalização das tarefas desempenhadas;

- Atualizar e controlar o cadastro escolar, fazendo levantamentos das matrículas elaborando mapas da situação e organizando fichas e fichários;



- Executar outras atividades correlatas.

Função	07 - Chefe da Divisão de Ensino Supletivo, Profissionalizante e Assistência ao Educando
--------	---

### Requisitos

Função de confiança do Prefeito  
 A ser preenchido preferencialmente por pessoa com experiência e qualificação.

### Atribuições

- Supervisionar as atividades do Centro Vocacional Tecnológico (CVT) e Escola Agrícola;

- Dinamizar e ampliar os serviços de assistência a educandos, visando combater, especialmente, a evasão, a repetência e outras causas de baixo rendimento;

- Elaborar, exercitar, coordenar e supervisionar programas de assistência escolar.

- Promover treinamentos, cursos, seminários e outras técnicas sobre educação sanitária;

- Proporcionar às Unidades Escolares, mantidas pelo município, condições de conscientizar os alunos e suas famílias da importância da prevenção das doenças;

- Executar em colaboração com o órgão de Saúde do Município, programas de assistência médica e odontológica aos alunos das Unidades Escolares;

- Orientar e incentivar o funcionamento de clubes agrícolas, associações de pais e professores e outras atividades, visando um maior dinamismo dos programas educacionais;

- Organizar sistematicamente, material de estudos, trabalhos publicados e demais documentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades;

- Elaborar, trimestralmente, relatórios de suas atividades, bem como os dados informativos imprescindíveis à racionalização das tarefas desempenhadas, concorrendo para um sistema de informações, controle e avaliação do ensino municipal;

- Favorecer o transporte escolar aos alunos situados em localidades que não oferecem o 1º Grau maior;

- Receber, guardar e distribuir todo o material pedagógico de acordo com o plano pré-estabelecido;

- Controlar a entrega de livros às Escolas e recebimento dos mesmos, através de fichas;

- Prestar contas de todo material sob sua responsabilidade;

- Executar outras atividades correlatas.

Função	08 - Chefe da Divisão de Controle e Merenda Escolar
--------	---

Requisitos

Função de Confiança do Prefeito.

A ser preenchida preferencialmente por pessoal com experiência em Nutrição Educacional.

### Atribuições

- Manter o controle interno de todos os bens da Secretaria, Almoxarifado e merenda Escolar;
- Planejar os programas de alimentação escolar, difundindo e formando hábitos de adequada alimentação das crianças e suas famílias, baseados em princípios nutricionais;
- Proporcionar orientação e treinamento adequado para o pessoal encarregado de preparar e servir a alimentação escolar;
- Processar o mapeamento relativo às Unidades Escolares que recebem gêneros para a alimentação escolar;
- Executar e controlar outras atividades relacionadas com a distribuição da alimentação escolar, especialmente através de recebimento de gêneros alimentícios, conferências e armazenamento dos respectivos gêneros e da distribuição adequada às Unidades Escolares;
- Treinar o pessoal docente quanto ao preenchimento de fichas e formulários relacionados com alimentação escolar;
- Promover junto à comunidade, no sentido de conscientizá-la do senso de cooperação que deve existir entre a escola e a ela para um adequado atendimento de alimen



tação escolar;

- Manter intercâmbio com os órgãos competentes no sentido de melhorar a qualidade de alimentação escolar e executar atividades correlatas.

Função	09- Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
--------	--

Requisitos

Função de Confiança do Prefeito.

A ser preenchido preferencialmente por pessoa com experiência em administração escolar;

Atribuições

- Receber, registrar e encaminhar a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria Municipal de Educação;

- Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria Municipal de Educação;

- Minutar e redigir a correspondência que lhe for concedida pelo Titular da Secretaria Municipal de Educação;

- Preparar e datilografar/digitar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Titular da Secretaria Municipal de Educação;

- Formalizar e expedir os atos oficiais da Secretaria Municipal de Educação, portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Titular, dando-lhe número quando for o caso;

- Providenciar a publicação de atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;

- Rever os atos antes de enviá-los para publicação e providenciar, quando for o caso, junto a imprensa, a retificação de textos e atos publicados;

- Providenciar a encadernação, colecionamentos o arquivamento dos originais de atos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

- Organizar e manter atualizado o arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, portarias, projetos de lei, contratos, convênios, editais, correspondência oficial recebida e expedida e outros documentos;

