



MENSAGEM Nº 003/2022.

Abaiara - CE, 30 de Março de 2022.

**A Sua Excelência,
SR. Francisco Eliseu Moreira Filho
Presidente da Câmara Municipal de Abaiara/CE
NESTA.**

**Exmo. Sr. Presidente,
Exmas. Sras. Vereadoras,
Exmos. Srs. Vereadores;**

É com elevada honra que submeto a apreciação, deliberação e análise de Vossa Excelência e dos Ilustres Vereadores que compõe esta Egrégia Casa Legislativa, o Projeto de Lei que “ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 422/2017 REORGANIZANDO A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ABAIARA, ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A intenção do Projeto de Lei é adequar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Para viabilizar a organização administrativa da secretaria foram renomeados os cargos criados pela Lei Municipal 422/2017 para uma nomenclatura de acordo com o CBO (Classificação Brasileira de Ocupação), com a finalidade de regularização junto aos registros administrativos.

Entretanto, diante da projeção de aumento da demanda nas atividades da administração e planejamento da secretaria, bem como de planejamento de ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento municipal, estamos encaminhando a criação dos cargos de *Diretor Pedagógico*, *Coordenador Administrativo*, *Supervisor Administrativo Financeiro* e *Auxiliar de Desenvolvimento infantil*.

O reajuste salarial dos cargos propostos por esse projeto de Lei visa adequá-los as funções desenvolvidas pelo cargo, bem como manter o poder real de compra das remunerações, ou seja, a relação entre o valor do dinheiro e o valor dos produtos, impactando diretamente o desenvolvimento e crescimento socioeconômico do município.

Nesse sentido, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar às condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, visando o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.





PREFEITURA
Abaiara

CNPJ: 07.411.531/0001-16

Convicto de que os ilustres membros dessa Casa Legislativa haverão de conferir o necessário apoio a esta propositura, solicito a Vossa Excelência, emprestar sua valiosa colaboração no seu **ENCAMINHAMENTO COM URGÊNCIA**, tendo em vista a importância da matéria.

No ensejo, apresento a Vossa Excelência e aos seus eminentes pares, protesto de elevado apreço e distinta consideração.

Cordialmente,


AFONSO TAVARES LEITE
Prefeito Municipal

RECEBIDO
EM: 30/03/2022
CÂMARA MUN. DE ABAIARA
CNPJ: 12.478.988/0001-88



prefeituradeabaiara

<https://abaiara.ce.gov.br/>



prefeituraabaiara2017@gmail.com



Rua ExpeditoOliveira das Neves
Nº 70, Centro - 63240-000
Abaiara-Ce



PROJETO DE LEI Nº 003, DE 30 DE MARÇO DE 2022.

EMENTA: ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 422/2017 REORGANIZANDO A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ABAIARA, ESTADO DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. AFONSO TAVARES LEITE, Prefeito Municipal de Abaiara. Faço saber que a Câmara Municipal e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Visando o melhor desenvolvimento e funcionamento dos trabalhos de competência da Secretaria Municipal da Educação, a presente lei prevê a alteração, a renomeação e a criação de cargos comissionados, assim como a regulamentação das atribuições desenvolvidas com a aprovação de um novo organograma e fixação salarial dos servidores comissionados da Secretaria Municipal de Educação.

**TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação é gerenciada pelo seu Secretário e auxiliada pelos seus Assessores, Coordenadores ou Diretores equivalentes.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação exerce as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º. Respeitada à competência constitucional do Poder Legislativo, estabelecida na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, o Poder Executivo regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação.

**TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**





Art. 4º. A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 5º. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I- Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III- Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV- Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V- Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI- Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII- Valorização do profissional da educação escolar;
- VIII- Gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- IX- Garantia de padrão de qualidade;
- X- Valorização da experiência extraescolar;
- XI- Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII- Consideração com a diversidade étnico-racial;
- XIII- Garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida.

TITULO III DAS DIRETRIZES

Art. 6º. A organização da Secretaria de Educação tem como base as seguintes diretrizes:

- I- Participação da população, por meio de organizações representativas, conselhos municipais e comunidades escolares na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;
- II- Co-responsabilização com o Estado na política de cooperação com os municípios no âmbito do Programa de Aprendizagem na Idade Certa – Mais PAIC.





CAPITULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º. Das Atribuições desempenhadas pela Secretaria Municipal de Educação:

- I- A execução, supervisão e controle da ação do Município relativa à Educação;
- II- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino fundamental e básico, públicos e particulares, nos termos do artigo 11, da lei Federal nº 9.394, de 20 de novembro de 1996;
- III- O apoio e articulação com os Governos Federais e Estaduais em matéria de política de legislação educacionais; o estudo, a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
- IV- A operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal, a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;
- V- Apresentar, mensalmente, ao Tribunal de Contas dos Municípios os balancetes mensais da execução de suas receitas e despesas;
- VI- Ordenar a realização de suas despesas, bem como prestar contas, anualmente, das mesmas, perante o Tribunal de Contas dos Municípios;
- VII- Aplicar os índices percentuais fixados, por lei, para a área de educação;
- VIII- Estudar e despachar todos os assuntos relacionados com as ciências, as letras e as artes;
- IX- Assegurar o fortalecimento da política de gestão democrática, na rede pública de ensino do Estado;
- X- Garantir, em estreita colaboração com Estado, a oferta da educação básica de qualidade para crianças e jovens residentes no território cearense;
- XI- Valorizar os profissionais da educação, assegurando a melhoria das condições de trabalho e oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional;
- XII- Consolidar modelos de gestão focados na autonomia escolar e nos resultados de aprendizagem;
- XIII- Executar outras atividades necessárias ao cumprimento das finalidades do órgão.

CAPITULO II





DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 8º. É de competência do Secretário desempenhar as seguintes atribuições.

- I- Responder como Secretário Titular da pasta;
- II- Coordenar e supervisionar a elaboração e execução dos programas, projetos e serviços que dizem respeito à pasta;
- III- Orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas Federais e Estaduais da Educação no âmbito do município;
- IV- Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências objetivando aprimorar e avaliar a política de educação municipal;
- V- Planejar, o atendimento às demandas de infraestrutura física, recursos materiais, humanos e financeiros, que permitam às unidades escolares o desenvolvimento satisfatório de suas atividades, conforme padrões básicos de funcionamento;
- VI- Acompanhar e monitorar as unidades escolares beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;
- VII- Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social governamental e não governamental;
- VIII- Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições;
- IX- Gerenciar o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FUNDEB;
- X- Gerenciar com a Secretaria de finanças os contratos, convênios e Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e outros fundos vinculados a esta Secretaria;
- XI- Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Secretaria de Educação;
- XII- Atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados à Secretaria de Educação;
- XIII- Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as unidades escolares;
- XIV- Elaborar, executar e avaliar o plano plurianual e anual da Secretaria de Educação;
- XV- Executar e monitorar o Plano Nacional de Educação;
- XVI- Participação de eventos e reuniões da 20ª Coordenadoria Regional de Educação (CREDE 20).
- XVII- Participação de eventos e reuniões da Secretaria Estadual de Educação (SEDUC).
- XVIII- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.





Art. 9º. A remuneração do cargo de Secretário será de R\$ 3.000,00 (Três mil reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.

CAPITULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

Art. 10º. Fica atualizado a remuneração e discriminado as atribuições do cargo **Diretor Escolar** criado pela lei 422/2017 do quadro de cargos comissionados do Município de Abaiara, vinculado a Secretaria de Educação.

Art. 11º. Constituem atribuições do cargo de Diretor Escolar:

- I- Compartilhar informações e conhecimentos educacionais.
- II- Difundir metodologias e outros recursos tecnológicos destinados a melhoria das atividades de ensino, pesquisa e cooperação tendo em vista o avanço da educação para os educandos.
- III- Contribuir para o aperfeiçoamento da formação dos Professores, Coordenadores e demais funcionários da unidade escolar.
- IV- Construir propostas para a definição dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças no âmbito infantil e fundamental.
- V- Buscar garantir que Coordenadores, professores, demais funcionários e alunos tenham à disposição todas as ferramentas necessárias para um processo de educação eficaz.
- VI- Promover, periodicamente, conselhos de classe.
- VII- Instituir e analisar indicadores de qualidade do ensino e da escola, índices de evasão escolar, aprovação e reprovação;
- VIII- Preservar o patrimônio físico da escola.
- IX- Estabelecer e manter planejamento, com objetivos, metas e estratégias bem definidas quanto à esfera orçamental e de Recursos Humanos.
 - I- Fazer o planejamento a respeito da captação de alunos realizando a busca Ativa.
 - II- Realizar a adesão de novos programas educacionais Estaduais e Federais nas escolas.
 - III- Dirigir e coordenar novos programas educacionais Estaduais e Federais nas escolas.
 - IV- Apresentar relatórios parciais e finais sobre aprovação/reprovação dos alunos para a 20ª Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação.
 - V- Responder ao Secretário Municipal de Educação, sempre que for solicitado.
 - VI- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 12º. A remuneração do cargo de Diretor Escolar será de R\$ 2.900,00 (Dois mil e novecentos reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.





CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR PEDAGÓGICO

Art. 13º. Fica criado na estrutura de cargos comissionados do Município de Abaiara. O cargo de provimento temporário de **Diretor Pedagógico**, vinculado a Secretaria de Educação.