- Prestar ao Titular da Secretaria Municipal de Educação, informações sobre assuntos pertinentes a Secretaria;

- Promover registro do nome, endereço e telefone de autoridades municipais, com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

- Centralizar os serviços de reprodução de documentos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

- Atender aos serviços burocráticos oriundos de conteúdos firmados com os órgãos públicos, federais e estaduais ou municipais ou entidade privada;

- Receber e protocolar todos os papéis que deva transitar na Secretaria Municipal

de Educação;

- Verificar os papéis recebidos, preencher as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atendam a essas condições;

- Supervisionar os serviços de vigilância noturna e diurna da Secretaria Municipal de Educação;

- Verificar periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Secretaria Municipal de Educação, providenciando reparos que se fizerem necessários;

- Supervisionar a abertura e fechamento do prédio da Secretaria Municipal de Educação nos horários regulamentares;

- Supervisionar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Secretaria Municipal de Educação, bem como dos equipamentos e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

- Supervisionar a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;

- Supervisionar os serviços de copa e cozinha;

- Controlar a frequência e preparar os expedientes relativos ao pagamento das funções várias da educação;

- Elaborar a escala de férias;

- Executar outras atividades correlatas.

Função | 10 - Chefe da Divisão de Biblioteca



## Requisitos

Função de Confiança do Prefeito Municipal.

## Atribuições

- Atender com presteza o usuário indicando-lhe o livro procurado.
- Conservar limpos e organizados os livros e a sala de leitura ou biblioteca;
- Controlar as fichas, registrando as entradas e saídas dos livros;
- Organizar e dinamizar a biblioteca, suprindo-a com os livros necessários ao atendimento dos usuários;
- Consultar os livros conjuntamente com o usuário, quando solicitado;
- Ser pontual e assíduo e disciplinado no trabalho;
- Manter bom relacionamento com os alunos e docentes das Unidades Escolares em que fizer o atendimento;
- Manter atualizado o acervo bibliográfico e documentos oficiais;
- Manter o prédio da biblioteca e o acervo cultural em perfeito estado de conservação;
- Providenciar movimentos para aquisição de novos acervos;
- Supervisionar as bibliotecas das Unidades Escolares da Rede Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

Função / 32 - Chefe da Divisão de Cultura Popular e Anima-

## ção Cultural

### Requisitos

Função de confiança do Prefeito  
A ser preenchido preferencialmente por  
pessoa com experiência e qualificação.

### Atribuições

- Estimular e difundir a produção artística cultural de seu povo, como forma de resgatar suas raízes culturais;
- Apoiar a preservação e revitalização de grupos folclóricos;
- Promover festas folclóricas difundidas na terra usando os saberes locais;
- Fazer acompanhamento às atividades da Banda de Música;
- Executar outras atividades correlatas em consonância com o Diretor do Departamento.

Função | 12 - Chefe da Divisão de Educação Física  
Requisitos

Cargo de Confiança do Prefeito  
A ser preenchido por pessoa idônea e conhecedora do Município;

### Atribuições

- Acompanhar e organizar a prática de Educação Física na rede escolar, de acordo

- com o que dispuser a legislação vigente;
- Acompanhar e atestar os casos de dispensa da prática de Educação Física por parte de alunos portadores de deficiências ou doenças crônicas, obedecendo o ritual próprio para tal procedimento;
  - Organizar jogos nas quadras esportivas das Unidades Escolares em complementação à práticas de Educação Física;
  - Exercer outras atividades correlatas.

Função | 13 - Chefe da Divisão de Desporto Amador  
Requisitos

Cargo de Confiança do Prefeito

A ser preenchido por pessoa idônea, conhecedora de prática esportiva, principalmente Futebol e tenha bom relacionamento com as equipes de esporte amador do Município.

Atribuições

- Acompanhar a organização das equipes esportivas em todo o município;
- Organizar com as equipes, torneios interlocais e intermunicipais de clubes desportistas;
- Executar outras atividades correlatas, em consonância com o Departamento de Esportes.

Função | 14 - Chefe da Direção do Centro Vocacional Tecnológico (CVT)  
Requisitos



## Cargo de Confiança do Prefeito

À ser preenchido por pessoa idônea e conhecedora de Administração.