Art. 14º. Constituem atribuições do cargo de Diretor Pedagógico:

- I- Compartilhar informações e conhecimentos educacionais.
- II- Difundir metodologias e outros recursos tecnológicos destinados a melhoria das atividades de ensino, pesquisa e cooperação tendo em vista o avanço da educação para os educandos.
- III- Contribuir para o aperfeiçoamento da formação de professores alfabetizadores.
- IV- Construir propostas para a definição dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças no âmbito infantil e fundamental.
- V- Buscar garantir que Coordenadores, professores, demais funcionários e alunos tenham à disposição todas as ferramentas necessárias para um processo de educação eficaz.
- VI- Realizar a adesão de novos programas educacionais Estaduais e Federais nas escolas.
- VII- Dirigir e coordenar novos programas educacionais Estaduais e Federais nas escolas.
- VIII- Assegurar o material de apoio adequado para os professores.
- IX- Apresentar relatórios parciais e finais sobre aprovação/reprovação dos alunos para a 20ª Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação.
- X- Acompanhar as práticas do ensino aprendizagem, bem como realizar visitas no cotidiano escolar.
- XI- Promover, periodicamente, conselhos de classe.
- XII- Fazer o planejamento a respeito da captação de alunos realizando a busca Ativa.
- XIII- Responder ao Secretário Municipal de Educação, sempre que for solicitado.
- XIV- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 15º. A remuneração do cargo de Diretor Pedagógico será de R\$ 2.900,00 (Dois mil e novecentos reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.

CAPITULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR EDUCACIONAL

Art. 16º. Fica renomeado o cargo de **Gerente Educacional**, nomenclatura da lei 422/2017, para a nomenclatura de **Diretor Educacional**, cargo de provimento comissionado, vinculado à Secretaria de Municipal de Educação de Abaiara.

Art. 17º. Constituem atribuições do cargo de Diretor Educacional:





- I- Gerenciar promovendo a comunicação, integração com a equipe da Secretaria Municipal de Educação - (SME) e as unidades escolares para o desenvolvimento do trabalho em equipe.
- II- Participar da definição das políticas educacionais da SME.
- III- Produzir e/ou controlar dados e informações elaborando relatórios, planilhas, gráficos relativos ao processo de Ensino Aprendizagem da Rede Municipal de Abaiara.
- IV- Acompanhar as práticas do ensino aprendizagem, bem como realizar visitas no cotidiano escolar.
- V- Participação de eventos e reuniões de Prefeitura Municipal de Abaiara.
- VI- Alimentar o Sistema Integrado de Gestão Escolar - (SIGE), na esfera da secretaria Municipal de Educação, mantendo as informações atualizadas.
- VII- Alimentar o sistema estadual do Programa de Alfabetização na Idade Certa - SISPAIC/SAAP, mantendo as informações atualizadas.
- VIII- Participar do planejamento estratégico da Secretaria municipal de Educação e interagir com a comunidade e com o setor público.
- IX- Promover eventos e reuniões na Secretaria Municipal de Educação (SME).
- X- Atuar na Formação do eixo de Gestão no âmbito do Programa de Alfabetização na Idade Certa - MAIS PAIC.
- XI- Supervisionar e orientar os Coordenadores Educacionais nas formações de todos os eixos no âmbito do Programa de Alfabetização na Idade Certa - MAIS PAIC.
- XII- Realizar a adesão de novos programas educacionais Estaduais e Federais no âmbito da secretaria Municipal de Educação.
- XIII- Dirigir e coordenar novos programas educacionais Estaduais e Federais no âmbito da secretaria Municipal de Educação.
- XIV- Participar de eventos, formações e reuniões dirigidas pela 20ª Coordenadoria Regional de Educação (CREDE 20).
- XV- Responder as demandas da 20ª Coordenadoria Regional de Educação (CREDE 20), sempre que for solicitado.
- XVI- Participar de eventos e reuniões dirigidas pela Secretaria Estadual de Educação (SEDUC).
- XVII- Responder ao Secretário Municipal de Educação, sempre que for solicitado.
- XVIII- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 18º. A remuneração do cargo de Diretor Educacional será de R\$ 2.900,00 (Dois mil e novecentos reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.

CAPITULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO





Art. 19º. Fica atualizado a remuneração e discriminado as atribuições do cargo **Coordenador Pedagógico** criado pela lei 422/2017 do quadro de cargos comissionados do Município de Abaiara, vinculado a Secretaria de Educação.

Art. 20º. Constituem atribuições do cargo de Coordenador Pedagógico:

- I- Gerenciar promovendo a comunicação das escolas com o Secretário Municipal de Educação, para o desenvolvimento do trabalho em equipe.
- II- Participar da definição das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação (SME).
- III- Auxiliar na elaboração, implementação e avaliação do PPP (Projeto Político Pedagógico) das unidades escolares, visando à melhoria da qualidade da educacional, em consonância com as diretrizes educacionais da SME.
- IV- Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e currículos educacionais.
- V- Produzir e/ou controlar dados e informações, elaborando relatórios, planilhas, gráficos relativos ao processo de Ensino Aprendizagem da Rede Municipal de Abaiara.
- VI- Atua na Formação no eixo de Gestão no âmbito do Programa de Alfabetização na Idade Certa - MAIS PAIC.
- VII- Realizar a adesão de novos programas educacionais Estaduais e Federais no âmbito da secretaria Municipal de Educação.
- VIII- Coordenar novos programas educacionais Estaduais e Federais no âmbito da secretaria Municipal de Educação.
- IX- Coordenar os Conselhos Municipais.
- X- Visitas às escolas municipais.
- XI- Atendimento ao público.
- XII- Elaborar, executar e avaliar o plano plurianual e anual da Secretaria de Educação;
- XIII- Executar e monitorar o Plano Nacional de Educação;
- XIV- Participação de eventos e reuniões da 20ª Coordenadoria Regional de Educação (CREDE 20).
- XV- Participação de eventos e reuniões da Secretaria Estadual de Educação (SEDUC).
- XVI- Promover eventos e reuniões na Secretaria Municipal de Educação (SME).
- XVII- Alimentar as frequências das formações do eixo de Gestão no sistema estadual do Programa de Alfabetização na Idade Certa - SISPAIC/SAAP.
- XVIII- Alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle – (SIMEC) mantendo as informações atualizadas.
- XIX- Responder ao Secretário Municipal de Educação, sempre que for solicitado.

Art. 21º. A remuneração do cargo de Coordenador Pedagógico será de R\$ 2.600,00 (Dois mil e seiscentos reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.





CAPITULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ESCOLAR I

Art. 22º. Fica atualizado a remuneração e discriminado as atribuições do cargo **Coordenador Escolar I** criado pela lei 422/2017 do quadro de cargos comissionados do Município de Abaiara, vinculado à Secretaria de Educação.

Art. 23º. Constituem atribuições do cargo de Coordenador Escolar I:

- I- Planejar, articular e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico.
- II- Difundir metodologias e outros recursos tecnológicos destinados a melhoria das atividades de ensino, pesquisa e cooperação tendo em vista o avanço da educação para os educandos.
- III- Contribuir para o aperfeiçoamento da formação dos professores.
- IV- Construir propostas para a definição dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças no âmbito infantil e fundamental.
- V- Realizar a adesão de novos programas educacionais Estaduais e Federais nas escolas.
- VI- Coordenar novos programas educacionais Estaduais e Federais nas escolas.
- VII- Assegurar o material de apoio adequado os professores.
- VIII- Responder ao Diretor Escolar e Pedagógico, sempre que for solicitado.
- IX- Responder ao Secretário Municipal de Educação, sempre que for solicitado.
- X- Promover, periodicamente, conselhos de classe.
- XI- Produzir e/ou controlar dados e informações, elaborando relatórios, planilhas, gráficos relativos ao processo de Ensino Aprendizagem da unidade escolar.
- XII- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 24º. A remuneração do cargo de Coordenador Escolar I será de R\$ 2.600,00 (Dois mil e seiscentos reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.

CAPITULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ESCOLAR II

Art. 25º. Fica atualizado a remuneração e discriminado as atribuições do cargo **Coordenador Escolar II** criado pela lei 422/2017 do quadro de cargos comissionados do Município de Abaiara, vinculado a Secretaria de Educação.

Art. 26º. Constituem atribuições do cargo de Coordenador Escolar II:

- I- Planejar, articular e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico.
- II- Difundir metodologias e outros recursos tecnológicos destinados a melhoria das atividades de ensino, pesquisa e cooperação tendo em vista o avanço da educação para os educandos.





- III- Contribuir para o aperfeiçoamento da formação dos professores.
- IV- Construir propostas para a definição dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças no âmbito infantil e fundamental.
- V- Realizar a adesão de novos programas educacionais Estaduais e Federais nas escolas.
- VI- Coordenar novos programas educacionais Estaduais e Federais nas escolas.
- VII- Assegurar o material de apoio adequado para os professores.
- VIII- Promover, periodicamente, conselhos de classe.
- IX- Responder ao Diretor Escolar e Pedagógico, sempre que for solicitado.
- X- Responder ao Secretário Municipal de Educação, sempre que for solicitado.
- XI- Produzir e/ou controlar dados e informações, elaborando relatórios, planilhas, gráficos relativos ao processo de Ensino Aprendizagem da unidade escolar.
- XII- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 27º. A remuneração do cargo de Coordenador Escolar II será de R\$ 1.300,00 (Um mil e trezentos reais) para jornada de trabalho de 20 horas semanais.

CAPITULO IX **DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR EDUCACIONAL**

Art. 28º. Fica renomeado o cargo de **Formador Educacional**, nomenclatura da lei 422/2017, para a nomenclatura de **Coordenador Educacional**, cargo de provimento comissionado, vinculado a Secretaria de Municipal de Educação de Abaiara.

Art. 29º. Constituem atribuições do cargo de Coordenador Educacional:

- VII- Compartilhar informações e conhecimentos educacionais.
- VIII- Contribuir para o aperfeiçoamento da formação de professores.
- IX- Contribuir para o aperfeiçoamento da formação de professores do Ensino Fundamental I e II.
- X- Construir propostas para a definição dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos no âmbito da Educação Infantil e Ensino Fundamental.
- XI- Realizar a adesão de novos programas educacionais Estaduais e Federais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.
- XII- Coordenar novos programas educacionais Estaduais e Federais no âmbito da secretaria Municipal de Educação.
- XIII- Assegurar o material de apoio adequado para os encontros presenciais da formação dos professores da Educação Infantil Ensino Fundamental I e II.
- XIV- Atua do curso de formação de professores do eixo da Educação infantil ao Ensino Fundamental no âmbito do Programa de Alfabetização na Idade Certa - MAIS PAIC.
- XV- Participação em eventos, formações e reuniões dirigidas pela 20ª Coordenadoria Regional de Educação (CREDE 20).





- XVI- Responder a 20ª Coordenadoria Regional de Educação (CREDE 20), sempre que for solicitado.
- XVII- Responder ao Secretário Municipal de Educação, sempre que for solicitado.
- XVIII- Responder ao Diretor Educacional, sempre que for solicitado.
- XIX- Apresentar relatórios mensais sobre a execução do curso de formação para professores da Educação infantil ao Ensino Fundamental, para a 20ª Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação.
- XX- Alimentar as frequências das formações no sistema estadual do Programa de Alfabetização na Idade Certa - SISPAIC/SAAP.
- XXI- Acompanhar as práticas do ensino aprendizagem, bem como realizar visitas no cotidiano escolar.
- XXII- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 30º. A remuneração do cargo de Coordenador Educacional será de R\$ 2.600,00 (Dois mil e seiscentos reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.

CAPITULO X

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Art. 31º. Fica criado na estrutura de cargos comissionados do Município de Abaiara. O cargo de provimento temporário de **Coordenador Administrativo**, vinculado à Secretaria de Municipal de Educação.

Art. 32º. Constituem atribuições do cargo do Coordenador Administrativo:

- I- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- II- Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade.
- III- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.
- IV- Apresentar relatórios parciais e finais para a 20ª Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação.
- V- Coordenar a elaboração e execução do plano plurianual e anual da Secretaria de Educação.
- VI- Elaborar e monitorar o Plano Nacional de Educação (PNE)
- VII- Orientar os Diretores e Coordenadores escolares no preenchimento dos planos educacionais nos programas e sistemas federais.
- VIII- Auxiliar na alimentação e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE das unidades escolares.
- IX- Alimentar e monitorar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle – (SIMEC) mantendo as informações atualizadas.





- X- Alimentar e Monitorar sistema educacional federal, Plano de Ações Articulada – (PAR) mantendo as informações atualizadas.
- XI- Realizar a adesão de novos programas educacionais Estaduais e Federais no âmbito da secretaria Municipal de Educação.
- XII- Coordenar novos programas educacionais Estaduais e Federais no âmbito da secretaria Municipal de Educação.
- XIII- Coordenar o Censo Escolar na rede Municipal.
- XIV- Coordenar, preencher e monitorar o Sistema vinculado ao Conselho Estadual de Educação – (SISP) na rede Municipal.
- XV- Coordenar os Conselhos Municipais.
- XVI- Participar de eventos, formações e reuniões dirigidas pela 20ª Coordenadoria Regional de Educação (CREDE 20).
- XVII- Responder as demandas da 20ª Coordenadoria Regional de Educação (CREDE 20), sempre que for solicitado.
- XVIII- Participar de eventos e reuniões dirigidas pela Secretaria Estadual de Educação (SEDUC).
- XIX- Responder ao Secretário Municipal de Educação, sempre que for solicitado.
- XX- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 33º. A remuneração do cargo de Coordenador Administrativo será de R\$ 2.100,00 R\$ 2.600,00 (Dois mil e seiscentos reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.

CAPITULO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 34º. Fica criado na estrutura de cargos comissionados do Município de Abaiara. O cargo de provimento temporário do **Supervisor Administrativo Financeiro**, vinculado a Secretaria de Municipal de Educação.

Art. 35º. Constituem atribuições do cargo de **Supervisor Administrativo Financeiro**:

- I- Compartilhar informações e conhecimentos educacionais.
- II- Executar os serviços de natureza administrativa financeira das Unidades Executoras (UEX).
- III- Supervisionar, orientar os Diretores e Coordenadores escolares no preenchimento dos planos educacionais nos programas e sistemas federais.
- IV- Alimentar o Sistema Federal Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE no âmbito municipal.
- V- Supervisionar e Coordenar o Sistema Integrado de Gestão Escolar – (SIGE) na rede Municipal.





- VI- Auxiliar na alimentação e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE das unidades escolares.
- VII- Alimentar e monitorar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle – (SIMEC) mantendo as informações atualizadas.
- VIII- Realizar a adesão de novos programas educacionais Estaduais e Federais no âmbito da secretaria Municipal de Educação e das Unidades Executoras Escolares (UEX).
- IX- Supervisionar e Coordenar novos programas educacionais Estaduais e Federais no âmbito da secretaria Municipal de Educação e das Unidades Executoras Escolares (UEX).
- XXI- Participar de eventos, formações e reuniões dirigidas pela 20ª Coordenadoria Regional de Educação (CREDE 20).
- XXII- Responder as demandas da 20ª Coordenadoria Regional de Educação (CREDE 20), sempre que for solicitado.
- XXIII- Participar de eventos e reuniões dirigidas pela Secretaria Estadual de Educação (SEDUC).
- X- Responder ao Secretário Municipal de Educação, sempre que for solicitado.
- XI- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 36º. A remuneração do cargo de **Supervisor Administrativo Financeiro** será de R\$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.

CAPITULO XII DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 37º. Fica renomeado o cargo de **Assessor Administrativo**, nomenclatura da lei 422/2017, para a nomenclatura de **Assistente Administrativo**, cargo de provimento comissionado, vinculado a Secretaria de Municipal de Educação de Abaiara.

Art. 38º. Constituem atribuições do cargo de Assistente Administrativo:

- I- Compartilhar informações e conhecimentos educacionais.
- II- Auxiliar na execução dos serviços de natureza administrativa, burocrática e financeira nas Unidades Executoras (UEX).
- III- Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade.
- IV- Executar o serviço de controle de patrimônio.
- V- Gerar memorandos, e-mails e relatórios quando necessário;
- VI- Assumir a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos de escritório, incluindo computadores, copiadoras e aparelhos de fax;
- VII- Responder a perguntas e pedidos de informação.
- VIII- Atender telefonemas e assumir outras atribuições de recepcionista quando necessário.





- IX- Atestar o recebimento dos materiais e serviços submetendo-o à autoridade competente.
- X- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.
- XI- Auxiliar na alimentação e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE das unidades escolares.
- XII- Auxiliar na alimentação e monitoramento do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle – (SIMEC) mantendo as informações atualizadas.
- XIII- Auxiliar na adesão de novos programas educacionais Estaduais e Federais no âmbito da secretaria Municipal de Educação.
- XXIV- Participar de eventos, formações e reuniões dirigidas pela 20ª Coordenadoria Regional de Educação (CREDE 20).
- XXV- Responder as demandas da 20ª Coordenadoria Regional de Educação (CREDE 20), sempre que for solicitado.
- XXVI- Participar de eventos e reuniões dirigidas pela Secretaria Estadual de Educação (SEDUC).
- XIV- Responder ao Secretário Municipal de Educação, sempre que for solicitado
- XV- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 39º. A remuneração do cargo de Assistente Administrativo será de R\$ 1.300,00 (Um mil e trezentos reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.

CAPITULO XIII DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE PESSOAL

Art. 40º. Fica criado o cargo de **Assistente de Pessoal**, cargo de provimento comissionado, vinculado à Secretaria de Municipal de Educação de Abaiara.

Art. 41º. Constituem atribuições do cargo de Assistente de Pessoal:

- I- Compartilhar informações e conhecimentos educacionais.
- II- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- III- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- IV- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral em meio físico ou eletrônico;
- V- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação, digitalização e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade;
- VI- Proceder controle de provimento e vacância de cargos, e quando a função for desempenhada no setor de pessoal proceder e controlar a periodicidade das avaliações periódicas, progressão funcional, emissão de certidões e laudos referente ao setor, controle das fichas de entrega de EPI's, controle de licença e férias de servidores, registro de controle de jornada de trabalho em qualquer sistema implantado, elaboração de folha





- mensal de pagamento e seus respectivos relatórios, operar sistemas para execução de tais tarefas;
- VII- Diariamente controla a frequência dos funcionários apontando ocorrências (faltas, atrasos e horas extras), colhendo atestados para justificativas, etc. planilhando as informações para processamento da folha de pagamento.
 - VIII- Mensalmente reúne a documentação para o processamento da folha de pagamento (planilhas de ponto, inclusões e alterações funcionais, férias, etc.) e encaminha ao setor competente.
 - IX- Cuida da organização do arquivo da área bem como executa serviços administrativos de ordem geral, como atendimento telefônico, reprodução de cópias, pagamento de faturas, preparação e emissão de mapas, relatórios, quadros demonstrativos e correspondência em geral.
 - X- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 42º. A remuneração do cargo de Assistente de Pessoal será de R\$ 1.300,00 (Um mil e trezentos reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.

CAPITULO XIV

DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Art. 43º. Fica criado na estrutura de cargos comissionados do Município de Abaiara. O cargo de provimento temporário de **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**, vinculado à Secretaria de Educação.

Art. 44º. Constituem atribuições do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

- I- Gerenciar promovendo a comunicação, integração dos funcionários e escolas para o desenvolvimento do trabalho em equipe.
- II- Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação e executando outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- III- Cuidar de crianças de 0 a 5 anos, auxiliando no desenvolvimento de sua linguagem oral e escrita, propondo jogos e brincadeiras de acordo com a faixa etária das crianças;
- IV- Executar atividades de apoio ao Professor, realizando tarefas de higienização das crianças e acompanhamento das mesmas no repouso e na alimentação;
- V- Realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação e outras visando auxiliar o professor numa perspectiva de garantia do bem estar e crescimento sadio da criança;
- VI- Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pela criança no ambiente escolar;
- VII- Acompanhar o repouso das crianças;
- VIII- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor;





- IX- Participar da elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar de Educação Infantil;
- X- Participar do planejamento, implementação e avaliação do plano de ação da unidade de ensino, seguindo as diretrizes curriculares da Secretaria de Educação;
- XI- Participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o pedagogo;
- XII- Participar dos momentos de avaliação e formação continuada;
- XIII- Responder ao Coordenador Escolar, sempre que for solicitado.
- XIV- Responder ao Diretor Escolar e Pedagógico, sempre que for solicitado.
- XV- Responder ao Secretário Municipal de Educação, sempre que for solicitado. Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade Escolar para a sua melhor organização.
- XVI- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 45º. A remuneração do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil será de R\$ 1.300,00 (Um mil e trezentos reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.

CAPITULO XV DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR DE ALMOXARIFADO E MERENDA ESCOLAR

Art. 46º. Fica renomeado o cargo de **Supervisor da Merenda Escolar e Almojarifado**, nomenclatura da lei 422/2017, para a nomenclatura de **Controlador de Almojarifado e Merenda Escolar**, cargo de provimento comissionado, vinculado à Secretaria de Municipal de Educação de Abaiara.

Art. 47º. Constituem atribuições do cargo de Controlador de Almojarifado e Merenda Escolar:

- I- Recebe, confere e estoca materiais diversos do Almojarifado destinados à produção, manutenção, áreas administrativas, limpeza e outros zelando pelo cuidado e ordem no manuseio das mercadorias. Efetua os registros de entrada em planilhas apurando os saldos em estoque, para controle do inventário.
- II- Atende as solicitações das diversas áreas ao Almojarifado: recebe a autorização, retira o material do estoque atentando para as datas de validade dos itens e encaminha aos destinatários dando baixa nos registros, para controle. Dá início ao processo de reposição do estoque (compras) em caso de faltas ou observância dos níveis mínimos estabelecidos ou retorna eventuais sobras para as prateleiras.
- III- Periodicamente participa do inventário do estoque confrontando a posição física dos produtos com as quantidades planilhadas, para efeitos de controle e posterior contabilização.



- IV- Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- V- Verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar sua destinação.
- VI- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 48º. A remuneração do cargo de Controlador de Almojarifado e Merenda Escolar será de R\$ 1.300,00 (Um mil e trezentos reais) para jornada de trabalho de 40 horas semanais.

CAPITULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações constantes da Lei Orçamentária Anual.

Art. 50º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Abaiara/CE, em 30 de março de 2022.


AFONSO TAVARES LEITE
Prefeito Municipal





PREFEITURA
Abaiara

CNPJ: 07.411.531/0001-16

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS

NOMENCLATURA	VENCIMENTO	QUANTIDADE	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE	COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES
Secretário	R\$ 3.000,00	01	40 horas semanais	Nível superior	(CBO: 111415) Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas educacionais e da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas Educacionais.
Diretor Escolar	R\$ 2.900,00	05	40 horas semanais	Nível Superior	(CBO: 131310) Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.



PREFEITURA
Abaiara

CNPJ: 07.411.531/0001-16

Diretor Pedagógico	R\$ 2.900,00	02	40 horas semanais	Nível Superior	(CBO: 131310) Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades pedagógicas; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
Diretor Educacional	R\$ 2.900,00	01	40 horas semanais	Nível superior	(CBO: 239430) Implementa, avalia, coordena e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua em cursos de Formação no Eixo de Gestão no âmbito do Programa de Alfabetização na Idade Certa - MAIS PAIC. Dirige forma e orienta os Coordenadores Educacionais em todos os eixos de atuação do Programa Mais PAIC,



PREFEITURA
Abaiara

CNPJ: 07.411.531/0001-16

					para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Participa do planejamento estratégico da Secretaria municipal de Educação e interagem com a comunidade e com o setor público.
Coordenador Pedagógico	R\$ 2.600,00	01	40 horas semanais	Nível superior	(CBO: 239405) Implementa, avalia, coordena e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais na Secretaria Municipal de Educação nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Coordena e orienta a equipe de profissionais da Secretaria de Educação, bem como as unidades escolares. Participa do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação e interage com a comunidade e com o setor público.
Coordenador Escolar I	R\$ 2.600,00	10	40 horas semanais	Nível Superior	(CBO: 239405) Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas



PREFEITURA
Abaiara

CNPJ: 07.411.531/0001-16

					modalidades de ensino presencial e/ou a distância nas unidades escolares. Participam da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
Coordenador Escolar II	R\$ 1.300,00	07	20 horas semanais	Nível Superior	(CBO: 239405) Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância nas unidades escolares. Participam da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando



PREFEITURA
Abaiara

CNPJ: 07.411.531/0001-16

					mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
Coordenador Educacional	R\$ 2.600,00	07	40 horas semanais	Nível Superior	(CBO: 239405) Implementam e avaliam projetos de recuperação da aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II. Realizam formação para Coordenadores e Professores em todos os eixos do Programa de Aprendizagem na Idade Certa-Mais Paic.
Coordenador Administrativo	R\$ 2.600,00	01	40 horas semanais	Nível Superior	(CBO: 410105) , Coordenam e desenvolvem serviços nas áreas técnicas administrativo, sistemas educacionais no âmbito Federal e Estadual; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Coordena serviços gerais de malotes, messageiros, cartório; organizam documentos, correspondências e ofícios;



prefeituradeabaiara



<https://abaiara.ce.gov.br/>



prefeituraabaiara2017@gmail.com



Rua ExpeditoOliveira das Neves
Nº 70, Centro - 63240-000
Abaiara-Ce



PREFEITURA
Abaiara

CNPJ: 07.411.531/0001-16

					gerenciam equipe. Atuam na área de captação de recursos, planejando, implementando, coordenando e orientando a secretaria municipal de educação na elaboração, execução e monitoramento dos projetos e programas educacionais no âmbito Estadual e Federal.
Supervisor Administrativo Financeiro	R\$ 2.100,00	01	40 horas semanais	Nível Superior	(CBO: 410105) Supervisionam rotinas técnico administrativas. Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo. Atuam na área de captação de recursos, planejando, implementando, supervisionando e orientando as Unidades Executoras (UEX) Escolares na elaboração, preenchimento e acompanhamento dos projetos e programas educacionais no âmbito Estadual e Federal.
Assistente Administrativo	R\$ 1.300,00	02	40 horas semanais	Nível Médio Completo	(CBO: 411010) Executam serviços de apoio nas áreas técnico administrativo financeiro e sistemas educacionais no âmbito Federal e Estadual. Atuam na área de captação de recursos, planejando, implementando, e orientando a Secretaria



prefeituradeabaiara



<https://abaiara.ce.gov.br/>



prefeituraabaiara2017@gmail.com



Rua ExpeditoOliveira das Neves
Nº 70, Centro - 63240-000
Abaiara-Ce



PREFEITURA
Abaiara

CNPJ: 07.411.531/0001-16

					Municipal de Educação e as Unidades Executoras (UEX) Escolares na elaboração, execução e prestação de contas dos projetos e programas educacionais no âmbito Estadual e Federal.
Assistente de Pessoal	R\$ 1.300,00	01	40 horas semanais	Nível Médio Completo	(CBO: 411030) Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem as unidades escolares, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	R\$ 1.300,00	02	40 horas semanais	Nível Médio Completo	(CBO: 331110) Auxiliam no desenvolvimento de alunos na faixa de zero a seis anos; Orientam a construção do conhecimento; Elaboram projetos pedagógicos; Planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; Organizam o trabalho no desenvolvimento das atividades, Mobilizam um conjunto de



PREFEITURA
Abaiara

CNPJ: 07.411.531/0001-16

					capacidades comunicativas.
 Controlador de Almojarifado e Merenda Escolar	R\$ 1.300,00	03	40 horas semanais	Nível Médio Completo	(CBO: 414105) Recepcionam, conferem e armazenam produtos, materiais de expediente e a Merenda escolar. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem merenda escolar nas unidades escolares e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Realizam expedição de materiais, produtos e merenda escolar, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.



prefeituradeabaiara



<https://abaiara.ce.gov.br/>



prefeituraabaiara2017@gmail.com



Rua ExpeditoOliveira das Neves
Nº 70, Centro - 63240-000
Abaiara-Ce