### Atribuições

- Dirigir e supervisionar as atividades do Centro Educacional Tecnológico;
- Catalogar e manter a guarda de todos os equipamentos;
- Manter a limpeza das dependências e equipamentos do Centro, em especial dos:
  - laboratório de Informática
  - laboratório de Física
  - laboratório de Química
  - laboratório de Biologia
  - laboratório de Eletromecânica
  - Sala Polivalente
- Exercer outras atividades correlatas.

## Função 15 - Chefe da Direção da Escola Agrícola

### Requisitos

## Cargo de Confiança do Prefeito

À ser preenchido, preferencialmente por pessoa que tenha experiência e aptidão para a prática de atividades agrícolas, como manejo de culturas, irrigação e outros.

### Atribuições

- Dirigir e supervisionar os programas a serem implantados na Escola Agrícola;
- Manter a ordem e funcionamento do prédio

da escola, suas instalações físicas e equipamentos;

- Exercer outras atividades correlatas;

Função | 16 - Chefe da Direção do Centro Cultural  
Requisitos

Cargo de Confiança do Prefeito

A ser preenchido por pessoa idônea e que tenha prática e aptidão por atividades culturais, teatrais e folclóricas.

Atribuições

- Dirigir e supervisionar os programas a serem implantados e desenvolvidos no Centro Cultural.

- Implantar grupos teatrais, artísticos e folclóricos;

- Exercer outras atividades correlatas.

Função | 17 - Escolinha de música  
Requisitos

Cargo de Confiança do Prefeito

A ser preenchido por pessoa idônea e que tenha habilidade e conhecimentos em música.

Atribuições

- Dirigir a Escolinha de Música criada pela lei 317 de 28 de abril de 1997;

- Presidir a associação da escolinha de música, conforme prevê os seus estatutos

Sociais;

- Promover atividades visando estruturas a escolinha de música para a sua auto-manutenção;
- Exercer outras atividades correlatas.

Obs.: Por equívoco passou do item 01 para o item 03, sendo neste ato o item 02 transcrito:

Função | 02 Secretário Executivo

Requisitos

Pargo de Confiança do Prefeito

A ser preenchido preferencialmente por pessoas com experiências e qualificação na área educacional e administrativa.

Atribuições

- Assegurar a utilização plena dos recursos materiais e humanos através da inter-relação de estabelecimentos de ensino entre si e/ou com outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa de uns e suprir a deficiência de outros;
- Estudar e propor a criação de Unidades Escolares, obedecido o adequado planejamento quanto à localização, para evitar a dispersão de recursos;
- Propor a suspensão de Unidades Escolares, quando estiverem em desacordo com as normas estabelecidas.



- Identificar e determinar o número de vagas nas Unidades Escolares;
- Promover anualmente, a chamada da população em idade escolar para matrícula;
- Acompanhar permanentemente, as Unidades Escolares, objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares, o funcionamento e instalações;
- Proporcionar, junto ao Órgão de Obras e Serviços Urbanos do Município, os reparos que se fizerem necessários aos prédios escolares;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente do Órgão que dirige, bem como participar de reuniões de Diretores e de outras, quando convocadas;
- Apresentar ao Prefeito, na época própria, o Plano de Trabalho anual dos trabalhos a seu cargo ou quando por ele solicitado;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento programa dos Órgãos subordinados, no prazo estipulado;
- Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seu Órgão;
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos Órgãos que dirige e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- Sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter bom andamento.



aperfeiçoamento específico;

- Coordenar a ação conjunta entre setores da Secretaria e supervisionar o cumprimento de suas competências;

- Promover a realização de pesquisas e estudos, sobre a situação educacional do Município;

- Expandir e melhorar a rede física, equipando e requipando as escolas municipais;

- Manter e assistir o Sistema de TVE nas escolas municipais, da zona rural;

- Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

EM BRANCO



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTO

SECRETARIA EXECUTIVA

DEPARTAMENTO DE ESPORTO

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DIVISÃO DE ESPORTO AMADOR

DEPARTAMENTO DE CULTURA

DIVISÃO DE BIBLIOTECA

DIVISÃO DE CULTURA POPULAR E ANIMAÇÃO CULTURAL.

CENTRO CULTURAL

ESCOLA DE MÚSICA

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR - SAP FIBIE

DIVISÃO DE ENSINO SUPERIOR PROFISSIONALIZANTE E ASSISTÊNCIA A EDUCANDOS

CVT  
ESCOLA AGRÍCOLA

DIVISÃO DE CONTROLE E MERENDA ESCOLAR

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO