



# Diário Oficial

## do município de Uruoca-CE



Governo Municipal de Uruoca  
www.uruoca.ce.gov.br

DOE-UR • Ano VI | Nº 225 | Uruoca - Ceará | 86 páginas

Publicação: Segunda-Feira, 31 de Outubro de 2022 | Circulação: Segunda-Feira, 31 de Outubro de 2022

Prefeito: Jan Kennedy Paiva Aquino • Vice-Prefeito: Raul Conrado Fernandes Moreira

• Assessora Especial do Prefeito: Ingrid Rocha de Lima

• Secretário de Gestão Pública: Marcelo Ferreira Gomes • Secretária de Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais: Tuanny da Silveira Carneiro Leal • Secretário da Educação: Francisco das Chagas Pereira • Secretário da Saúde: Samuel Moreira Macêdo • Secretário do Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda: Laércio Gomes de Albuquerque • Secretário de Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos: Renan Rocha Aquino • Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos: Antonio Eraldo Batista Lima • Secretário de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer e Turismo: Orlando Lima Fernandes.

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO -----01

PODER LEGISLATIVO -----86

PUBLICAÇÕES DIVERSAS -----86

### PODER EXECUTIVO

#### ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO

##### LEI Nº 374/2022, DE 31 DE OUTUBRO DE 2022

*Dispõe sobre a nova estruturação de cargos em comissão e funções gratificadas da Administração Pública do Poder Executivo de Uruoca, revoga leis e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUOCA, no uso de suas atribuições legais, especialmente estabelecidas nos incisos II e V, art. 82, da Lei Orgânica do Município de Uruoca.

Faço saber que a Câmara de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

#### DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

##### CAPÍTULO I

##### DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei estabelece a nova estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Uruoca.

##### CAPÍTULO II

##### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 2º A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal se baseia nos princípios insculpidos na Constituição da República Federativa do Brasil e no inciso III, art. 1º da Lei Orgânica do Município de Uruoca, assim como nos princípios da economicidade, celeridade, eficiência e racionalidade administrativa.

#### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

##### CAPÍTULO I

##### DOS ÓRGÃOS

Art. 3º A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

I – Assessoria Especial do Prefeito - ASSESP;

II – Assessoria Jurídica – ASSEJU;

III – Assessoria Especial Legislativa - AELEG;

IV - Procuradoria Jurídica Geral do Município de Uruoca - PJGRU;

V - Controladoria Geral do Município de Uruoca- CGMU;

VI – Secretaria Municipal da Gestão Pública - SEGEST;

VII - Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais - SECOM;

VIII - Secretaria Municipal da Educação - SEDUC;

IX - Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA;

X - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda - SEDEST;

XI - Secretaria Municipal das Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos - SEMOP;

XII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos - SEMADER;

XIII - Secretaria Municipal do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo, Juventude e do Desporto - SECULT.

Art. 4º Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

#### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

##### Seção I

Da Assessoria Especial do Prefeito - ASSESP

Art. 5º Fica criada a Assessoria Especial do Prefeito - ASSESP, que tem as seguintes competências:

I – Coordenar, assessorar, organizar o controle e execução da representação política e social, bem como desenvolver as atividades de relações públicas;



GOVERNO MUNICIPAL DE URUOCA

Prefeito: Jan Kennedy Paiva Aquino

Rua João Rodrigues, Nº 173, Centro,

Uruoca-CE • CEP: 62460-000

CNPJ: 07.667.926/0001-84

(88) 992559694 (Ouvidoria)

www.uruoca.ce.gov.br



- II - Coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- III - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
- IV - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 6º A Assessoria Especial do Prefeito tem as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- II - Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
- III - Incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- IV - Diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
- V - Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;
- VI - Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;
- VII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º A Assessoria Especial do Prefeito, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Prefeito; e,
- II – Assessoria Executiva.

### Seção II

Da Assessoria Jurídica - ASSEJU

Art. 8º Fica criada a Assessoria Jurídica, que tem as seguintes competências:

- I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo diretamente em quaisquer assuntos que envolvam matéria jurídica;
- II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo, bem como todo o Órgão pertencente a sua Assessoria no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões administrativas, desde que envolva aspectos jurídicos.

Art. 9º O Assessor Jurídico de Uruoca tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de decisão do Chefe do Poder Executivo;
- II – Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Assessoria Especial do Prefeito;
- III – Minutar despachos interlocutórios em processos administrativos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo, em assuntos de sua competência;
- IV – Propor ao Chefe do Poder Executivo a anulação de atos administrativos;
- V – Promover a unificação de jurisprudências no Município;
- VI – Complementar, analisar e operar informações necessárias ao prosseguimento de processos administrativos;
- VII – Analisar os contratos alusivos as matérias administrativas do Município de Uruoca;
- VIII – Auxiliar, quando necessário, a Procuradoria Jurídica Geral do Município, em suas demandas; e,
- IX – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. A Assessoria Jurídica, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Prefeito.

### Seção III

Da Assessoria Especial Legislativa - AELEG

Art. 11. Fica criada a Assessoria Especial Legislativa - AELEG, que tem as seguintes competências:

- I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;

- II - Proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto.

Art. 12. O Assessor Especial Legislativo de Uruoca tem as seguintes atribuições:

- I - Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- II – Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na elaboração dos decretos e projetos de leis, bem como acompanhá-los durante sua tramitação; e,
- III – Opinar pelas razões de veto dos Projetos de Leis de competência do Legislativo.

Art. 13. A Assessoria Especial Legislativa, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Prefeito.

### Seção IV

Da Procuradoria Jurídica Geral do Município de Uruoca - PJGRU

Art. 14. Fica criada a Procuradoria Jurídica Geral do Município de Uruoca - PJGRU, que tem as seguintes competências:

- I - Exercer a representação judicial, extrajudicial e prestar consultoria jurídica à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo e Conselhos Municipais;
- II - Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;
- III – Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município.

Art. 15. O Procurador Geral Jurídico do Município de Uruoca tem as seguintes atribuições:

- I - Analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
  - II - Prestar assistência jurídica a todos os órgãos do Poder Executivo local;
  - III - Conceder no mínimo, dois pareceres jurídicos nos processos licitatórios, na parte inicial e na parte final, antes da homologação;
  - IV - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
  - V - Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;
  - VI - Executar judicialmente a dívida ativa do Município;
  - VII - Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal e por Secretários Municipais;
  - VIII – Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
  - IX - Velar pela legalidade dos atos Administrativos, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propor medidas que visem a correção de ilegalidades;
  - X – Instituir e viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária urbana; e,
  - XI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- Parágrafo único. Excepcionalmente, o Chefe do Poder Executivo, poderá delegar as atribuições constantes no inciso III, do art.15, desta Lei.

Art. 16. A Procuradoria Jurídica Geral do Município, para desempenho de suas competências, contará com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete da Procuradoria Geral.

### Seção V

Da Controladoria Geral do Município de Uruoca - CGMU

Art. 17. Fica criada a Controladoria Geral do Município de Uruoca - CGMU, que tem as seguintes competências:

- I - Zelar pelo cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- II - Zelar pela legalidade e obtenção dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e





entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

III – Exercer o órgão de controle central de todos os órgãos da Administração Pública.

Art. 18. O Controlador Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município;

II - Avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

III - Avaliar a legalidade e os resultados, quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;

V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;

VII – Exercer o controle interno na aplicação dos recursos públicos dos órgãos da Administração Pública;

VIII - Atender ao Controle Externo, que compete ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no exercício de sua missão institucional;

IX - Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - Diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;

XI - Sugerir o saneamento de atos, quando necessário;

XII - Acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Pública Municipal no que tange à aplicação e gestão dos Recursos Extraordinários;

XIII - Instaurar as Tomadas de Contas Especiais, caso haja necessidade;

XIV - Estudar e propor as diretrizes para a formalização da política de Controle Interno, elaborando normas sobre a matéria e zelando por sua observância;

XV - Desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;

XVI – Conceder visto em todos os documentos submetidos a auditoria do órgão de controle interno; e,

XVII - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O titular da Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, deverá dar ciência, de plano, ao Chefe do Poder Executivo, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Municipal.

Art. 19. A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete da Controladoria Geral do Município.

## Seção VI

Da Secretaria Municipal da Gestão Pública - SEGEST

Art. 20. Fica criada a Secretaria Municipal da Gestão Pública - SEGEST, que tem as seguintes competências:

I – Ser o órgão responsável pelo planejamento, gerenciamento e organização financeira do Poder Executivo local, em sintonia com as demais secretarias;

II – Ser órgão responsável pela gestão e desenvolvimento das políticas intersetoriais nos órgãos de atuação integrada com demais secretarias.

Art. 21. A Secretaria Municipal da Gestão Pública tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, propor, gerenciar o desenvolvimento dos programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Uruoca;

II - Realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos;

III - Propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

IV - Dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos;

V - Proteger os bens, os serviços e instalações de bens próprios municipais;

VI - Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;

VII - Planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;

VIII - Esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

IX - Participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

X - Elaborar, em cooperação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XI - Gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;

XII - Realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação;

XIII - Manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento adequada;

XIV - Identificar e promover a dívida ativa do Município;

XV - Controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município e demais secretarias;

XVI - Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;

XVII - Supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal;

XVIII - Promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

XIX - Assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;

XX - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente;

XXI - Propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público;

XXII - Promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

XXIII - Coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal da Administração e Remuneração de Pessoal;

XXIV - Incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas;

XXV - Implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade;

XXVI - Avaliar e opinar sobre pedidos de aposentadoria e pensão, observando a legislação pertinente, não englobando as perícias médicas;



XXVII - Articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;

XXVIII – Garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta;

XXIX – Efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades;

XXX – Desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas do respectivo fundo;

XXXI - Propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;

XXXII - Definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmensurado do custeio da máquina administrativa;

XXXIII - Instruir os processos de compras e contratação de serviços, em sintonia com as demais secretarias;

XXXIV – Planejar, gerenciar, desenvolver e manter os Sistemas de Informação utilizados pela Administração Municipal;

XXXV - Administrar o Centro Administrativo;

XXXVI – Efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral;

XXXVII – Dar suporte para a comissão permanente de licitações;

XXXVIII – Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e,

XXXIX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 22. Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Gestão Pública:

I – Fundo Geral.

Art. 23. A Secretaria Municipal da Gestão Pública para desempenho de suas atividades contará com a estrutura básica prevista no anexo - I, quadro 3, desta Lei.

## Seção VII

Da Secretaria Municipal da Educação - SEDUC

Art. 24. Fica criada a Secretaria Municipal da Educação - SEDUC, que tem as seguintes competências:

I – Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área educacional no Município;

II – Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas educacionais em nível local;

III – Assegurar a oferta de vagas e a qualidade da educação em suas áreas de atuação.

Art. 25. Fica criada a Secretaria Municipal da Educação, que tem as seguintes atribuições:

I - Definir a política de racionalização do uso ou da expansão da rede municipal, a partir da avaliação do atual atendimento à demanda pelo ensino fundamental e pela educação infantil no Município, considerando o ensino regular, ensino em tempo integral, a educação inclusiva e a educação de jovens e adultos;

II – Cumprir e reavaliar metas e estratégias do Plano Municipal de Educação, enviando, se for o caso, alterações à Câmara Municipal, encaminhar sua elaboração, assegurando participação da comunidade;

III - Regulamentar, se for o caso, e promover a gestão democrática do ensino público municipal, quanto à autonomia das escolas e à participação da comunidade na gestão escolar, por exemplo, com a instituição e o funcionamento de conselhos escolares;

IV - Promover mudanças na organização e no funcionamento da secretaria para seu desempenho mais eficiente na coordenação da educação no Município, priorizando a capacitação de pessoal;

V – Definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem dos alunos da rede Municipal de ensino;

VI - Apoiar e orientar as escolas municipais, por meio de equipes técnicas da secretaria, na elaboração e execução das propostas do Projeto Político Pedagógico, assegurando observância às diretrizes gerais e normas educacionais do respectivo sistema de ensino;

VII - Definir ou redefinir a forma ou formas de organização do ensino fundamental com o objetivo de atender às necessidades do processo de aprendizagem, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;

VIII - Exercer, em nível Municipal, as ações de supervisão técnica, orientação normativa, cooperação e de integração com o Estado e Município, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais;

IX - Propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de fazer da Educação um processo atraente e acessível a todas as faixas da população;

X - Promover discussão sobre a avaliação do aluno, de forma integrada à proposta pedagógica, em articulação se for o caso, com a avaliação externa do rendimento escolar promovida pelo Município, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;

XI - Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e o enriquecimento curricular do ensino nos níveis e modalidades de sua competência - Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos – EJA;

XII - Acompanhar e monitorar as escolas Municipais e, no caso de Sistema Municipal, também as Instituições privadas de educação infantil quanto à qualidade do ensino e às condições de funcionamento;

XIII - Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais pelas escolas Municipais e, no caso de sistema municipal, pelas instituições privadas de Educação Infantil;

XIV - Implementar sistemática de formação continuada para o magistério da rede municipal de ensino, com vistas a transformar a escola em unidade de capacitação permanente;

XV - Assegurar a presença de horas - atividade na jornada semanal de trabalho do magistério público Municipal, em observância às diretrizes nacionais, para viabilizar sua participação na elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas e em ações de formação continuada;

XVI – Promover a atualização do plano de cargos, carreira e remuneração do Magistério Público de Uruoca de acordo com a legislação vigente, garantindo seu cumprimento;

XVII - Acompanhar e monitorar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério e expandir para outros profissionais da educação;

XVIII - Promover o aperfeiçoamento e a valorização do magistério Municipal, articulada com a melhoria da qualidade de ensino, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo;

XIX - Participar efetivamente do processo de elaboração do PPA, da LDO e dos orçamentos anuais do Município, para assegurar que sejam cumpridas as determinações constitucionais e legais e atendidas as necessidades da Educação Municipal;

XX - Responsabilizar-se pela execução do orçamento no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área educacional, para garantir que as demandas da Secretaria de Educação quanto a metas e prazos sejam atendidas, possibilitando o funcionamento regular da rede municipal de ensino;

XXI - Assegurar a aplicação de no mínimo 70% dos recursos do FUNDEB para pagamentos dos profissionais do magistério público municipal, visando promover a sua valorização;

XXII - Dar condições de pleno funcionamento aos Conselhos Municipais de atuação na área educacional;

XXIII - Definir procedimentos e participar dos processos de planejamento, aquisição, manutenção e guarda de recursos materiais e patrimoniais que atendam à política educacional do Município, às necessidades das propostas pedagógicas e aos padrões mínimos de funcionamento de suas escolas;

XXIV - Definir e coordenar a Política Educacional do Município no que se refere à gestão educacional, à capacitação de pessoal e ao atendimento e organização escolar;





XXV - Elaborar, os planos, programas e projetos relacionados com a educação, responsabilizando - se por sua execução, controle e avaliação;

XXVI - Administrar os estabelecimentos de ensino, mantidos pelo Município;

XXVII - Fazer cumprir a legislação do ensino;

XXVIII - Administrar o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e o Fundo Municipal da Educação;

XXIX - Promover a melhoria da qualidade do ensino, adequando o currículo, programas, atividades, métodos e materiais didáticos às necessidades e peculiaridades do Município;

XXX - Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das ações referentes à gestão educacional, à carreira, à capacitação do pessoal da educação e à implementação das tecnologias da informação e comunicação;

XXXI - Incentivar, promover, coordenar e integrar as ações que visem ao uso de novas tecnologias da informação e comunicação nas escolas públicas municipais;

XXXII - Orientar, acompanhar e controlar aplicação dos recursos financeiros para a execução dos programas e projetos, bem como analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes, no âmbito da Secretaria;

XXXIII - Desenvolver e executar programas destinados à erradicação do analfabetismo na esfera Municipal;

XXXIV - Promover a integração escola-comunidade, à participação das entidades ligadas ao ensino no processo educacional Municipal e o Sistema Municipal de Ensino;

XXXV - Celebrar convênios com entidades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento e qualidade do ensino;

XXXVI - Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e de controle interno, no âmbito da Secretaria;

XXXVII - Promover e assegurar no âmbito de suas responsabilidades o acesso da população em idade escolar à rede de ensino municipal;

XXXVIII - Promover e assegurar no âmbito de suas responsabilidades o acesso da população rural à rede de ensino municipal, através da oferta de transporte escolar;

XXXIX - Garantir a oferta de alimentação escolar com qualidade adequada, com vistas a proporcionar o mínimo nutricional necessário para o desenvolvimento saudável dos educandos;

XL - Estabelecer contatos, convênios e contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à obtenção de assistência técnica, recursos financeiros e humanos necessários ao desempenho da educação;

XLI - Incentivar o ensino profissionalizante, através de convênios, tendo em vista o mercado de trabalho local;

XLII - Cuidar do Patrimônio Público pertencente a este órgão;

XLIII - Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo;

XLIV - Assessorar o Prefeito Municipal e seus assessores diretos nos assuntos relativos a pasta; e,

XLV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 26. A Secretaria Municipal da Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no Anexo I, quadros 4, 4.1 e 4.2, desta Lei.

Art. 27. Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Educação:

- I - Conselho Municipal da Educação;
- II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- IV - Fundo Municipal da Educação;
- V - FUNDEB de Uruoca.

### Seção VIII

Da Secretaria Municipal da Saúde – SEMSA

Art. 28. Fica criada a Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA, que tem as seguintes competências:

- I – Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área da saúde no Município;
- II – Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de saúde em nível local;
- III – Assegurar uma oferta de saúde a população com níveis de qualidade satisfatórios pela população.<sup>[17]</sup><sub>[SEP]</sub>

Art. 29. A Secretaria Municipal da Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva, conforme as diretrizes do SUS;
- II - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- III - Garantir atendimento de ações e serviços de saúde universal, integral e humanizado a todos os municípios, de acordo com as diretrizes do SUS;
- IV - Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- V - Administrar a Secretaria Municipal da Saúde, incluindo-se todas as unidades e bens patrimoniais;
- VI - Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir os serviços públicos de saúde;
- VII - Fortalecer a capacidade de planejamento e gestão do Sistema Municipal de Saúde de forma cooperativa e solidária observando o princípio de eficiência e equidade com participação da sociedade;
- VIII - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com o Estado e a União;
- IX - Coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;
- X - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- XI - Elaborar diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município e, com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.<sup>[17]</sup><sub>[SEP]</sub>
- XII - Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população.<sup>[17]</sup><sub>[SEP]</sub>
- XIII - Fortalecer a gestão estratégica e participativa do SUS;
- XIV - Promover articulação intersetorial e interinstitucional entre órgãos governamentais e não governamentais para potencializar as ações e serviços de saúde.<sup>[17]</sup><sub>[SEP]</sub>
- XV - Implantar e implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- XVI - Propor políticas de gestão do trabalho, educação permanente, saúde do trabalhador e coordenar suas implantações;
- XVII - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
- XVIII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XIX - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XX - Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;
- XXI - Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e acompanhar sua execução;
- XXII - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria, atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva e pelo cumprimento da legislação vigente;
- XXIII - Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e das arboviroses, com ênfase na promoção e proteção à saúde individual e coletiva;





XXIV - Fortalecer o Sistema Municipal de Assistência Farmacêutica;  
XXV - Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, serviços, produtos, de higiene, alimentos, medicamentos e riscos ambientais;  
XXVI - Planejar, executar e monitorar ações de vigilância nutricional e a orientação alimentar;  
XXVII - Acompanhar, avaliar e divulgar o nível de saúde da população e das condições ambientais;  
XXVIII - Organizar e coordenar o sistema de informação de saúde;  
XXIX - Implantar, instituir e acompanhar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior, e os Cargos em Comissão, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Direta;  
XXX - Valorizar o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;  
XXXI - Coordenar a execução de suas atividades administrativas, orçamentárias e financeiras;  
XXXII - Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e,  
XXXIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 30. A Secretaria Municipal da Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no Anexo I, quadro 5, desta Lei.

Art. 31. Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Saúde:

- I - Conselho Municipal da Saúde;
- II - Fundo Municipal de Saúde.

#### Seção IX

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda - SEDEST

Art. 32. Fica criada a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda - SEDEST, que tem as seguintes competências:

- I - Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área de desenvolvimento social e na geração de trabalho e renda no Município;
- II - Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de desenvolvimento social e na geração de trabalho e renda em nível local;
- III - Assegurar meios que visam a diminuição da pobreza e das outras vulnerabilidades sociais.

Art. 33. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda tem as seguintes atribuições:

- I - Combater a exclusão e a pobreza, assim como toda forma de discriminação
- II - Desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações da sociedade civil;
- III - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
- IV - Construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;
- V - Supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;
- VI - Coordenar e executar a política municipal de assistência social;
- VII - Proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa às pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- VIII - Desenvolver em parceria com outras Secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da

- assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;
- IX - Propiciar estudos e pesquisas sobre questões relativas ao combate à exclusão e pobreza, bem como à defesa dos direitos humanos e gestão da política municipal de assistência social;
- X - Implementar sistemas de informação em parceria com outras Secretarias que permitam divulgação da política dos serviços oferecidos, dos planos e programas em cada nível do Governo;
- XI - Apoiar eventos específicos realizados pelos Conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e demais usuários da assistência social - conferências e fóruns - para discussões e elaboração de propostas;
- XII - Organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;
- XIII - Promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos;
- XIV - Coordenar e acompanhar todas as atividades dentro dos programas e órgãos ligados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, garantindo atendimento humanizado e de qualidade;
- XV - Estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho e de enfrentamento às formas de discriminação;
- XVI - Desenvolver atividades que despertem o espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;
- XVII - Fomentar a capacitação para geração de emprego e renda;
- XVIII - Desenvolver ações de caráter informativo junto a grupos de gestantes já existentes nos bairros e distritos;
- XIX - Promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;
- XX - Desenvolver projetos e campanhas de prevenção à violência;
- XXI - Realizar ações de prevenção à violência doméstica, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;
- XXII - Ampliar e efetivar o atendimento às mulheres em situação de violência, visando ao aperfeiçoamento das normas e rotinas do NUAM - Núcleo de Atendimento à Mulher Vítima de Violência, para o enfrentamento à violência contra as mulheres, sistematizando dados e informações;
- XXIII - Realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;
- XXIV - Pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;
- XXV - Formular e executar ações e políticas de habitação visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- XXVI - Implementar programas com vistas à redução do déficit habitacional;
- XXVII - Estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;
- XXVIII - Promover a regularização das áreas ocupadas e consequente melhoria das condições de vida em seus arredores;
- XXIX - Propiciar a promoção e a integração social e econômica da população de baixa renda;
- XXX - Propor convênios que visem à captação de recursos a serem utilizados em programas habitacionais;
- XXXI - Propor convênios com objetivo de intermediar financiamentos que visem à aquisição da casa própria ou a melhoria das condições da habitabilidade;
- XXXII - Representar o Município na lavratura de documentos públicos pertinentes ao Programa de Habitação de Interesse Social do Município;
- XXXIII - Realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades afetas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos na área de habitação;
- XXXIV - Planejar, propor, coordenar e desenvolver programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Uruoca;
- XXXV - Manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções para cada um dos setores que a integram;





XXXVI - Coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento; planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

XXXVII - Gerir os Fundos Municipais de Assistência Social, da Infância e Adolescência e demais fundos vinculados a sua Pasta, desde que necessário;

XXXVIII - Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

XXXIX - Coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;

XL - Coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;

XLI - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, de Emprego, de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável e de Proteção às Pessoas com Deficiência;

XLII - Criar condições favoráveis e facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico no Município;

XLIII - Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e,

XXLIV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 34. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no Anexo - I, quadro 6, desta Lei.

Art. 35. Ficam vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda:

I - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - Conselho Municipal de Habitação;

IV - Conselhos Tutelares;

V - Fundo Municipal de Assistência Social;

VI - Fundo Municipal de Habitação;

VII - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VIII - Fundo Municipal dos Direitos do Idoso.

## Seção X

Da Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais - SECOM

Art. 36. Fica criada a Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais - SECOM, que tem as seguintes competências:

I - Ser o órgão condutor das políticas voltadas à coleta de opiniões, o recebimento de informações, críticas e sugestões em relação a execução das ações, projetos e programas da Administração Pública;

II - Ser o órgão central das comunicações oficiais do Poder Executivo;

III - Buscar a transparência total das ações governamentais;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal e seus assessores diretos no direcionamento e na articulação política, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

V - Ser o órgão oficial de relacionamento com o Poder Legislativo e outras instituições.

Art. 37. A Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais tem as seguintes atribuições:

I - Promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;

II - Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

III - Coordenar as atividades de ouvidoria municipal;

IV - Criar uma linguagem uniforme e consistente na comunicação institucional do Poder Executivo;

V - Responder todas as questões impostas ao Poder Executivo;

VI - Promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Uruoca;

VII - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;

VIII - Coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação;

IX - Criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;

X - Manter o Diário Oficial do Município, procurando sempre o seu constante aperfeiçoamento;

XI - Viabilizar o fiel cumprimento da Lei da Transparência e da Lei de Acesso à informação, concernentes ao Poder Executivo local;

XII - Instituir outros meios de transparência nas ações governamentais;

XIII - Assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política;

XIV - Assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

XV - Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;

XVI - Acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

XVII - Instituir canais de comunicação oficial via rede mundial de computadores;

XVIII - Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas específicas, tais como: Juventude, Mulheres e Promoção da Igualdade Racial;

XIX - Coordenar as atividades relacionadas com os direitos humanos e a cidadania;

XX - Coordenar as atividades de defesa do consumidor;

XXI - Promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia, materiais de consumo etc.;

XXII - Democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;

XXIII - Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura e outros canais de divulgação na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XXIV - Providenciar a divulgação dos atos das secretarias municipais e demais órgãos;

XXV - Disseminar o conteúdo e metodologias de consórcios públicos para os órgãos da Administração Pública Municipal, fomentando e sugerindo projetos no modelo de consórcios públicos;

XXVI - Articular ações de relacionamento com as demais secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno;

XXVII - Prestar os serviços de atendimento ao cidadão;

XXVIII - Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

XXIX - Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das secretarias e de outros órgãos;

XXX - Manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

XXXI - Distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

XXXII - Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XXXIII - Executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;

XXXIV - Participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;

XXXV - Exercer o controle gradual da implementação do Orçamento Participativo - OP, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;

XXXVI - Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos





serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e,  
XXXVII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 38. A Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no Anexo I, quadro 7, desta Lei.

#### Seção XI

Da Secretaria Municipal das Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos – SEMOP

Art. 39. Fica criada a Secretaria Municipal das Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos - SEMOP, que tem as seguintes competências:

I – Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto às políticas públicas nas áreas de obras públicas, organização urbanística e de serviços públicos;

II – Ser o órgão central de planejamento, confecção, fiscalização e execução dos projetos de obras de engenharia do Poder Executivo local.

Art. 40. A Secretaria Municipal das Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos tem seguintes atribuições:

I - Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação e as complementares em logradouros públicos;

II - Estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município;

III - Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

IV - Promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

V - Proceder a análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;

VI - Executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

VII - Promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;

VIII - Fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;

IX - Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;

X - Manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;

XI - Manter permanentemente atualizado o Banco de Dados para seu uso e o de outros entes administrativos;

XII - Promover a manutenção da pavimentação;

XIII - Conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;

XIV - Executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

XV - Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições;

XVI - Programar e executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos;

XVII - Executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

XVIII - Dinamizar e incrementar os serviços desenvolvidos de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes, pela limpeza e ótima apresentação estética do Município, como um todo;

XIX - Promover a limpeza e a conservação das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do Município;

XX - Abrir espaços para que a clientela em potencial possa exprimir-se sobre projetos a serem executados, propiciando, em decorrência, o atendimento aos interesses e aspirações da população destinatária;

XXI - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;

XXII – Efetuar reparos em vias e passeios públicos;

XXIII– Realizar obras públicas no Município;

XXIV – Promover a guarda, conservação, reparos e manutenção do patrimônio público ligado a este órgão;

XXV – Gerir a iluminação pública, incluindo a sua regular manutenção e expansão;

XXVI - Planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa;

XXVII – Organizar e administrar os cemitérios públicos municipais;

XXVIII – Realizar pesquisas referentes à identificação de cemitérios históricos e arqueológicos, bem como túmulos de personalidades marcantes ou que representem obras artísticas (arte tumular), que mereçam tombamento;

XXIX – Proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos os cemitérios públicos municipais;

XXX – Proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a pessoas ou entidades particulares;

XXXI – Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e,

XXXII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 41. A Secretaria Municipal das Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos para o desempenho de suas atividades contará com a estrutura básica prevista no Anexo I, quadro 8, desta Lei.

#### Seção XII

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos - SEMADER

Art. 42. Fica criada a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos - SEMADER, que tem as seguintes competências:

I – Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área de desenvolvimento rural, meio ambiente e dos recursos hídricos no Município;

II – Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de desenvolvimento rural, meio ambiente e dos recursos hídricos em nível local.

Art. 43. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos tem as seguintes atribuições:

I - Planejar e executar as ações de proteção e gestão do meio ambiente;

II – Integrar o Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);

III – Promover as ações que visam o licenciamento, monitoramento, controle e fiscalização ambiental em todo o município;

IV - Planejar o desenvolvimento rural;

V - Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;

VI - Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

VII - Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

VIII - Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

IX - Profissionalizar os produtores;

X - Promover o associativismo rural;





- XI - Estimular novos canais de comercialização;  
XII - Estimular as compras comunitárias;  
XIII - Prestar assistência técnica aos produtores;  
XIV - Instituir, manter e organizar as festividades do Dia do Agricultor;  
XV - Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;  
XVI - Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente e o Fundo Municipal do Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos;  
XVII - Gerir os recursos naturais e hídricos no âmbito local;  
XVIII - Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas e despesas; guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo;  
XIX - Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e  
XX - Efetuar outras tarefas afins no âmbito de suas atribuições.

Art. 44. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no Anexo I, quadro 9, desta Lei.

Art. 45. Ficam vinculados à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos:

- I - Conselho Municipal do Meio Ambiente;  
II - Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos;  
III - Fundo Municipal do Meio Ambiente;  
IV - Fundo Municipal do Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos.

### Seção XIII

Da Secretaria Municipal do Esporte, Cultura, Turismo, Juventude e do Desporto - SECULT

Art. 46. Fica criada a Secretaria Municipal do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo, Juventude e do Desporto - SECULT, que tem as seguintes competências:

- I - Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas nas áreas da cultura, turismo, esporte, juventude e do desporto;  
II - Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de cultura, turismo, esporte, juventude e do desporto em nível local.

Art. 47. A Secretaria Municipal do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo, Juventude e do Desporto tem as seguintes atribuições:

- I - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura, turismo, esporte, juventude e do desporto;  
II - Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais, turísticas, esportivas e desportivas do Município;  
III - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura, turismo, esporte, desporto e juventude;  
IV - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural, turística, esportiva, desportiva e da juventude do Município;  
V - Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;  
VI - Fomentar as manifestações culturais, turísticas, esportivas e desportivas no âmbito do Município;  
VII - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos relacionados aos objetivos da pasta;  
VIII - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;  
IX - Promover ações visando a valorização do artista local;  
X - Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;  
XI - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

- XII - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;  
XIII - Realizar conjuntamente com outras pastas, os festivais de quadrilhas, de música e de sanfoneiros;  
XIV - Repassar ajuda financeira a instituições privadas locais de atuação nas suas áreas de atuação;  
XV - Incentivar e organizar a exploração turística e econômica nos seus eventos;  
XVI - Criar e manter a rota turística das escrituras rupestres no Município;  
XVII - Planejar e elaborar o calendário turístico, cultural e esportivo, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Uruoca;  
XVIII - Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;  
XIX - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das suas atividades;  
XX - Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos e culturais, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;  
XXI - Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;  
XXII - Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área de sua atuação;  
XXIII - Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais, esportivas, desportivas e de lazer do município;  
XXIV - Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;  
XXV - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;  
XXVI - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;  
XXVII - Gerir o Fundo Municipal da Cultura, Esporte, Turismo, Desporto e Juventude;  
XXVIII - Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e,  
XXIX - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 48. A Secretaria Municipal do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo, Juventude e do Desporto, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no Anexo I, quadro 10, desta Lei.

Art. 49. Ficam vinculados à Secretaria Municipal do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo, Juventude e do Desporto:

- I - Conselho Municipal da Cultura;  
II - Fundo Municipal da Cultura.

### TÍTULO III

#### DOS CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR E COORDENADOR ESCOLAR

Art. 50. As nomeações, a forma de preenchimento e os requisitos para investidura nos cargos de Diretor Escolar e Coordenador Escolar, excepcionalmente, serão definidas por lei específica e regramentos próprios.

Art. 51. A nomenclatura, a simbologia, o valor da remuneração, o critério remuneratório, e a quantidade de cargos estão definidos no Anexo I, quadro 4.1, desta Lei.

Art. 52. As atribuições e condições de trabalho, estão previstas na forma do Anexo II, desta Lei.

### TÍTULO IV

#### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 53. Ficam criadas as Funções Gratificadas - FGs, no âmbito da Administração Pública Municipal de Uruoca, a serem exercidas,





exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, sendo destinadas a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais existentes, em razão da complexidade das atribuições e, considerados a abrangência funcional ou temática e a complexidade dos trabalhos envolvidos.

Art. 54. São atribuições das funções gratificadas de que trata o artigo anterior, o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Municipal.

§ 1º As Funções Gratificadas terão seu quantitativo, sua nomenclatura, simbologia e valor conforme disposto no Anexo I, quadro 4.2, desta Lei.

§ 2º As atribuições das Funções Gratificadas estão descritas no Anexo II, desta Lei.

§ 3º A gratificação pelo exercício das funções de que trata esta Lei será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e não constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

§ 4º A função gratificada será identificada em separado do vencimento, só devida durante o exercício da função, observado o disposto nos parágrafos anteriores, não incidindo contribuição previdenciária, nem se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito, nem para o cálculo de licença prêmio.

§ 5º A gratificação natalina e o terço de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

§ 6º O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em Lei, não perderá a gratificação, exceto para tratar de interesse particular.

§ 7º No caso do disposto no parágrafo anterior, poderá haver a indicação para substituição do servidor afastado devidamente justificada pelo Chefe do Executivo.

Art. 55. O exercício de função gratificada, não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Não serão devidas horas extras em nenhuma hipótese ao servidor efetivo que exerça alguma das funções gratificadas previstas nesta Lei.

Art. 56. É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:  
I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

II - perceber qualquer outro tipo de gratificação, com exceção daquelas recebidas em razão da participação em órgão de deliberação coletiva, ou de gratificação por encargo de curso ou concurso;

III - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal, ressalvadas as fundações e autarquias municipais e convênios com o Poder Judiciário.

Art. 57. É vedada a acumulação das funções gratificadas previstas nesta Lei com representação ou quaisquer outros tipos de gratificações.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. Os agentes políticos, integrantes do Poder Executivo, com subsídios fixados em lei específica, atendendo o princípio constitucional da anterioridade, encontram-se dispostos no Anexo I, quadro 1, desta Lei.

Art. 59. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 60. O ocupante do cargo de Secretário Municipal, do Secretário Adjunto ou Assessor Executivo, devidamente nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo para gerir o respectivo fundo, será o responsável pela gestão de todos os recursos financeiros (receitas e despesas) pertencente a sua Pasta, inclusive, nas hipóteses de convênios e congêneres que tenha como signatário o Prefeito.

Art. 61. O Prefeito Municipal poderá delegar competências e atribuições às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências e atribuições decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Uruoca.

Art. 62. Os cargos pertencentes da estrutura organizacional de assessoramento, controle e relações jurídicas contam com sua nomenclatura, simbologia, remuneração e quantidades, conforme o disposto no Anexo I, quadro 2, desta Lei.

Art. 63. Os nomes de todos os cargos em comissão do Poder Executivo, as atribuições e as condições de trabalho de seus ocupantes, constam discriminados no Anexo II, desta Lei.

Art. 64. Com o advento desta nova reforma administrativa ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas, constantes nos Anexos I e II, da presente Lei, ficando extintos quaisquer outros cargos comissionados do quadro próprio, que não façam parte dele.

Art. 65. Os Secretários Municipais e ocupantes de cargos afins responderão solidariamente por eventuais irregularidades que praticarem e pelas de que tomem conhecimento e não adotem as medidas legais pertinentes.

Art. 66. Os ocupantes de cargos comissionados deverão cumprir carga horária de 08 (oito) horas diárias, divididas em dois períodos, durante os 05 (cinco) dias da semana.

§ 1º Excepcionalmente, conforme encontram-se nas condições de trabalho, anexo II, alguns cargos terão carga horária de 30 (trinta) horas semanais e, no cargo de Procurador Jurídico Geral do Município, que terá carga horária com dedicação exclusiva.

§ 2º Excepcionalmente, os ocupantes de cargos de agentes políticos, cujos subsídios são estabelecidos por lei específica, com menção nesta Lei, terão carga horária com dedicação exclusiva.

§ 3º Poderá ser adotada carga horária especial, de um período diário de 06 (seis) horas contínuas, conforme ato ser publicado pelo Chefe do Executivo.

Art. 67. É facultado ao servidor investido em cargo em comissão, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento do cargo efetivo ou do próprio cargo em comissão, acrescidos da representação fixada no Anexo I, desta Lei.

Art. 68. O Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 15 (quinze) dias após a publicação desta Lei, por meio de Decreto Municipal, editará o organograma da Estrutura Administrativa, contendo todos os seus órgãos.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder o remanejamento de dotações orçamentárias necessários à compatibilização da execução do orçamento, em virtude da alteração da estrutura administrativa constante na presente Lei.

Art. 70. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.





Art. 71. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e, especialmente as Lei Municipais: nº 201/2017, de 17/02/2017; nº 253/2019, 19/02/2019; nº 284/2020, de 03/01/2020; nº 303/2020, de 08/12/2020; nº 305/2021, 01/02/2021 e nº 313/2021, de 24/05/2021.

Uruoca, Ceará, em 31 de outubro de 2022; Edifício Chico Eudes e 65 Anos de Emancipação Política.

**JAN KENNEDY PAIVA AQUINO**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA**

**ANEXO - I**  
**NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, VALORES**  
**REMUNERATÓRIOS E QUANTIDADES DE CARGOS**

**QUADRO - 1**  
**AGENTES POLÍTICOS**

**ANEXO - I**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	SUBSÍDIO
PREFEITO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	R\$ 15.168,50
VICE-PREFEITO	SUBSÍDIO	R\$ 10.108,50
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA GESTÃO	SUBSÍDIO	R\$ 3.600,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA OUVIDORIA, COMUNICAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	SUBSÍDIO	R\$ 3.600,00
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO	SUBSÍDIO	R\$ 3.600,00
SECRETÁRIO DA SAÚDE	SUBSÍDIO	R\$ 3.600,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA	SUBSÍDIO	R\$ 3.600,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	SUBSÍDIO	R\$ 3.600,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO RURAL E DOS RECURSOS HÍDRICOS	SUBSÍDIO	R\$ 3.600,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO	SUBSÍDIO	R\$ 3.600,00

**NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, VALORES**  
**REMUNERATÓRIOS E QUANTIDADES DE CARGOS**

**QUADRO - 2**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE ASSESSORAMENTO, CONTROLE E RELAÇÕES JURÍDICAS**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO		
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	AS - 1	R\$ 1.212,00	R\$ 2.000,00	01	R\$ 3.212,00
ASSESSOR JURÍDICO	AS - 1	R\$ 1.212,00	R\$ 2.000,00	01	R\$ 3.212,00

ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	ASS - 2	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	01	R\$ 3.500,00
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS - II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	01	R\$ 2.012,00
PROCURADOR JURÍDICO GERAL DO MUNICÍPIO	PGM - 1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.800,00	01	R\$ 4.800,00
CONTROLADOR INTERNO	CI - 1	R\$ 1.212,00	R\$ 2.000,00	01	R\$ 3.212,00
<b>TOTAL</b>				<b>06</b>	<b>R\$ 19.948,00</b>

**ANEXO - I**  
**NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, VALORES**  
**REMUNERATÓRIOS E QUANTIDADES DE CARGOS**

**QUADRO - 3**

**ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO - SEGEST**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		REMUNERAÇÃO	QTD	VALOR TOTAL
		SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO			
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA GESTÃO PÚBLICA	DA S - I	R\$ 1.212,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.512,00	01	R\$ 2.512,00
ASSESSOR EXECUTIVO	DA S - II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	R\$ 2.012,00	01	R\$ 2.012,00
CHEFE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00
TESOUREIRO	DA S - I	R\$ 1.212,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.512,00	01	R\$ 2.512,00
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	DA S - I	R\$ 1.212,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.512,00	01	R\$ 2.512,00
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	DA S - II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	R\$ 2.012,00	02	R\$ 4.024,00
CHEFE DE GESTÃO DOCUMENTAL, PATRIMONIAL E TRANSPORTE	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETOR DE PROTOCOLO GERAL	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETOR DE ARQUIVO GERAL	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00





DIRETOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETOR DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETOR DE ALMOXARIFA DO CENTRAL	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETOR DA OFICINA MUNICIPAL	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
CHEFE DA FAZENDA PÚBLICA	DAS - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	DAS - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE	DAS - I	R\$ 1.212,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.512,00	01	R\$ 2.512,00
DIRETOR DE TESOUREARIA	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
<b>TOTAL</b>					<b>25</b>	<b>R\$ 45.900,00</b>

**ANEXO - I**  
**NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, VALORES**  
**REMUNERATÓRIOS E QUANTIDADES DE CARGOS**  
**QUADRO - 4**  
**ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEDUC**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		VENCIMENTO BASE	REPRESNTAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA EDUCAÇÃO	DAS - I	R\$ 1.212,00	R\$ 1.300,00	01	R\$ 2.512,00
ASSESSORIA EXECUTIVA	DAS - II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	01	R\$ 2.012,00
CHEFIA ADMINISTRATIVA, DE PESSOAS E PROCESSOS	DAS - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DE SUPRIMENTO ESCOLAR	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETORIA DO CENTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DE PROGRAMAS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DO TRANSPORTE ESCOLAR	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
CHEFIA DE ORIENTAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	DAS - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETORIA DO CENSO ESCOLAR, ESTATÍSTICAS, LEGISLAÇÃO ESCOLAR E ÓRGÃOS COLEGIADOS	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
CHEFIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RESULTADO	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00





DIRETORIA DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
ASSESSORIA DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-PEDAGÓGICA	ASS - 1	R\$ 1.212,00	R\$ 2.000,00	01	R\$ 3.212,00
DIRETORIA DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR	DAS - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
ASSESSORIA DE CONTROLE SOCIAL DA EDUCAÇÃO	DAS - II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	01	R\$ 2.012,00
<b>TOTAL</b>				<b>18</b>	<b>R\$ 32.716,00</b>

**ANEXO - I**  
**NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, VALORES**  
**REMUNERATÓRIOS E QUANTIDADES DE CARGOS**  
**QUADRO - 4.1.**

**ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEDUC**  
**GRUPO DE GESTORES ESCOLARES**  
**DIRETOR ESCOLAR EM REGIME PARCIAL**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		REMU-NE-RAÇÃO	QTD	VALOR TOTAL
		VENCIMENTOBASE	REPRESENTAÇÃO			
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS ACIMA DE 300 (TREZENTOS)	DIR EP - I	R\$ 4.200,00	R\$ 850,00	R\$ 5.050,00	---	R\$ 0,00
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 201 (DUZENTOS E UM) ATÉ 300 (TREZENTOS) ALUNOS	DIR EP - II	R\$ 4.200,00	R\$ 700,00	R\$ 4.900,00	04	R\$ 19.600,00
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 101 (CENTO E UM) ATÉ 200 (DUZENTOS) ALUNOS	DIR EP - III	R\$ 4.200,00	R\$ 550,00	R\$ 4.750,00	05	R\$ 23.750,00

ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE ATÉ 100 (CEM) ALUNOS	DIRE P - IV	R\$ 4.200,00	R\$ 400,00	R\$ 4.600,00	01	R\$ 4.600,00
<b>TOTAL</b>					<b>10</b>	<b>R\$ 47.950,00</b>

**DIRETOR ESCOLAR EM REGIME INTEGRAL**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		REMU-NE-RAÇÃO	QTD	TOTAL
		VENCIMENTOBASE	REPRESENTAÇÃO			
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS ACIMA DE 300 (TREZENTOS)	DIR EI - I	R\$ 4.200,00	R\$ 1.105,00	R\$ 5.305,00	01	R\$ 5.305,00
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 201 (DUZENTOS E UM) ATÉ 300 (TREZENTOS) ALUNOS	DIR EI - II	R\$ 4.200,00	R\$ 910,00	R\$ 5.110,00	---	R\$ 0,00
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 101 (CENTO E UM) ATÉ 200 (DUZENTOS) ALUNOS	DIR EI - III	R\$ 4.200,00	R\$ 715,00	R\$ 4.915,00	04	R\$ 19.660,00
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE ATÉ 100 (CEM) ALUNOS	DIR EI - IV	R\$ 4.200,00	R\$ 520,00	R\$ 4.720,00	01	R\$ 4.720,00
<b>TOTAL</b>					<b>06</b>	<b>29.685,00</b>

**COORDENADOR ESCOLAR EM REGIME PARCIAL**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		REMU-NE-RAÇÃO	QTD	VALOR TOTAL
		VENCIMENTOBASE	REPRESENTAÇÃO			
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS ACIMA DE 300 (TREZENTOS)	COE P - I	R\$ 4.200,00	R\$ 595,00	R\$ 4.795,00	---	R\$ 0,00





ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 201 (DUZENTOS E UM) ATÉ 300 (TREZENTOS) ALUNOS	COE P – II	R\$ 4.200,00	R\$ 490,00	R\$ 4.690,00	04	R\$ 18.760,00
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 101 (CENTO E UM) ATÉ 200 (DUZENTOS) ALUNOS	COE P – III	R\$ 4.200,00	R\$ 385,00	R\$ 4.585,00	05	R\$ 22.925,00
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE ATÉ 100 (CEM) ALUNOS	COE P – IV	R\$ 4.200,00	R\$ 280,00	R\$ 4.480,00	01	R\$ 4.480,00
<b>TOTAL</b>					<b>10</b>	<b>R\$ 46.165,00</b>

**COORDENADOR ESCOLAR EM REGIME INTEGRAL**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		REPRESENTAÇÃO	QTD	VALOR TOTAL
		VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO			
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS ACIMA DE 300 (TREZENTOS)	COE I – I	R\$ 4.200,00	R\$ 775,00	R\$ 4.975,00	01	R\$ 4.975,00
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 201 (DUZENTOS E UM) ATÉ 300 (TREZENTOS) ALUNOS	COE I – II	R\$ 4.200,00	R\$ 640,00	R\$ 4.840,00	--	R\$ 0,00
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 101 (CENTO E UM) ATÉ 200 (DUZENTOS) ALUNOS	COE I – III	R\$ 4.200,00	R\$ 500,00	R\$ 4.700,00	04	R\$ 18.800,00
ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE ATÉ 100 (CEM) ALUNOS	COE I – IV	R\$ 4.200,00	R\$ 365,00	R\$ 4.565,00	01	R\$ 4.565,00
<b>TOTAL</b>					<b>06</b>	<b>R\$ 28.160,00</b>

**ANEXO - I**  
**NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, VALORES**  
**REMUNERATÓRIOS E QUANTIDADES DE CARGOS**  
**QUADRO – 4.2**  
**ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEDUC**  
**GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE
GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE SUPERVISOR ESCOLAR	FAG – 1	R\$ 800,00	02
GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE ORIENTADOR ESCOLAR	FAG – 2	R\$ 600,00	02
GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE PROFESSOR COORDENADOR	FAG - 3	R\$ 400,00	12
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>

**ANEXO - I**  
**NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, VALORES**  
**REMUNERATÓRIOS E QUANTIDADES DE CARGOS**  
**QUADRO – 5**  
**ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SEMSA**

NOMENCLATURA	SIMB	VALOR DA REMUNERAÇÃO		REPRESENTAÇÃO	QTD	VALOR TOTAL
		VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO			
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA SAÚDE	DAS – I	R\$ 1.212,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.512,00	01	R\$ 2.512,00
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS – II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	R\$ 2.012,00	01	R\$ 2.012,00
CHEFIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	DAS – III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETORIA DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	DAS – I	R\$ 1.212,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.512,00	01	R\$ 2.512,00
DIRETORIA DA CENTRAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DE URUOCA	DAS – IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	DAS – IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO	DAS – IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00





CHEFIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
CHEFIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETORIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	DA S - II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	R\$ 2.012,00	07	R\$ 14.084,00
CHEFIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	01	R\$ 1.612,00
<b>TOTAIS</b>					<b>20</b>	<b>R\$ 38.040,00</b>

**ANEXO - I**  
**NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, VALORES**  
**REMUNERATÓRIOS E QUANTIDADES DE CARGOS**  
**QUADRO - 6**  
**ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO**  
**SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA -**  
**SEDEST**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA	DAS - I	R\$ 1.212,00	R\$ 1.300,00	01	R\$ 2.512,00
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS - II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	01	R\$ 2.012,00
CHEFIA DE GESTÃO DO SUAS, PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA/ESPECIAL E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	DAS - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETORIA DO CRAS ANA GARCEZ ROCHA	DAS - II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	01	R\$ 2.012,00

DIRETORIA DO CRAS EGUIMAR CONRADO	DA S - II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	01	R\$ 2.012,00
DIRETORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
CHEFIA DE GESTÃO CADÚNICO	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
DIRETORIA DE HABITAÇÃO	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
CHEFIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMÔNIAL	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
<b>TOTAIS</b>				<b>12</b>	<b>R\$ 22.400,00</b>

**ANEXO - I**  
**NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, VALORES**  
**REMUNERATÓRIOS E QUANTIDADES DE CARGOS**  
**QUADRO - 7**  
**ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA OUVIDORIA, COMUNICAÇÃO,**  
**TRANSPARÊNCIA E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS -**  
**SECOM**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO		
OUVIDOR MUNICIPAL	DAS - II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	01	R\$ 2.012,00
CHEFE DA IMPRENSA OFICIAL	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
CHEFE DE MÍDIAS DIGITAIS	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
CHEFE DE GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
CHEFIA DE GESTÃO DE EVENTOS	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
CHEFIA DE PRODUÇÃO DE IMAGEM E AUDIOVISUAL	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
<b>TOTAL</b>				<b>06</b>	<b>R\$ 10.872,00</b>





**ANEXO - I**  
**NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, VALORES**  
**REMUNERATÓRIOS E QUANTIDADES DE CARGOS**

**QUADRO - 8****ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM****SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOP**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DAS OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	DA S - I	R\$ 1.212,00	R\$ 1.300,00	01	R\$ 2.512,00
CHEFIA DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
CHEFIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
<b>TOTAL</b>				<b>04</b>	<b>R\$ 7.748,00</b>

**ANEXO - I**  
**NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, VALORES**  
**REMUNERATÓRIOS E QUANTIDADES DE CARGOS**

**QUADRO - 9****ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM****SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO RURAL E DOS RECURSOS HÍDRICOS - SEMADER**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		REPRESENTAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
		VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO			
ASSESSOR EXECUTIVO	DA S - II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	R\$ 2.012,00	01	R\$ 2.012,00
CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00
CHEFIA DE RECURSOS HÍDRICOS E DEFESA CIVIL	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00
CHEFIA DE MEIO AMBIENTE	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00
CHEFIA DE GESTÃO, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00

DIRETORIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	R\$ 1.612,00	02	R\$ 3.224,00
CHEFIA DE GESTÃO E APOIO AOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA RURAIS	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	R\$ 1.812,00	01	R\$ 1.812,00
<b>TOTAL</b>					<b>08</b>	<b>R\$ 14.296,00</b>

**ANEXO - I**  
**NOMENCLATURA, SIMBOLOGIA, VALORES**  
**REMUNERATÓRIOS E QUANTIDADES DE CARGOS**

**QUADRO - 10****ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM****SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, TURISMO, LAZER, JUVENTUDE E DO DESPORTO - SECULT**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO		
ASSESSOR EXECUTIVO	DA S - II	R\$ 1.212,00	R\$ 800,00	01	R\$ 2.012,00
CHEFIA EXECUTIVA DE PROJETOS DE CULTURA E TURISMO	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
CHEFIA EXECUTIVA DE PROJETOS DE ESPORTE, DESPORTO E JUVENTUDE	DA S - III	R\$ 1.212,00	R\$ 600,00	01	R\$ 1.812,00
DIRETORIA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	DA S - IV	R\$ 1.212,00	R\$ 400,00	01	R\$ 1.612,00
<b>TOTAL</b>				<b>04</b>	<b>R\$ 7.248,00</b>

**ANEXO - II**  
**NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**CARGOS DE ACESSORAMENTO, CONTROLE E RELAÇÕES JURÍDICAS****CARGO: ACESSOR ESPECIAL DO PREFEITO**

ATRIBUIÇÕES: a) descrição sintética: chefiar, assessorar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado; b) descrição analítica: atender o público em geral, assessorar o prefeito municipal e vice-prefeito, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional





do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: ACESSOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:** - Prestar assistência direta à Assessoria Especial do Prefeito em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Assessorar o Chefe do Poder Executivo, bem como todo o Órgão pertencente a sua Assessoria no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões administrativas; Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de decisão do Chefe do Poder Executivo; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Assessoria Especial do Prefeito; Minutar despachos interlocutórios em processos administrativos cuja decisão caiba ao Chefe do Poder Executivo, em assuntos de sua competência; Propor ao Chefe do Poder Executivo a anulação de atos administrativos; Promover a unificação de jurisprudências no Município; Complementar, analisar e operar informações necessárias ao prosseguimento de processos administrativos; Analisar os contratos alusivos as matérias administrativas do Município de Uruoca; Auxiliar, quando necessário, a Procuradoria Jurídica Geral do Município, em suas demandas; e Realizar atendimentos ao público; Realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 30 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente; c) Instrução: nível superior com exigência de registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB Seção do Ceará.

#### **CARGO: ACESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** a) manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população; b) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na elaboração dos decretos e projetos de leis, bem como acompanhá-los durante sua tramitação; c) opinar pelas razões de veto dos Projetos de Leis de competência do Legislativo, e; d) atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 30 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente; c) Instrução: nível superior com exigência de registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB Seção do Ceará.

#### **CARGO: ACESSOR EXECUTIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a organização geral do Órgão, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; auxiliar a Assessoria Especial do Prefeito na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades do Órgão; auxiliar a Assessoria Especial do Prefeito nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta; substituir o(a) Assessor(a) Especial do Prefeito em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; submeter à consideração da Assessoria Especial do Prefeito os assuntos que excedem à sua competência; decidir sobre assuntos de sua competência; aprovar a programação a ser executada pela Assessoria Especial do Prefeito; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos de todas as Secretarias e Órgãos; participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Assessoria Especial do Prefeito, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pela Assessoria Especial do Prefeito de origem ou pelo(a) Assessor(a) Especial do Prefeito; Auxiliar nos trabalhos de organização e controle da Assessoria

Especial Técnica Legislativa; Manter o controle e gestão dos documentos, bem como auxiliar na produção de Leis, Decretos, Portarias, Editais, Resoluções, Ofícios e Convênios de interesse do Município de Uruoca; Assessorar o Assessor Jurídico do Prefeito quanto as atribuições a ele(a) pertinentes e Auxiliar a Assessoria Especial do Prefeito no envio dos documentos oficiais para publicações no Diário Oficial do Município de Uruoca.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO GERAL DO MUNICÍPIO**

**ATRIBUIÇÕES:** a) descrição sintética: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Jurídica Geral do Município; b) descrição analítica: representar o Município de Uruoca em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por servidores públicos municipais; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Lei Orgânica do Município, por determinação do Prefeito Municipal; elaborar, revisar e ratificar pareceres antes e depois dos processos licitatórios; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva; c) Instrução: nível superior com exigência de registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB Seção do Ceará.

#### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**ATRIBUIÇÕES:** a) descrição sintética: coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno; b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;





determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

## **ANEXO - II NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA – SEGEST**

### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**

ATRIBUIÇÕES: Planejar, propor, gerenciar o desenvolvimento dos programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Uruoca; realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos; propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal; dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos; proteger os bens, os serviços e instalações de bens próprios municipais; colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa; planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal; esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação; participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes; elaborar, em cooperação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária

Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual; gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais; realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação; manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, solução de Geoprocessamento adequada; identificar e promover a dívida ativa do Município; controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Geral do Município e demais secretarias; viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros; supervisionar, coordenar e implementar as atividades referentes à administração de pessoal; promover a gestão da folha de pagamento dos servidores; assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias; examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente; propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público; promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional; coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal da Administração e Remuneração de Pessoal; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade; avaliar e opinar sobre pedidos de aposentadoria e pensão, observando a legislação pertinente, não englobando as perícias médicas; articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal; garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta; efetuar o controle do Almoxarifado Central para atender às necessidades da Administração Pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades; desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas do respectivo fundo; propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município; definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmesurado do custeio da máquina administrativa; instruir os processos de compras e contratação de serviços, em sintonia com as demais secretarias; planejar, gerenciar, desenvolver e manter os Sistemas de Informação utilizados pela Administração Municipal; Administrar o Centro Administrativo; efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do Protocolo Geral; Dar suporte para a comissão permanente de licitações; Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas e despesas; guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; Desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA GESTÃO PÚBLICA**

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior hierárquico em todas as suas atribuições; substituir o Secretário Municipal da Gestão nos casos de afastamento ou impedimento; Participar como coordenador no Colegiado; Gerir os recursos e serviços da Secretaria Municipal da Gestão, se designado para tal fim; Aprovar os planos, programas,





projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal da Gestão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

#### **CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO**

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração geral do Órgão, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; auxiliar os Secretários ou Chefe de Gabinete na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades do Órgão; auxiliar o Secretário ou Chefe de Gabinete nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta; substituir o Secretário Municipal ou Chefe de Gabinete em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; submeter à consideração do Secretário ou do Chefe de Gabinete os assuntos que excedem à sua competência; auxiliar o Secretário ou Chefe de Gabinete no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria; apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; decidir sobre assuntos de sua competência; aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários; expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa do Órgão; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do Órgão; participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou do Gabinete, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de origem ou pelo Chefe de Gabinete.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTARIA**

ATRIBUIÇÕES: Descrição: coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; exercer outras atividades correlatas; e, assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: TESOUREIRO**

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar as entradas (receitas) e saídas (despesas), mantendo sempre o equilíbrio financeiro entre receita e despesas de todas as contas públicas; organizar os extratos bancários e outros documentos; executar serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa; preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato; executar outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação da autoridade hierarquicamente superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS**

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e organizar diversos serviços e trabalhos de manutenção elétrica, hidráulica, alvenaria, mudanças, carpintarias,

pinturas, sanitários e outros; e, exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS**

ATRIBUIÇÕES: Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

ATRIBUIÇÕES: Elaborar minutas de Editais, atas de registro de preços, instrumentos contratuais, prorrogação, alteração, reequilíbrio, reajuste, bem como encaminhamento para publicação; Receber e encaminhar aos gestores dos Contratos pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações, ocorrências e outros documentos relativos aos contratos; Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios; Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas; Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas; Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido; Dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e a análise dos documentos apresentados; Habilitar ou inabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas; Instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida; Realizar diligências para esclarecimento das dúvidas suscitadas no processo; Rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento; Informar à autoridade superior a interposição de eventuais recursos; Encaminhar o processo, devidamente instruído, à autoridade superior, após estipulada a ordem de classificação das propostas apresentadas, para homologação e adjudicação do certame; Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos, ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação; Prestar informação de caráter público quando autorizado pela Presidente da Comissão Permanente de Licitação; Manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação; e, desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE DE GESTÃO DOCUMENTAL, PATRIMONIAL E TRANSPORTE**

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, acompanhar e viabilizar o recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos, e protocolo; viabilizar a elaboração de legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal; Coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito; organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito;





Planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; coordenar a elaboração de convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93; Coordenar o planejamento e organização da Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; Coordenar o controle e a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais; Viabilizar e acompanhar o tombamento de bens patrimoniais adquiridos; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; e, exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE PROTOCOLO GERAL**

ATRIBUIÇÕES: Realizar o recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos; Protocolizar os documentos externos, tanto por correspondências como de forma direta; Registrar no livro de protocolo as correspondências endereçadas às unidades administrativas; Observar se o registro contém o tipo de documento, numeração, data de expedição, assunto, nome do remetente e origem; Separar os documentos e colocá-los nos escaninhos a fim de serem resgatados pelos setores a que se destinam; e, exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE ARQUIVO GERAL**

ATRIBUIÇÕES: Organizar documentação de arquivos institucionais e do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, organizar acervos; Dar acesso à informação; Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos; e, desenvolver atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

ATRIBUIÇÕES: a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS**

ATRIBUIÇÕES: Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal para emissão dos documentos básicos para exercício da cidadania: carteira de identidade e carteira profissional; entregar nos prazos previamente estabelecidos os documentos à população; e, desenvolver atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL**

ATRIBUIÇÕES: Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; e, exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO**

ATRIBUIÇÕES: Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoarifado para controle do prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município; tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; e, exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DA OFICINA MUNICIPAL**

ATRIBUIÇÕES: Gerir consertos e serviços de manutenção dos veículos oficiais do Governo Municipal; Controlar os serviços de oficina de reparos mecânicos e elétricos, inspecionando e providenciando materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos trabalhos; e, exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento de Informática; Descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de





informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caíba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE DA FAZENDA MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ISS, IPTU e ITBI, tais como o controle das atividades e serviços prestados no Município; coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais; Coordenar e executar o cadastramento dos imóveis públicos e privados do Municípios, bem como executar os serviços de regularização fundiária; manter o controle e cadastro das concessões, permissões e autorizações de bens públicos decorrente do poder de polícia municipal; criar programas e projetos de arrecadação de tributos e benefícios fiscais em consonância com a legislação municipal; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisar e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atender e orientar contribuintes e, ainda, auxiliar no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária; Fiscalizar medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; Registrar o processo de fiscalização; Auxiliar no planejamento da ação fiscal; Auxiliar na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; Auxiliar emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a

estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; Realizar diligências para o cumprimento de suas atribuições; Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive alvarás e relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Informar e da parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral; Executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição: dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas; Submeter à Chefia de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal os valores apropriados das despesas referentes a cada folha de pagamento; Orientar e Controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados; Realizar a conferência final da folha de pagamento mensal. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES**

**ATRIBUIÇÕES:** Implantar a Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, e a emissão de parecer devidamente fundamentado, concluindo pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor; Auxiliar a criação da Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores; Subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores no cumprimento de suas funções de: avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor; proceder às oitivas, acareações, investigações e a todas as demais diligências que julgar necessárias à instrução do processo de avaliação; consultar, se entender conveniente, a opinião de técnicos e peritos, assim como se deslocar ao local de trabalho do servidor avaliado; consultar, se necessário, servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado; considerar, para fins da avaliação, as condições de trabalho descritas pelo servidor avaliado; preencher o Termo Final de Avaliação; apurar o resultado final de cada Avaliação Periódica de Desempenho Individual e registrá-lo no Termo Final de Avaliação;





emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração. realizar, a seu critério, entrevista de avaliação o servidor antes do registro do desempenho, devendo seu conteúdo constar, de forma resumida, em termo a ser assinado pelo servidor; considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação Periódica de Desempenho Individual do servidor avaliado; exercer outras atribuições correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE**

**ATRIBUIÇÕES:** Colaborar, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, Secretarias, Fundos, Gestores e Sociedade Organizada, com a elaboração das Leis de meios: Plano Plurianual – PPA, em cada início de gestão; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, com definição das metas e normas para elaboração do orçamento anual e Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA, a ser encaminhada ao Legislativo, em consonância com o PPA e LDO; Acompanhar a contabilização da receita e despesa mensal de cada Fundo Gestor, consolidando os dados para fechamento do balancete, para a devida publicação em mídias e encaminhamento aos órgãos de controle através do sistema de Informações Municipais – SIM e em meio físico no caso ao Poder Legislativo; Fazer a consolidação anual de todos os fundos gestores e autarquias, incluindo o legislativo, para a elaboração do Balanço Geral, publicação nos meios eletrônicos e envio aos órgãos de controle; Assinar, manual ou eletronicamente, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo ou Gestores, peças contábeis exigidas por leis ou regulamentos; e, exercer outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE TESOUREARIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Tesoureiro em todas as suas atribuições e substituí-lo em caso de licença, férias ou impedimento e desempenhar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **ANEXO - II NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEDUC**

#### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Definir a política de racionalização do uso ou da expansão da rede municipal, a partir da avaliação do atual atendimento à demanda pelo ensino fundamental e pela educação infantil no Município, considerando o ensino regular, ensino em tempo integral, a educação inclusiva e a educação de jovens e adultos; Cumprir e reavaliar metas e estratégias do Plano Municipal de Educação, enviando, se for o caso, alterações à Câmara Municipal, encaminhar sua elaboração, assegurando participação da comunidade; Regulamentar, se for o caso, e promover a gestão democrática do ensino público municipal, quanto à autonomia das escolas e à participação da comunidade na gestão escolar, por exemplo, com a instituição e o funcionamento de conselhos escolares; Promover mudanças na organização e no funcionamento da secretaria para seu desempenho mais eficiente na coordenação da educação no Município, priorizando a capacitação de pessoal; Definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem dos alunos da rede Municipal de ensino; Apoiar e orientar as escolas municipais, por meio de equipes técnicas da secretaria, na elaboração e execução das propostas do Projeto Político Pedagógico, assegurando observância às diretrizes gerais e normas educacionais do respectivo sistema de ensino; Definir ou redefinir a forma ou formas de

organização do ensino fundamental com o objetivo de atender às necessidades do processo de aprendizagem, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo; Exercer, em nível Municipal, as ações de supervisão técnica, orientação normativa, cooperação e de integração com o Estado e Município, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais; Propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de fazer da Educação um processo atraente e acessível a todas as faixas da população; Promover discussão sobre a avaliação do aluno, de forma integrada à proposta pedagógica, em articulação se for o caso, com a avaliação externa do rendimento escolar promovida pelo Município, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo; Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e o enriquecimento curricular do ensino nos níveis e modalidades de sua competência - Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos – EJA; Acompanhar e monitorar as escolas Municipais e, no caso de Sistema Municipal, também as Instituições privadas de educação infantil quanto à qualidade do ensino e às condições de funcionamento; Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais pelas escolas Municipais e, no caso de sistema municipal, pelas instituições privadas de Educação Infantil; Implementar sistemática de formação continuada para o magistério da rede municipal de ensino, com vistas a transformar a escola em unidade de capacitação permanente; Assegurar a presença de horas - atividade na jornada semanal de trabalho do magistério público Municipal, em observância às diretrizes nacionais, para viabilizar sua participação na elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas e em ações de formação continuada; Promover a atualização do plano de cargos, carreira e remuneração do Magistério Público de Uruoca de acordo com a legislação vigente, garantindo seu cumprimento; Acompanhar e monitorar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério e expandir para outros profissionais da educação; Promover o aperfeiçoamento e a valorização do magistério Municipal, articulada com a melhoria da qualidade de ensino, assegurando a participação da comunidade escolar nesse processo; Participar efetivamente do processo de elaboração do PPA, da LDO e dos orçamentos anuais do Município, para assegurar que sejam cumpridas as determinações constitucionais e legais e atendidas as necessidades da Educação Municipal; Responsabilizar-se pela execução do orçamento no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área educacional, para garantir que as demandas da Secretaria de Educação quanto a metas e prazos sejam atendidas, possibilitando o funcionamento regular da rede municipal de ensino; Assegurar a aplicação de no mínimo 60% dos recursos do FUNDEB para pagamentos dos profissionais do magistério público municipal, visando promover a sua valorização; Dar condições de pleno funcionamento aos Conselhos Municipais de atuação na área educacional; Definir procedimentos e participar dos processos de planejamento, aquisição, manutenção e guarda de recursos materiais e patrimoniais que atendam à política educacional do Município, às necessidades das propostas pedagógicas e aos padrões mínimos de funcionamento de suas escolas; Definir e coordenar a Política Educacional do Município no que se refere à gestão educacional, à capacitação de pessoal e ao atendimento e organização escolar; Elaborar, os planos, programas e projetos relacionados com a educação, responsabilizando - se por sua execução, controle e avaliação; Administrar os estabelecimentos de ensino, mantidos pelo Município; Fazer cumprir a legislação do ensino; Administrar o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e o Fundo Municipal da Educação; Promover a melhoria da qualidade do ensino, adequando o currículo, programas, atividades, métodos e materiais didáticos às necessidades e peculiaridades do Município; Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das ações referentes à gestão educacional, à carreira, à capacitação do pessoal da educação e à implementação das tecnologias da informação e comunicação; Incentivar, promover, coordenar e integrar as ações que visem ao uso de novas tecnologias da informação e comunicação nas escolas públicas municipais; Orientar, acompanhar e controlar aplicação dos recursos financeiros para a execução dos programas e projetos, bem como analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes, no âmbito da Secretaria; Desenvolver e executar programas destinados à



erradicação do analfabetismo na esfera Municipal; Promover a integração escola-comunidade, à participação das entidades ligadas ao ensino no processo educacional Municipal e o Sistema Municipal de Ensino; Celebrar convênios com entidades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento e qualidade do ensino; Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e de controle interno, no âmbito da Secretaria; Promover e assegurar no âmbito de suas responsabilidades o acesso da população em idade escolar à rede de ensino municipal; Promover e assegurar no âmbito de suas responsabilidades o acesso da população rural à rede de ensino municipal, através da oferta de transporte escolar; Garantir a oferta de alimentação escolar com qualidade adequada, com vistas a proporcionar o mínimo nutricional necessário para o desenvolvimento saudável dos educandos; Estabelecer contatos, convênios e contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à obtenção de assistência técnica, recursos financeiros e humanos necessários ao desempenho da educação; Incentivar o ensino profissionalizante, através de convênios, tendo em vista o mercado de trabalho local; Cuidar do Patrimônio Público pertencente a este órgão; Assessorar o Prefeito Municipal e seus assessores diretos nos assuntos relativos a pasta; Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas e despesas; guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e, Desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

#### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA EDUCAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior hierárquico em todas as suas atribuições; substituir o Secretário Municipal da Educação nos casos de afastamento ou impedimento; Participar como coordenador no Colegiado; Gerir os recursos e serviços da Secretaria Municipal da Educação, se designado para tal fim; Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal da Educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

#### **CARGO: ACESSOR EXECUTIVO**

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração geral do Órgão, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; Auxiliar o Secretário da pasta na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades do órgão; Assessorar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta; Substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência; Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria; Apreçar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; Decidir sobre assuntos de sua competência; Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários; Expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa do Órgão; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do Órgão; Participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou do Gabinete, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de origem.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a

prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE ADMINISTRATIVO, DE PESSOAS E PROCESSOS**

ATRIBUIÇÕES: Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à chefia; Realizar serviços técnico-administrativos e de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal, em conjunto com os demais setores da Secretaria; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Auxiliar no gerenciamento de orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Trabalhar junto aos outros setores da Secretaria de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Preparar a documentação do Secretário e do seu gabinete, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: redigir correspondência oficial, instruir os expedientes, providenciar cópias de textos, requisitar papéis e processos, manter o arquivo dos expedientes e processos que tramitam pelo gabinete; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação; Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários; Organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários, procedendo à contagem de tempo de serviço e de títulos para atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SME; Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria; Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta; Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas; Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail, telefone ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas; e, Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de origem.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO SUPRIMENTO ESCOLAR**

ATRIBUIÇÕES: Elaborar os pedidos de compra de materiais bem como receber, controlar, armazenar e disponibilizar estes materiais; Garantir o funcionamento ideal das unidades escolares; Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos; Controlar o cumprimento pelos fornecedores das condições constantes nos contratos; Realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material em estoque; Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais; Zelar pela conservação dos materiais em estoque; Manter atualizado o controle quantitativo e financeiro dos materiais em estoque; Elaborar pedidos de compras para formação e/ou reposição de estoque; Promover a análise e execução dos processos de compra de materiais e contratação de serviços; Analisar a execução dos contratos de acordo com os aspectos legais exigidos de modo a atender às necessidades da Secretaria Municipal da Educação das Unidades Escolares, com qualidade e presteza; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços; Elaborar e acompanhar os expedientes relativos a compra de materiais ou a prestação de serviços; Analisar as propostas de





fornecimento de materiais e de prestação de serviços; Elaborar ordens de serviços e similares; Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento dos contratos de compras, e Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de origem.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO**

ATRIBUIÇÕES: Articular-se com outras instituições de ensino para a oferta de cursos de formação continuada; Formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Formação Continuada em Serviço para Diretores e Coordenadores, Conselhos Escolares e Secretaria Escolar das Unidades de Ensino; Mapear, em instrumental específico, as demandas de formações existentes; Coordenar a capacitação em serviço, zelando pelo espaço, temáticas, e toda logística que pressupõe para discussões, estudos e reflexões sobre o processo de ensino e de aprendizagem; Desenvolver atividades de pesquisa, ensino e qualificação no âmbito da formação de professores, integrando diferentes áreas do conhecimento e campos de atuação de forma interdisciplinar, indissociável e compatível com os princípios que regem o fazer pedagógico; Constituir-se em um espaço de troca de experiências, de realização de atividades curriculares e de outras de iniciativa voluntária; Potencializar experiências integradas com as diferentes áreas de conhecimento envolvidas na formação de professores, propiciadas pelas diferentes formações, trocas de experiências e estudos; Possibilitar a participação de professores em exercício na educação básica em atividades organizadas por iniciativa do Centro ou requeridas pela comunidade escolar; Constituir-se em referência para a apresentação e atendimento das demandas da educação básica e vivência integrada ao trabalho de docentes e discentes da rede municipal; Desenvolver atividades de ensino e pesquisa visando apoiar pedagogicamente os docentes da rede municipal num processo constante de melhoria no ensino e da aprendizagem; Elaborar um plano de trabalho anual com foco na promoção de ações, informações e orientações que colaborem efetivamente para o bom desempenho do Núcleo; Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no plano de ação das coordenadorias e/ou diretorias; e, Realizar outras ações correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PROGRAMAS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

ATRIBUIÇÕES: Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao núcleo; Coordenar a elaboração do cardápio mensal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa de Alimentação Escolar; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais; Planejar e acompanhar os processos de aquisição de produtos para a alimentação escolar; Acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios; Acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos para a alimentação escolar; Gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da alimentação escolar; Coordenar a distribuição de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da alimentação escolar, para todas as unidades escolares do município; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; e, Realizar outras ações correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política municipal de transporte escolar, bem como suas ações de fiscalização; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar oferta de transporte da secretaria municipal da educação na realização de atividades de acompanhamento pedagógico, participação em formações, reuniões, palestras, cursos e outras demandas de interesse da secretaria; Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte escolar; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; Organizar demanda para encaminhamentos dos processos licitatórios, bem como proceder acompanhamento de gastos realizados e de processos de prestação de contas; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a manutenção dos veículos próprios no que diz respeito a pagamento de taxas, licenciamentos e inspeção veicular por órgão competente; Acompanhar frequência de alunos no transporte escolar e manutenção preventiva e corretiva da frota; Emitir mensalmente relatórios do serviço terceirizado de transporte escolar; Mapear e manter atualizada as rotas do transporte escolar do município; Realizar estudos para a melhoria do atendimento do serviço; Propor alterações na organização das rotas para melhorar o fluxo de deslocamento dos alunos; Manter cadastro atualizado de alunos atendidos pelo serviço de transporte escolar seja ele próprio ou terceirizado; Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; Implementar a sistemática do Termo de Colaboração entre Estado e Municípios; e, Realizar outras ações correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES: Descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento de Informática; Descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a





prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE ALMOXARIFADO**

**ATRIBUIÇÕES:** Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; e, e, Realizar outras ações correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE DE ORIENTAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar os diversos Programas e Projetos Educacionais do governo federal, Estadual e municipal desenvolvidos em parceria com as escolas da Rede Municipal de Ensino, com outros setores das Secretarias Municipais; Acompanhar e avaliar a execução dos projetos educativos para o fortalecimento curricular da educação básica; Orientar as escolas na construção de projetos educativos em consonância com o Projeto Político Pedagógico; Disseminar e acompanhar o desenvolvimento dos Projetos Educativos; Mediar parcerias com as unidades escolares e instituições governamentais e não governamentais; Implementar e desenvolver projetos para atendimento integral ao aluno; Manter atualizado banco de dados dos Projetos existentes nas escolas municipais e estaduais; Acompanhar e monitorar a aplicação dos recursos federais, incluindo as ações do PAR - Plano de Ações Articuladas, PME (Plano municipal de Educação) SIMEC; Disseminar as políticas educacionais e promover a articulação com as escolas municipais e as demais instituições públicas de ensino e órgãos afins; Promover a integração com a CREDE e Secretarias Municipais na consolidação das Políticas Educacionais; Monitorar e acompanhar o desempenho das escolas públicas com baixo índice no IDEB, com vistas ao Plano de Ação Financeiro; Implementar ações para elevação do desempenho escolar; Acompanhar a execução de convênios federais, junto às áreas finalísticas da SEDUC; Elaborar projeto básico / executivo considerando o programa de necessidade escolar obedecendo à legislação pertinente; e, Realizar outras ações correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGOS: DIRETOR DO CENSO ESCOLAR, ESTATÍSTICAS, LEGISLAÇÃO ESCOLAR E ORGÃOS COLEGIADOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Capacitar os agentes censitários das unidades de ensino para o Censo Escolar para coleta eficiente de dados; Monitorar o sistema Educa Censo; Analisar e divulgar os indicadores educacionais do Município; Coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar junto às escolas; Monitorar a atualização do sistema de matrícula e censo escolar, subsidiando os setores da Secretaria Municipal da Educação, com dados atualizados, sempre que necessário; Manter atualizados, organizados em série cronológica e analisados os dados educacionais dos censos escolares; Promover estudos que subsidiem a tomada de decisões para a melhoria dos indicadores educacionais; Cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão e abandono escolar; Promover seminários de estudos e de análise dos dados educacionais, com a participação das equipes responsáveis pelo censo, dos estabelecimentos de ensino; Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais; Participar, junto a outros setores da secretaria, da organização e reorganização da oferta do ensino; Sistematizar os dados estatísticos dos processos de acompanhamento e/ou monitoramento da Gestão Escolar;

Organizar e disponibilizar dados gerenciais; Formatar, emitir e divulgar relatórios dos Sistemas de Informações da Gestão Escolar (SIGE); Orientar e gerenciar o fluxo dos dados das unidades escolares; Mapear a demanda dos dados necessários ao sistema de gestão da SME; Orientar as escolas quanto à operacionalidade e aplicabilidade dos sistemas de Informação da gestão da escolar (SIGE); Elaborar, implementar e coordenar, em articulação com a Chefia político-pedagógica, política de monitoramento permanente da gestão escolar da Rede Pública Municipal de Ensino; Elaborar instrumentos de monitoramento da gestão escolar em articulação com as coordenadorias que compõem as unidades de ensino; Sistematizar, analisar e socializar os dados obtidos pelo monitoramento permanente da gestão escolar, visando à qualificação da ação dos gestores; Garantir o acesso de crianças, jovens, adultos e idosos à rede escolar através do sistema de matrícula da Rede Pública Municipal de Ensino, em articulação com as Chefias que compõem esta Secretaria; Promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas nas unidades de ensino para atender à demanda de escolarização do município; Fornecer dados sobre demanda de matrícula e movimentação escolar aos setores da Secretaria para subsidiar o processo de construção, reforma e ampliação de unidades de ensino; Fornecer dados de matrícula para subsidiar a distribuição de insumos educacionais, bem como de alocação e remanejamento de recursos humanos e materiais para as unidades de ensino; Definir critérios, coordenar e acompanhar a execução da matrícula na Rede Pública Municipal de Ensino; Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados; Promover articulação com a Rede Pública Estadual de Ensino para assegurar a continuidade dos estudos dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino, egressos dos 9º anos do Ensino Fundamental; Formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Fortalecimento da Gestão Democrática e dos Conselhos Escolares da Rede Municipal de Ensino; Estabelecer políticas, diretrizes, princípios de gestão democrática e procedimentos para eleição de Diretores e Coordenadores das Unidades de Ensino; Estabelecer diretrizes, instruções e procedimentos para organização e funcionamento dos Conselhos Escolares e demais ações colegiadas; Orientar as unidades de ensino, Coordenadorias Pedagógicas e Conselho Municipal de Educação na elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar; e, Realizar outras ações correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RESULTADO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar política de avaliação de desempenho dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino em articulação com o Chefia político-pedagógica da secretaria da educação; Planejar, coordenar e monitorar a política de Avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino; Coordenar junto com a diretoria do núcleo de avaliação da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos, o processo de aplicação de avaliações do SIMAD (Sistema Municipal de Avaliação dos Discentes da Rede Municipal de Ensino); Propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com a Chefia de Departamento Pedagógico, com base nos resultados de avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino para alcançar as metas do Plano Municipal de Educação de Uruoca; Coordenar a elaboração das avaliações dos discentes da rede municipal de ensino, tendo como referência as experiências de aprendizagens e habilidades para cada ano de ensino, estabelecidas na Lei Municipal Nº 119/2013; Elaborar e aplicar os instrumentais de avaliação dos professores, diretores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino; Acompanhar e monitorar a distribuição, aplicação e divulgação das avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino, na perspectiva da qualidade da educação municipal; Sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da Rede Pública Municipal de Ensino; Assessorar as unidades de ensino, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na Rede;





Promover, por meio coordenadoria de avaliação, a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino e acompanhamento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB; Coletar, analisar, consolidar e manter atualizados dados e informações sobre aprendizagem dos alunos da Rede Municipal de Ensino; Construir um banco de itens de avaliação para disponibilização aos professores; Propor e realizar eventos sobre avaliação; Condensar, analisar e comparar os resultados das Avaliações do Sistema e de cada escola; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente; Coordenar o processo de avaliação dos docentes e discentes da Rede Municipal de Ensino; Definir critérios, metodologias, instrumentais de avaliação de todos os alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino e de todos os profissionais de ensino (gestores e professores) pertencente ao quadro de profissionais efetivos do Município; Propor estratégias pedagógicas, em articulação com as Diretorias da Avaliação, com base nos resultados de avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino para alcançar as metas do Plano Estratégico e do Plano Municipal da Educação - PME de Uruoca; Coordenar o processo de cadastro dos alunos, turmas, escolas, provas, questões, modalidades, professores e disciplinas no software do Sistema de Avaliação; Realizar capacitação para os aplicadores das avaliações do SIMAD; e, Realizar outras ações correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

ATRIBUIÇÕES: Definir as experiências de aprendizagens da educação infantil que serão avaliadas por semestre conforme anexo I da Lei nº. 119/2013; Planejar, coordenar e monitorar a Avaliação das Experiências Avaliadas na Educação Infantil; Elaborar os instrumentais de avaliação, bem como definir estratégias e materiais utilizados na avaliação dos alunos da educação infantil; Condensar, analisar e comparar os resultados dos Centros de Educação Infantil; Cultivar um clima de cordialidade, cooperação e profissionalismo entre membros da equipe de avaliação e as equipes que atuam nas instituições de Educação Infantil e as famílias e/ou responsáveis pelas crianças; Realizar encontros semestrais entre mães, pais, familiares e/ou responsáveis e profissionais da Diretoria do Núcleo de Avaliação da Educação Infantil, visando à socialização dos resultados das avaliações externas, visando a qualidade da educação das crianças; Assegurar que todas as crianças regularmente matriculadas na rede municipal de ensino, participem do processo de avaliação; Participar ativamente da implementação e da avaliação da proposta pedagógica da Educação Infantil e da gestão da instituição; Participar de programas de formação continuada sobre avaliação, promovidos pelas instituições estaduais ou federais; Colaborar na construção e/ou atualização dos instrumentais de avaliação dos docentes, diretores e coordenadores pedagógicos que atuam na educação infantil; Coletar e disponibilizar informações relevantes para a realização de suas funções; Definir critérios, metodologias, instrumentos de avaliação da Educação Infantil e coordenar sua implementação, em articulação com a coordenação pedagógica dos Centros de Educação Infantil do município; Construir, interpretar e comparar gráficos e tabelas, com o levantamento de dados que justificam os resultados; e, Realizar outras ações correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**

ATRIBUIÇÕES: Definir as habilidades do Ensino Fundamental que serão avaliadas por semestre, conforme anexos II e III da Lei Municipal 119/2013, que trata da Avaliação da aprendizagem dos alunos do ensino fundamental anos iniciais (Português e Matemática) e dos anos finais (Área de Linguagens e Códigos, Ciências Naturais e Ciências Humanas); Planejar, coordenar e monitorar a avaliação da aprendizagem dos alunos dos anos iniciais e finais do ensino fundamental; Condensar, analisar

e comparar os resultados das escolas municipais que atendem alunos dos anos iniciais e finais do ensino fundamental nas escolas; Cultivar um clima de cordialidade, cooperação e profissionalismo entre membros da equipe de avaliação e as equipes que atuam nas instituições de Ensino Fundamental; Realizar encontros semestrais entre alunos, pais, e/ou responsáveis e profissionais da Diretoria do Núcleo de Avaliação nas escolas que atendem alunos do Ensino Fundamental dos anos iniciais e finais, visando à socialização dos resultados das avaliações externas, na busca da qualidade do ensino; Assegurar que todos os alunos do ensino fundamental, regularmente matriculados na rede municipal de ensino, participem do processo de avaliação; Elaborar os instrumentais de avaliação, bem como definir estratégias e materiais utilizados na avaliação dos alunos do ensino fundamental; Colaborar na construção e/ou atualização dos instrumentais de avaliação dos docentes, diretores e coordenadores pedagógicos que atuam na educação infantil; Participar ativamente da implementação, atualização e da avaliação da proposta pedagógica do Ensino Fundamental; Participar de programas de formação continuada sobre avaliação, promovidos pelas instituições estaduais ou federais; Disponibilizar informações relevantes para a realização de suas funções; Definir critérios, metodologias, instrumentais de avaliação dos alunos dos anos iniciais e finais do ensino fundamental e coordenar sua implementação, em articulação com a coordenação pedagógica das escolas de ensino fundamental; Construir, interpretar e comparar gráficos e tabelas, com o levantamento de dados que justificam os resultados; e, Realizar outras ações correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

ATRIBUIÇÕES: Definir as habilidades da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Inclusiva que serão avaliadas por semestre, conforme anexos IV e V da Lei Municipal 119/2013; Planejar, coordenar e monitorar a avaliação da aprendizagem dos alunos Educação de Jovens e Adultos e da Educação Inclusiva; Condensar, analisar e comparar os resultados das escolas municipais que atendem alunos da Educação de Jovens e Adultos e alunos inclusos nas salas regulares; Realizar encontros semestrais entre alunos, pais, e/ou responsáveis e profissionais da Diretoria do Núcleo de Avaliação nas escolas que atendem alunos da Educação de Jovens e Adultos e alunos inclusos (especiais), visando à socialização dos resultados das avaliações externas, na busca da qualidade do ensino; Assegurar que todos os alunos inclusos e da educação de jovens e adultos regularmente matriculados na rede municipal de ensino, participem do processo de avaliação; Participar ativamente da implementação, atualização e da avaliação da proposta pedagógica das escolas que atendem a modalidade educação de jovens e adultos e alunos inclusos; Participar de programas de formação continuada sobre avaliação, promovidos pelas instituições estaduais ou federais; Disponibilizar informações relevantes para a realização de suas funções; Definir critérios, metodologias, instrumentais de avaliação dos alunos da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Inclusiva (alunos especiais) e coordenar sua implementação, em articulação com a coordenação pedagógica das escolas; Realizar semestralmente um mapeamento dos alunos com necessidades especiais para atualização dos dados no software do Sistema de Avaliação; Construir, interpretar e comparar gráficos e tabelas, com o levantamento de dados que justificam os resultados; e, Realizar outras ações correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: ASSESSOR DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-PEDAGÓGICA**

ATRIBUIÇÕES: Subsidiar e assessorar o Secretário da Educação nas tomadas de decisão referentes à Chefia da Organização político-pedagógica; Elaborar, implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a

GOVERNO MUNICIPAL DE URUOCA • Rua João Rodrigues, Nº 173, Centro, Uruoca-CE • CEP:

62460-000 • Telefone (88) 992559694 • www.uruoca.ce.gov.br

Documento assinado digitalmente.





permanência e desenvolvimento dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino; Elaborar uma sistemática de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades da Educação Infantil, Ensino Fundamental regular e em tempo integral, Educação de Jovens e Adultos e Educação Inclusiva, visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem, em articulação com as diretorias que compõem esta chefia; Estimular discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil, ao ensino fundamental, educação inclusiva e para jovens e adultos, organizando com as equipes das unidades escolares, projetos para a melhoria do trabalho na unidade; Definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino; Promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções; Incentivar e colaborar, por meio das unidades de ensino, a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino e acompanhamento do Índice Municipal de aprendizagem IMAD e Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB; Acompanhar, junto as diretorias e com as equipes pedagógicas, a execução do Projeto Político Pedagógico, das Unidades Educativas; Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando a socialização de experiências exitosas das Unidades Educativas, zelando pelo cumprimento da função social da escola; Orientar o trabalho das equipes pedagógicas, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo; Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente as unidades de ensino, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos; Articular reflexões e realizar encaminhamentos teórico-práticos entre as demais seções, subsidiando-as no cotidiano, por meio da distribuição e socialização de revistas, de textos e de demais recursos didático-pedagógicos, buscando, simultaneamente, a inter-relação entre os diferentes níveis e modalidades de ensino; Elaborar plano de formação continuada de acordo com a necessidade dos profissionais que atuam nas escolas municipais; Assegurar, através das diretorias, a realização de ações de incentivo à leitura, preservação do meio ambiente, de prevenção à saúde, dentre outras; Elaborar um plano de trabalho anual com foco na promoção de ações, informações e orientações que colaborem efetivamente para o bom desempenho do ensino e da aprendizagem; Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no plano de ação das coordenadorias e/ou diretorias; Realizar outras ações correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **CARGO: DIRETOR DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes educacionais e do regimento escolar; Acompanhar e zelar pelo cumprimento do calendário escolar; Realizar acompanhamento pedagógico e administrativo das unidades de ensino considerando as especificidades da Educação Infantil, Ensino Fundamental regular e em tempo integral, Educação de Jovens e Adultos e Educação Inclusiva, visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem; Promover e acompanhar ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções; Promover discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil, ao ensino fundamental, educação inclusiva e para jovens e adultos, organizando com as equipes das unidades escolares, projetos para a melhoria do trabalho na unidade; Participar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico, das Unidades Educativas; Realizar atividades de incentivo à socialização de experiências exitosas das unidades educativas, zelando pelo cumprimento da função social da escola;

Promover reuniões pedagógicas para estudo e orientação, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo; Articular ações com a biblioteca escolar e/ou sala de leitura, laboratórios e/ou salas de informática, objetivando a melhoria da prática pedagógica; Planejar, acompanhar e avaliar, com o professor, estudos de recuperação paralela, de forma a garantir novas oportunidades de aprendizagens; Incentivar professores e alunos para a produção de trabalhos escritos (textos, jornais, livros, projetos); Mobilizar, participar e acompanhar ações de incentivo à leitura, à preservação do meio ambiente, de prevenção à saúde, sobre cultura afrodescendente, desportivas, dentre outras; à Fortalecer a Gestão Democrática nas Unidades Escolares; Mapear a demanda de formação da Equipe Gestora das Unidades Escolares e encaminhar para setor responsável; Propor mecanismos de acompanhamento de resultados das ações de Gestão das Unidades Escolares; Orientar, acompanhar e avaliar o processo de execução do Plano de Trabalho Anual (PTA) das unidades escolares; Promover e acompanhar a auto avaliação das escolas públicas visando à elevação do desempenho da gestão escolar; Identificar, promover e disseminar políticas públicas instituídas pelo Governo Federal e Estadual para o desenvolvimento da gestão escolar; Elaborar e implementar programas e ações de relacionamento permanente com os pais ou responsáveis dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino; Orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e Conselhos Escolares; Gerenciar o acervo documental das escolas municipais extintas e de prestação de contas de programas que se encontram sob a guarda da Secretaria, conforme orientações legais; Estudar as diretrizes escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente; Planejar, coordenar e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino; Coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo, coordenando o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; Acompanhar o processo de avaliação e recuperação dos alunos; Participar no processo de integração escola-família-comunidade; Realizar estudos e pesquisas na área da orientação Educacional; Orientar os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos; Orientar, ouvir e dialogar com alunos, professores, gestores e com a comunidade; Ajudar equipe das escolas a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos, mediando os conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade; Conhecer a legislação educacional do país; Elaborar um plano de trabalho anual com foco na promoção de ações, informações e orientações que colaborem efetivamente para o bom desempenho do ensino e da aprendizagem; Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no plano de ação das coordenadorias e/ou diretorias; Realizar outras ações correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE SOCIAL DA EDUCAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Subsidiar e assessorar os Conselhos Municipais de atuação na área educacional; Coordenar e executar a protocolização de correspondências e processos encaminhados aos conselhos; Realizar os encaminhamentos para a diretoria dos conselhos, assim como encaminhamento das definições das Diretorias; Responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de informações de interesse dos conselhos; Prestar assessoria técnica e administrativa aos conselheiros, bem como, elaborar plano de capacitação dos mesmos; Organizar estudos técnicos, conforme assunto solicitado, a fim de subsidiar o trabalho dos conselheiros; Auxiliar na elaboração de documentos oficiais dos Conselhos, digitação, revisão e encaminhamentos de deliberações, pareceres, minutas e outros; Acompanhar a divulgação das publicações dos Conselhos no Diário Oficial do Município; Acompanhar e auxiliar a convocação de conselheiros, a preparação de todo material e ambientes necessários para reuniões, bem como participar das reuniões, zelando pelo controle de frequência, registro, atas e encaminhamentos das demandas e deliberações; Solicitar material de consumo e manutenção





de equipamentos e realizar controle do material utilizado; Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo dos conselhos: correspondências recebidas e expedidas; legislação interna, municipal, estadual e federal; atas; documentos de Câmaras Técnicas; pareceres, atos e resoluções dos conselhos; Promover a divulgação dos atos, ações e temas de interesse dos Conselhos nos canais de informações do Município; Organizar e participar os eventos promovidos pelos conselhos, realizando a divulgação necessária; e, Realizar outras ações correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

## **GRUPO DE GESTORES ESCOLARES**

### **CARGO: DIRETOR ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:** 1. Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, pessoal e relacional, construindo, coletivamente, o Projeto Pedagógico da escola e exercendo liderança orientada por princípios éticos, com equidade e justiça. 2 Configurar a cultura organizacional com a equipe, na perspectiva de um ambiente escolar produtivo, organizado e acolhedor, centrado na excelência do ensino e da aprendizagem. 3 Assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, bem como o cumprimento da legislação e das normas educacionais. 4 Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo, em articulação com a rede ou sistema de ensino, formação e apoio, com foco nas competências gerais dos docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme a BNC - Formação Continuada, proporcionando condições de atuação com excelência. 5 Coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola, engajando e corresponsabilizando todos os profissionais da instituição por seu sucesso, aplicando conhecimentos teórico-práticos que impulsionem a qualidade da educação e o aprendizado dos estudantes e (re)orientando o trabalho educativo por evidências obtidas através de processos contínuos de monitoramento e de avaliação. 6 Realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros, garantindo o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, identificando e compreendendo problemas com postura profissional para solucioná-los. 7 Buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola, criando estratégias e apoios integrados para o trabalho coletivo, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e desenvolvendo o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar. 8 Integrar a escola com outros contextos, com base no princípio da gestão democrática, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade, incluindo equipamentos sociais e outras instituições, mediante comunicação e interação positivas orientadas para a elaboração coletiva do projeto pedagógico da escola e sua efetivação. 9 Exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação, além de desenvolver na escola ações orientadas para a promoção de um clima de respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem. 10 Agir e incentivar, pessoal e coletivamente, com autonomia, afetividade, responsabilidade, flexibilidade e resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários refletidos no ambiente de aprendizagem; e, Realizar outras ações correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **CARGO: COORDENADOR ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:** 1. Coordenar a organização pedagógica e relacional,

construindo, coletivamente, o Projeto Pedagógico da escola e exercendo liderança orientada por princípios éticos, com equidade e justiça. 2 Assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, bem como o cumprimento da legislação e das normas educacionais. 3 Valorizar o desenvolvimento profissional dos docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme a BNC - Formação Continuada, proporcionando condições de atuação com excelência. 4 Construir e implementar juntamente com os professores e núcleo gestor a proposta pedagógica da escola, engajando e corresponsabilizando todos os profissionais da instituição por seu sucesso, aplicando conhecimentos teórico-práticos que impulsionem a qualidade da educação e o aprendizado dos estudantes e (re)orientando o trabalho educativo por evidências obtidas através de processos contínuos de monitoramento e de avaliação. 5 Exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação, além de desenvolver na escola ações orientadas para a promoção de um clima de respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem e, Realizar outras ações correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA DE: SUPERVISOR ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Escolar.

**ATRIBUIÇÕES:** 1. Orientar a articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; 2. Orientar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, Associação de Pais e Comunitários, Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; 3. Orientar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; 4. Orientar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir; 5. Orientar o Coordenador Pedagógico no processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; 6. Orientar a sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; 7. Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas o processo de identificação e análise das causas das dificuldades na aprendizagem; 8. Orientar o processo de articulação das discussões do currículo, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do currículo; 9. Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; 10. Realizar outras atividades correlatas com a função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA DE: ORIENTADOR ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e orientar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional das Escolas Públicas Municipais.





**ATRIBUIÇÕES:** 1. Planejar e orientar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional. 2. Orientar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial. 3. Participar no processo de elaboração do currículo pleno das escolas públicas municipais. 3. Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Escolar, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os coordenadores pedagógicos para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; 4. Orientar a avaliação constante para análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os coordenadores pedagógicos e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; 5. Realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional; 6. Realizar outras atividades correlatas com a função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **FUNÇÃO GRATIFICADA DE: PROFESSOR-COORDENADOR**

**ATRIBUIÇÕES:** a) descrição sintética: coordenar os professores e gestores escolares; b) descrição analítica: responsabilizar-se pelo processo de coordenação dos professores municipais, inclusive pela formação para professores e gestores das escolas; Participar integralmente de todas as ações promovidas pela coordenação dos eixos vinculadas ao processo de formação, como: reuniões, planejamentos, encontros, seminários, dentre outros; apropriar-se de todos os conteúdos que serão abordados nos encontros formativos, bem como, dos resultados das avaliações externas, sugerindo quando necessário, intervenções pedagógicas; ministrar/acompanhar as formações, conforme calendário previamente estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação; criar estratégias que promovam o acompanhamento do processo de formação junto aos formadores municipais; participar da(s) formação(ões) com o CREDE, sendo assíduo e pontual nos encontros de formação, bem como, responsabilizar-se por todo o material didático-pedagógico e a observância do atendimento logístico; cumprir os prazos relacionados às atividades, como entrega de relatórios, materiais das formações, assinatura de contratos, dentre outros; realizar viagens técnicas inerentes à função de professor-formador; elaborar estratégias de intervenção pedagógica com as equipes técnicas da Secretaria Municipal da Educação, sempre que necessário; cumprir rigorosamente a agenda e a carga horária total, propostas para as formações; estabelecer contínua interlocução com as equipes técnicas da SEDUC; realizar outras atividades correlatas com a função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **ANEXO - II NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SEMSA**

##### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde; Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua secretaria e de todas as Unidades de saúde de acordo com o planejamento geral da administração; Apresentar proposta para elaboração da Lei do Orçamento e relatório dos serviços de sua secretaria; Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia; Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da secretaria; Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação

dos programas de trabalho da secretaria; Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo prefeito e encaminhar ao prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela secretaria; Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal; Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas e despesas; guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e, Desempenhar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

##### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o superior hierárquico em todas as suas atribuições; substituir o Secretário Municipal da Saúde nos casos de afastamento ou impedimento; Participar como coordenador no Colegiado; Gerir os recursos e serviços da Secretaria Municipal da Saúde, se designado para tal fim; Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

##### **CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, avaliar, organizar, acompanhar e supervisionar a execução das políticas públicas de saúde em consonância com os princípios e diretrizes do SUS na efetivação das ações e serviços de saúde oferecidos à população usuária da Rede Municipal de Saúde; Cuidar dos assuntos administrativos da secretaria, em especial daqueles relacionados a transportes, compras, recursos humanos, finanças e orçamento, contratos e convênios, e tecnologia da informação; Coordenar, avaliar e acompanhar tecnicamente a logística relacionada à área administrativa, estendendo a utilização dos bens móveis e imóveis de uso dos demais órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar a execução dos serviços de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos e demais itens de patrimônio utilizados no âmbito predial das dependências da administração da Secretaria Municipal de Saúde; Garantir a melhor organização e guarda de documentos transitórios produzidos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Identificar, codificar e catalogar tombamento os bens de natureza patrimonial de uso exclusivo da Secretaria Municipal de Saúde; Programar, receber, armazenar, registrar e distribuir os materiais de consumo de uso comum solicitados visando o atendimento ágil das demandas; Examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material; organizar, controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade; Coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas as Compras, Licitações e Gestão de Contratos; Planejar, supervisionar, coordenar, gerenciar e realizar o controle orçamentário-financeiro da Secretaria Municipal de Saúde; Formalizar processos - pedidos de pagamento em processos de Dispensa de Licitação aos fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Saúde; Orientar a utilização de recursos financeiros em processos de adiantamento de recursos e diárias, bem como preparar o pagamento através de Ordem Bancária e conferir a apresentação de Prestação de Contas de tais recursos; Disponibilizar mensalmente relatórios contábeis para apreciação do Conselho Municipal de Saúde; Gerenciar as transferências bancárias, movimentações e abertura de contas bancárias para cada programa/convênio e elaborar ordens bancárias no Sistema Contábil; Acompanhar as políticas relativas à formação, ao desenvolvimento profissional, à educação permanente, aos processos de trabalho, produção, cobertura assistencial e relações de trabalho dos trabalhadores da saúde nos níveis técnico e superior; Planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades de gestão, acompanhando qualitativamente e o quantitativo dos processos de trabalho e dos trabalhadores em saúde, bem como as atividades de registro, lotação, alteração da situação funcional, processamento de férias, folha de pagamento entre outras rotinas administrativas;





Realizar acompanhamento funcional longitudinal para planejar o quadro de pessoal e prover a Secretaria de Administração das informações necessárias à atualização cadastral dos servidores; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFIA DE ATENÇÃO À SAÚDE**

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o planejamento das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde dos pacientes atendidos pela Rede Municipal de Saúde; Monitorar o funcionamento da Atenção Básica, Atenção Especializada, e Assistência Farmacêutica e áreas pertencentes a pasta; Estabelecer diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Rede; Organizar, monitorar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território; Organizar o fluxo de atendimento, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica; Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal; Promover estratégias de integração e articulação com os serviços da Atenção Básica, Atenção Especializada, e Assistência Farmacêutica; Verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão; Acompanhar e avaliar o trabalho, da Atenção Básica, Atenção Especializada, e Assistência Farmacêutica, divulgando as informações e os resultados alcançados; estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e serviços de saúde bucal, observados os princípios e diretrizes do SUS; Assegurar a organização em rede de serviços odontológicos na atenção primária; Organizar e monitorar ações de vigilância epidemiológica e sanitária em saúde bucal, articuladas com o Sistema de Vigilância em Saúde, incorporando práticas contínuas de avaliação e acompanhamento dos danos, riscos e determinantes do processo saúde-doença; Planejar e monitorar junto a equipe do Núcleo de Apoio Matricial ações de apoio matricial, organização da clínica e do cuidado em saúde a partir da integração e cooperação entre as equipes de saúde da família responsáveis pelo cuidado de determinado território; Promover discussão de casos, atendimentos compartilhados (NASF + ESF vinculada), atendimentos individuais do profissional do NASF seguida de discussão com a ESF; Promover construção conjunta de projetos terapêuticos, ações de educação permanente, intervenções no território e na saúde de grupos populacionais e da coletividade, ações intersetoriais, ações de prevenção e promoção da saúde, discussão do processo de trabalho das equipes e etc. Referenciar o programa de promoção da saúde, prevenção e atenção das doenças crônicas não transmissíveis; Realizar eventos junto as ESF, NASF e Academia da Saúde e Saúde Bucal para promover educação em saúde; Manter o bom funcionamento das ações e serviços especializados; Promover articulação entre os todos os níveis de assistência; Monitorar e avaliar os serviços de atenção secundária; Realizar programação pactuada integrada de medicamento da atenção básica, secundária e ao Farmacêutico; Realizar o acompanhamento e avaliação de utilização de medicamentos e insumos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Monitorar os Sistemas de Informação da assistência farmacêutica; Planejar e monitorar o uso dos medicamentos estratégicos; Participar do processo de capacitação e formação de profissionais; Conhecer e fomentar a Política Nacional de Medicamentos, a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS; Avaliação, monitoramento e divulgação dos indicadores de indicadores de Saúde; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DA UNIDADE DE SAÚDE**

ATRIBUIÇÕES: Planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes à documentação, administração, apoio logístico, Recursos Humanos, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas; Garantir o suprimento constante de medicamentos, materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios e serviços, enfim todos os recursos de materiais necessários ao funcionamento da UMSU; Coordenar reuniões sistemáticas com os funcionários; Manter um vínculo estreito entre medico, Responsavel Técnico de enfermagem de forma que as atividades aconteçam interdependentemente, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativo; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado; Providenciar a execução de consertos e reparos que visem à conservação da estrutura, das instalações das Unidades do UMSU; Imprimir as frequências e as escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês, fazer escala de férias e relatórios administrativos; Conferir e lançar as frequências relacionando: escala x frequência x alteração de horário x horário x plantão x hora extra x relatório emitido pela Diretoria Clínica e Gerência de Enfermagem; Atender a todos os funcionários e usuários do serviço buscando sempre solucionar o problema; Responsabilizar –se pelo o patrimônio da UMSU, bens móveis e imóvel; Manter em bom funcionamento equipamentos, veículos e garantir insumos e matérias necessários; Executar atividades inerentes à pasta.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DA CENTRAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

ATRIBUIÇÕES: Elaborar a seleção, programação, aquisição, distribuição, dispensa, garantia da qualidade dos produtos e serviços; Realizar o acompanhamento e avaliação de utilização de medicamentos e insumos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; monitorar e atualizar os Sistemas de Informação da assistência farmacêutica; Receber, armazenar, conservar e distribuir medicamentos e materiais correlatos ou insumos; Atualizar e enviar para as Unidades de saúde o elenco de medicamentos e insumos disponíveis; Participar do processo de capacitação e formação de profissionais e equipe da farmácia; Conhecer e fomentar a Política Nacional de Medicamentos, a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS; Realizar controle logístico de medicamento e insumos utilizando o sistema de informação da AF; Orientar os profissionais quanto ao uso da REMANE; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

ATRIBUIÇÕES: Dirigir as atividades diretamente relacionadas à administração de Recursos Humanos; coordenar e executar a política de administração dos Recursos Humanos da Secretaria; elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Secretaria; elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores públicos; propor a expedição de normas e orientação aos órgãos de sua secretaria, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso; aprovar escala de férias, em coordenação com as demais unidades orgânicas da Secretaria; avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; propor a criação, extinção ou transformação de cargos ou funções; coordenar os trabalhos de elaboração da folha de pagamento; providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente; preparar relatório mensal das





atividades e encaminhar ao Secretário Municipal; coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos; providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Secretaria; calcular, preparar e distribuir as Relações Anuais de Rendimento pagos aos servidores públicos de sua Secretaria; providenciar o expediente relativo à admissão e dispensa dos servidores; manter atualizada a lotação dos servidores das unidades administrativas da Secretaria; providenciar o preenchimento, controle e expedição de carteiras funcionais e de fiscalização; estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado e inabilidade para desempenho da função; assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes; providenciar para que o servidor seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente; orientar o servidor, esclarecendo sobre assuntos de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial; e, exercer outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE ALMOXARIFADO**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas; receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores; declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as à chefia imediata; acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos à chefia imediata para as providências cabíveis; promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente; receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, mediante prévia autorização da chefia imediata; manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens em estoque; zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível; contabilizar as entradas e as saídas dos bens de consumo, encaminhando balancetes à chefia imediata no primeiro dia útil de cada mês; elaborar, ao final de cada exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do almoxarifado; proceder ao encaminhamento do material permanente solicitado, emitindo nota de fornecimento e/ou nota de transferência com termo de responsabilidade, conferindo as especificações e sua extinção; evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior; monitorar o carregamento de veículo com o material permanente destinado às unidades requisitantes, cuidando da sua acomodação, da melhor forma possível, para evitar avarias; elaborar inventário anual do material permanente; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades; e, exercer outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE VIGILANCIA EM SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver ações voltadas para a saúde coletiva, com intervenções individuais ou em grupo, prestadas por serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, zoonoses, saúde ambiental e do trabalhador; Desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde; Realizar e orientar investigação de eventos de interesse de saúde pública com as equipes das vigilâncias e equipe de saúde da família; Realizar coleta e processamento de dados coletados; Analisar e interpretar dos dados processados; Fazer recomendação das medidas de controle apropriadas; Promover as ações de controle indicadas; Avaliar a eficácia e efetividade

das medidas adotadas; Divulgar as informações pertinentes; Realizar e monitorar juntos aos profissionais notificação das doenças de notificação compulsórias; Avaliação, monitoramento e divulgação dos indicadores de indicadores de Saúde; Realizar a vigilância da água para o consumo humano nos sistemas de abastecimentos públicos e nas fontes alternativas (poços e nascentes), com objetivo de assegurar a qualidade da água fornecida à população; Auxiliar na investigação de acidentes ambientais envolvendo água e solo; Exercer a vigilância dos fatores de risco não biológicos do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos riscos ambientais relacionados às doenças e outros agravos à saúde, sejam eles na atmosfera, coleção hídrica ou solo; Auxiliar na investigação de acidentes ambientais envolvendo a água e o solo sejam provocados por desastres naturais ou de origem antropogênica; Manter os sistemas de informação em saúde atualizados; Caracterizar o território, perfil social, econômico e ambiental da população trabalhadora, resultando na Análise de Situação de Saúde do Trabalhador; Intervir nos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde da população trabalhadora, visando eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los e controlá-los; Avaliar o impacto das medidas adotadas para a eliminação, controle e atenuação dos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde, para subsidiar a tomada de decisões das instâncias do SUS e dos órgãos competentes, nas três esferas de governo; Promover intersectorialidade das ações e serviços de saúde e divulgar a carta dos direitos do cidadão; Divulgar as informações em Saúde em meios de comunicação e realizar campanhas de orientações de saúde; Realizar planejamento, supervisão, coordenação (avaliação) e execução das atividades de desenvolvimento, capacitação e educação permanente dos trabalhadores em saúde; Coordenar o levantamento das necessidades de capacitação no âmbito da SMS, bem como avaliação dos seus resultados e impactos no sistema local de saúde; Promover intersectorialidade das ações e serviços de saúde; Realizar campanhas de orientações de saúde e divulgar as informações em Saúde em meios de comunicação; coordenar o levantamento das necessidades de capacitação no âmbito da SMS, bem como avaliação dos seus resultados e impactos no sistema local de saúde; orientar a implantação, acompanhamento e avaliação dos modelos de atenção à saúde e das ações de prevenção e controle de doenças; Analisar os dados e transforma-los em informação e fornecer informações para as tomada de decisão das vigilâncias; e, desenvolver outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos da saúde; Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens de prestação de serviços de interesse da saúde, coordenando ações de promoção e proteção da saúde; Acompanhar normas técnicas que regulem as ações a que se referem às ações de promoção e proteção da saúde; Fiscalizar o cumprimento do disposto no código sanitário Municipal, concedendo alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde; elaborar relatórios e pareceres técnicos; Instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de SUS; Realizar cadastramentos e monitoramento de estabelecimentos; Expedir alvará sanitário; Executar e monitorar as ações do Plano da VISA; Realizar a vigilância da água para o consumo humano nos sistemas de abastecimentos públicos e nas fontes alternativas (poços e nascentes), com objetivo de assegurar a qualidade da água fornecida à população; Auxiliar na investigação de acidentes ambientais envolvendo água e solo; Exercer a vigilância dos fatores de risco não biológicos do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos riscos ambientais relacionados às doenças e outros agravos à saúde, sejam eles na atmosfera, coleção hídrica ou solo; Auxiliar na investigação de acidentes ambientais envolvendo a água e o solo sejam





provocados por desastres naturais ou de origem antropogênica; Investigar surtos de doenças transmitidas por alimentos e água; Planejar, coordenar e acompanhar as ações de vigilância ambiental controle de endemias e zoonoses do Município; Coordenar a execução das ações de controle de zoonoses; Coordenar as atividades de educação em saúde junto à comunidade, voltadas para higiene ambiental e controle de vetores e animais peçonhentos; Monitorar as ações de controle de endemias, tais como controle das arboviroses; Realizar junto à Vigilância Epidemiológica e demais vigilâncias, ações de controle de doenças transmitidas por vetores; Organizar e participar de eventos coletivos e intersetoriais ligados às vigilâncias; Executar coleta e controle de amostras através de testes imunocromatográfico rápido canino – TR DPP – leishmaniose; Cadastrar, acompanhar, vacinar e quando necessário capturar e apreender, conforme normas técnicas e legislação específica, animais domésticos de pequeno porte (cães e gatos), realizando trabalho e controle de doenças transmitidas por esses animais e outros riscos; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

ATRIBUIÇÕES: Realizar a coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas; promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica; avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes às equipes de saúde e à população do município; investigar e acompanhar a evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico, combate e controle; atualizar as equipes de saúde em vigilância epidemiológica; apoiar tecnicamente os diretores no cumprimento das ações programadas de vigilância epidemiológica; elaborar as normas e fluxos de informações dos Sistemas da Vigilância Epidemiológica; proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos; acompanhar e contribuir para o alcance das coberturas vacinais contra as doenças imunopreveníveis; orientar intervenções para a prevenção e controle dos agravos da Vigilância Epidemiológica junto à Vigilância Sanitária, desencadeando medidas de intervenção pertinentes, oportunas e eficazes; coordenar as ações das equipes de endemias e zoonoses no município, fortalecendo seus vínculos com a Atenção Primária; propor e executar estratégias e campanhas de intensificação para a prevenção e controle das doenças imunopreveníveis e de notificação compulsória; participar de supervisões técnicas nas Unidades de Saúde; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância epidemiológica; organização de escalas de férias; e, realizar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **CARGO: CHEFE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE**

ATRIBUIÇÕES: Promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção; formular e promover estratégias, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária no âmbito do município; coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na Atenção Primária com ênfase na Estratégia de Saúde da Família; promover e apoiar a implantação da regulação da Atenção Ambulatorial Especializada a partir da Atenção Primária à Saúde; coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado; coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais; propor normas e critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado; coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria; definir os indicadores prioritários e avaliar as informações relacionadas à Atenção Primária a

partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário; acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados à Atenção Primária à Saúde; apoiar a Superintendência da Região de Saúde no processo de implementação e qualificação da Atenção Primária e no processo de ampliação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família; promover e participar do processo de incorporação de tecnologias de inovação em saúde relacionadas à Atenção Primária; coordenar e participar dos Colegiados e respectivas Câmaras Técnicas, dentro de sua área de atuação, em conjunto com a Coordenação de Atenção Secundária e com a Coordenação de Atenção Especializada à Saúde; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação das equipes de saúde da família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; garantir os atendimentos da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; articular as atividades de educação permanente em saúde no âmbito da Atenção Primária; coordenar todas as categorias profissionais atuantes na Estratégia de Saúde da Família; e, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **CARGO: DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

ATRIBUIÇÕES: Planejar as ações e serviços da UBS e conhecer o território de saúde; Coordenar o funcionamento da UBS; Manter a estrutura física da Unidade em boas condições; Monitorar e manter atualizado os sistemas de informação em Saúde; Administrar recursos humanos, as atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada; Analisar do processo de trabalho na UBS; Identificar problemas e busca de soluções, visando a reorganização de práticas de forma a alcançar os objetivos descritos no Plano Municipal de Saúde; Avaliar sistemática da eficácia das ações de saúde que indiquem propostas de reorientação do modelo assistencial; cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares; Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa; Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; Manter perfeito relacionamento com os membros da instituição; supervisionar a execução das atividades da ESF na instituição; e, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

### **CARGO: CHEFE DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA**

ATRIBUIÇÕES: Integrar os núcleos de gestão estratégica; Realizar planejamento integrado das ações e Serviços de Saúde; Implantar e Coordenar Câmaras Técnicas; Valorizar os diferentes mecanismos de participação popular e de controle social nos processos de gestão do SUS, especialmente os conselhos e as conferências de saúde, garantindo sua consolidação como política de inclusão social e conquista popular;





Promover a inclusão social de populações específicas, visando à equidade no exercício do direito à saúde; Integrar e interagir as ações de auditoria, ouvidoria, monitoramento e avaliação com o controle social, entendidos como medidas para o aprimoramento da gestão do SUS; Ampliar os espaços de ausculta da sociedade em relação ao SUS, articulando-os com a gestão do sistema e a formulação de políticas públicas de saúde; Desenvolver e fortalecer a capacidade técnica e operacional em monitoramento e avaliação e qualificar o processo decisório em todos os níveis assistenciais; Produzir e publicizar informações sobre Monitoramento e Avaliação na atenção a saúde e vigilância a saúde; Atender às demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, e de outras esferas e instâncias, com vista ao planejamento, gestão de processos de trabalho e a busca da melhoria do funcionamento da Gestão Municipal; Desenvolver estratégias de cooperação técnica e articulação interinstitucional em Monitoramento e Avaliação; Desenvolver estratégias de articulação intersetorial e integração de atividades de monitoramento e avaliação nas instâncias gestoras do SUS; Promover qualificação dos processos de pactuação de metas, do monitoramento de indicadores da Atenção Básica e da utilização de sistemas de informação enquanto ferramenta de gestão; Gerenciar o Sistema de Informação da Atenção Básica; e, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: DIRETOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULACÃO E AUDITORIA**

ATRIBUIÇÕES: coordenar e aprimorar a implementação da Política Nacional de Regulação (PT/GM/MS nº. 1559) dentro do estabelecido no Pacto de Gestão, controlando e avaliando a prestação de serviços de assistência à saúde por meio de técnicas procedimentos específicos; conhecer e fazer cumprir as portarias e normas técnicas do SUS; estabelecer normas para o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde no Município; coordenar, acompanhar, controlar e executar as ações de autorização, supervisão e revisão técnica e administrativa da prestação de serviços de saúde no âmbito da rede Municipal e credenciada pelo SUS; acompanhar a produção e faturamento dos prestadores de serviços, tanto os da rede municipais quanto os conveniados com SUS, utilizando sistemas que permitam avaliar o cumprimento das metas pactuadas e atendo-se à política nacional de contratação de serviços de saúde e ao planejamento de saúde; administrar a Programação Pactuada e Integrada da Atenção em Saúde PPI, reavaliando periodicamente e articulando junto a Secretaria de saúde do Estado; adotar protocolos de regulação assistenciais e de acesso aos leitos disponíveis, às consultas, terapias e exames especializados em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e regionais e a PPI; avaliar os serviços e a satisfação dos usuários do sistema de saúde, definindo indicadores que permitam monitorar a acessibilidades, resolubilidade e qualidade dos serviços; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**ANEXO - II  
NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA - SEDEST**

**CARGO: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA**

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria; Articular-se com os demais Secretários municipais, com vistas ao cumprimento de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;

Articular a promoção de estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município; Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco pessoal e social de acordo com o diagnóstico socioterritorial; Fazer cumprir o plano de providências, no caso de pendências e inadequabilidade do Município junto ao SUAS, deliberado pelo CMAS e pactuado na CIB; Prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; Gerenciar o fundo municipal de Assistência Social e zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos Estados aos Municípios, inclusive no que tange a prestação de contas; Gerir todos os fundos vinculados a respectiva Pasta; Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e, Desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA**

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior hierárquico em todas as suas atribuições; substituir o Secretário Municipal titular nos casos de afastamento ou impedimento; Participar como coordenador no Colegiado; Gerir os recursos e serviços da Secretaria Municipal do Desenvolvimento social, trabalho, empreendedorismo e renda, se designado para tal fim; Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal do Desenvolvimento social, trabalho, empreendedorismo e renda Educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

**CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO**

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades delegadas pelo Secretário e executar as diretrizes das funcionalidades da Secretaria de acordo com seus objetivos, sempre sobre a anuência do Secretário da pasta; Auxiliar o Secretário no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização do órgão ao qual está vinculado; Representar o Secretário e o Sub Secretário; Assessorar o Secretário na coordenação dos órgãos integrantes da pasta e promover a avaliação de desempenho de suas atividades; Fiscalizar contratos; Assessorar ao Secretário no desempenho das atividades burocráticas-administrativas; Participar de reuniões em substituição ao Secretário e Sub Secretário; e, desempenhar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: CHEFE DE GESTÃO DO SUAS, PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA/ESPECIAL E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**

ATRIBUIÇÕES: Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social; Elaborar o Diagnóstico Socioassistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem com programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária; Reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria; Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor; Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere as informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município; Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de





acordo com as normativas federais; Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial; Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada; Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta; apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS; elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território; utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas; utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social; orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSuas; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores; coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas,

padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal; fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias; planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras; estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica; acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica; coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica; contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e; promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS; planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos; estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial; manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersectorialidade nas ações de proteção social especial; acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial; coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial; subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial; propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial e; apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



**CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS**

**ATRIBUIÇÕES:** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; de, desenvolver outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: CHEFE DA GESTÃO DO CADÚNICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; Manter atualizadas as informações registradas no sistema do CadÚnico e demais cadastros de forma a registrá-los na base nacional; Coordenar a relação entre as secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Auxílio Brasil e a verificação das condicionalidades; Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Auxílio Brasil às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso dessas informações; e Encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias; Coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento, por meio de busca ativa, das famílias pobres e extremamente pobres, bem como das populações tradicionais e específicas; Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade; Atender às demandas de auditorias e revisão cadastral nos prazos estabelecidos; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; Capacitar, em parceria com os Estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único; Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades; Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; e, desenvolver outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: CHEFE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E HABITACÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Atendimento preliminar do empreendedor (ME /EPP /MEI), oferecendo informações gerais sobre formalização, alteração e baixa de empresas; Formalização do MEI; Atendimento ao MEI para cadastro e emissão do Certificado de Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI; Emissão do Documento de Arrecadação do Simples Nacional do MEI – DASMEI; Orientações gerais sobre direitos e deveres do MEI; Distribuição de material informativo (cartilhas, folders, manuais e etc.) com conteúdo de interesse voltado para a implantação da Lei Geral Municipal e seus benefícios; Divulgação do mapa de oportunidades do município para o empreendedor, tais como incentivos fiscais, programas de regularização fiscal, treinamentos, financiamentos e etc; Realização de consulta, pesquisa ou busca prévia de localização, preferencialmente, via sistema integrador da REDESIM; Atendimento ao MEI no que tange à Declaração Anual Simplificada, realizado gratuitamente por escritórios de serviços contábeis que, em contrapartida, tenham aderido ao Simples Nacional; Oferta de microcrédito produtivo em parceria com instituições bancárias e/ou agências de fomento; Interação direta do Agente de Desenvolvimento – AD com atores internos e externos, através do Centro de Convivência Executiva do AD; Emissão da nota fiscal eletrônica, caso o município já possua o sistema; Recepção e canalização de demandas empresariais para formulação das devolutivas do município aos empreendedores (Central de Comunicação com Empreendedor); Realização de cursos, treinamentos, palestras e capacitações para empreendedores e servidores municipais; Emissão da nota fiscal simplificada do MEI, caso o município adote o modelo; Elaboração de plano de negócios orientados para a gestão empresarial, visando ampliar a longevidade da empresa e a qualidade do serviço e/ou produto ofertado; Implantação da Delegacia Local da Junta Comercial; Elaboração do Plano Anual de Compras Governamentais, para auxiliar o empreendedor a se organizar e se planejar para participar com efetividade das compras públicas. Operacionalização da Central Unificada de Compras Governamentais para MPE e MEI; Divulgação e operacionalização do Plano Anual de Compras do município; Atualização e qualificação de dados do cadastro





municipal de fornecedores; Orientação aos empreendedores acerca do processo licitatório (trâmites processuais, credenciamento, documentação para habilitação, rotina do certame etc.); Atendimento virtual com disponibilização de serviços eletrônicos; Atendimento itinerante da Sala do Empreendedor nos bairros e distritos do Município; Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais; Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação; Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; e, desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

ATRIBUIÇÕES: Atendimento preliminar do empreendedor (ME /EPP /MEI), oferecendo informações gerais sobre formalização, alteração e baixa de empresas; Formalização do MEI; Atendimento ao MEI para cadastro e emissão do Certificado de Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI; Emissão do Documento de Arrecadação do Simples Nacional do MEI – DASMEI; Orientações gerais sobre direitos e deveres do MEI; Distribuição de material informativo (cartilhas, folders, manuais e etc.) com conteúdo de interesse voltado para a implantação da Lei Geral Municipal e seus benefícios; Divulgação do mapa de oportunidades do município para o empreendedor, tais como incentivos fiscais, programas de regularização fiscal, treinamentos, financiamentos e etc.; Realização de consulta, pesquisa ou busca prévia de localização, preferencialmente, via sistema integrador da REDESIM; Atendimento ao MEI no que tange à Declaração Anual Simplificada, realizado gratuitamente por escritórios de serviços contábeis que, em contrapartida, tenham aderido ao Simples Nacional; Oferta de microcrédito produtivo em parceria com instituições bancárias e/ou agências de fomento; Interação direta do Agente de Desenvolvimento – AD com atores internos e externos, através do Centro de Convivência Executiva do AD; Emissão da nota fiscal eletrônica, caso o município já possua o sistema; Recepção e canalização de demandas empresariais para formulação das devolutivas do município aos empreendedores (Central de Comunicação com Empreendedor); Realização de cursos, treinamentos, palestras e capacitações para empreendedores e servidores municipais; Emissão da nota fiscal simplificada do MEI, caso o município adote o modelo; Elaboração de plano de negócios orientados para a gestão empresarial, visando ampliar a longevidade da empresa e a qualidade do serviço e/ou produto ofertado; Implantação da Delegacia Local da Junta Comercial; Elaboração do Plano Anual de Compras Governamentais, para auxiliar o empreendedor a se organizar e se planejar para participar com efetividade das compras públicas. Operacionalização da Central Unificada de Compras Governamentais para MPE e MEI; Divulgação e operacionalização do Plano Anual de Compras do município; Atualização e qualificação de dados do cadastro municipal de fornecedores; Orientação aos empreendedores acerca do processo licitatório (trâmites processuais, credenciamento, documentação para habilitação, rotina do certame etc.);

Atendimento virtual com disponibilização de serviços eletrônicos; Atendimento itinerante da Sala do Empreendedor nos bairros e distritos do Município e, desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES: Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais; Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação; Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; e, desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PATRIMONIAL**

ATRIBUIÇÕES: Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a Secretaria; tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; e, desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE ALMOXARIFADO**

ATRIBUIÇÕES: Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; e, desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.



**ANEXO -II**  
**NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO**  
**CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA OUVIDORIA,**  
**COMUNICAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E DAS RELAÇÕES**  
**INSTITUCIONAIS - SECOM**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA OUVIDORIA,**  
**COMUNICAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E DAS RELAÇÕES**  
**INSTITUCIONAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções; proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações; coordenar as atividades de ouvidoria municipal; criar uma linguagem uniforme e consistente na comunicação institucional do Poder Executivo; responder todas às questões impostas ao Poder Executivo; promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Uruoca; coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação; criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal; manter o Diário Oficial do Município, procurando sempre o seu constante aperfeiçoamento; viabilizar o fiel cumprimento da Lei da Transparência e da Lei de Acesso à informação, concernentes ao Poder Executivo local; instituir outros meios de transparência nas ações governamentais; assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política; assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos; acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade; instituir canais de comunicação oficial via rede mundial de computadores; coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas específicas, tais como: Juventude, Mulheres e Promoção da Igualdade Racial; coordenar as atividades relacionadas com os direitos humanos e a cidadania; coordenar as atividades de defesa do consumidor; promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia, materiais de consumo, etc.; democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão; manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura e outros canais de divulgação na internet, com divulgação para as redes interna e externa; providenciar a divulgação dos atos das secretarias municipais e demais órgãos; disseminar o conteúdo e metodologias de consórcios públicos para os órgãos da Administração Pública Municipal, fomentando e sugerindo projetos no modelo de consórcios públicos; articular ações de relacionamento com as demais secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno; prestar os serviços de atendimento ao cidadão; criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal; dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das secretarias e de outros órgãos; manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia; distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais; zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional; executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto; participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor; exercer o controle gradual da implementação do Orçamento Participativo - OP, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais; Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas.

**GOVERNO MUNICIPAL DE URUOCA • Rua João Rodrigues, Nº 173, Centro, Uruoca-CE • CEP:**

**62460-000 • Telefone (88) 992559694 • www.uruoca.ce.gov.br**

guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e, Desempenhar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

**CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:** promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções; proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações; coordenar as atividades de ouvidoria municipal; criar uma linguagem uniforme e consistente na comunicação institucional do Poder Executivo; responder todas às questões impostas ao Poder Executivo; promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Uruoca; coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação; criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal; viabilizar o fiel cumprimento da Lei da Transparência e da Lei de Acesso à informação, concernentes ao Poder Executivo local; instituir outros meios de transparência nas ações governamentais; e, desenvolver atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: CHEFE DA IMPRESSA OFICIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Manter o Diário Oficial do Município procurando sempre o seu constante aperfeiçoamento; promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Uruoca; desempenhar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: CHEFE DE MÍDIAS DIGITAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar as diversas ações de Marketing e relacionamento associadas às redes sociais e diversas mídias; Fazer compensações e interações que ocorrem através das mídias sociais que podem envolver tanto os eventos de divulgações quanto às questões de relacionamento entre a empresa e seus clientes e atuar com abordagem estratégica e gerencial com o uso das redes sociais pelas empresas; e, desenvolver outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: CHEFE DE GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar as diversas ações de comunicação no Município de Uruoca, tais como: Planejamento de Comunicação e Gerenciamento de Comunicação, traçando objetivos e metas de comunicação; Desenvolver e gerenciar campanhas educacionais para promoção dos servidores públicos. Auxiliar na coordenação e execução das atividades de comunicação nos serviços públicos, bem como desenvolver estratégias e planejamento de mídias junto à Secretaria Municipal de Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais do Município de Uruoca-CE e todas as demais Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa do Município de Uruoca; e, desenvolver outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a





prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE NA GESTÃO DE EVENTOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das secretarias e de outros órgãos; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal; produzir, assessorar e efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e cerimônias da Administração Pública Municipal; promover a política de relacionamento público institucional da Prefeitura Municipal, secretarias municipais com os meios de comunicação; executar as atividades de cerimonial, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades, adotando, quando necessário, os procedimentos para as viagens oficiais; e, executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE DE PRODUÇÃO DE IMAGEM E AUDIOVISUAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte a produção de imagem e audiovisual; promover e coordenar treinamento e curso aos servidores municipais nas áreas de imagens e audiovisual; auxiliar na contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas no tocante a produção de imagem e audiovisual; centralizar, organizar e fazer triagem dos materiais e conteúdos de imagem e audiovisual; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados, informando ao superior as necessidades de manutenção corretiva ou preventiva; contribuir com projetos municipais através da imagem; coordenar os concursos de imagens e audiovisual realizados pelo Município; incentivar as iniciativas de produção de imagem e audiovisual junto aos estudantes da rede de ensino; e, exercer atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **ANEXO - II NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

#### **CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOP**

#### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ATRIBUIÇÕES:** programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação e as complementares em logradouros públicos; estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município; efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos; promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos; proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural; executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade; promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município; fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição; participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição; manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente; manter permanentemente atualizado o Banco de Dados para seu uso e o de outros entes administrativos; promover a manutenção da pavimentação; conservar e manter a infraestrutura urbana

**GOVERNO MUNICIPAL DE URUOCA • Rua João Rodrigues, Nº 173, Centro, Uruoca-CE • CEP:**

**62460-000 • Telefone (88) 992559694 • www.uruoca.ce.gov.br**

da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública; executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade; coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições; programar e executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos; executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município; dinamizar e incrementar os serviços desenvolvidos de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes, pela limpeza e ótima apresentação estética do Município, como um todo; promover a limpeza e a conservação das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do Município; abrir espaços para que a clientela em potencial possa exprimir-se sobre projetos a serem executados, propiciando, em decorrência, o atendimento aos interesses e aspirações da população destinatária; sugerir ao Chefe do Poder Executivo a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição; efetuar reparos em vias e passeios públicos; realizar obras públicas no Município; promover a guarda, conservação, reparos e manutenção do patrimônio público ligado a este órgão; gerir a iluminação pública, incluindo a sua regular manutenção e expansão; planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa; organizar e administrar os cemitérios públicos municipais; realizar pesquisas referentes à identificação de cemitérios históricos e arqueológicos, bem como túmulos de personalidades marcantes ou que representem obras artísticas (arte tumular), que mereçam tombamento; proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos os cemitérios públicos municipais; proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a pessoas ou entidades particulares; Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e, Desempenhar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

#### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DAS OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o superior hierárquico em todas as suas atribuições; substituir o Secretário Municipal das Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos nos casos de afastamento ou impedimento; Participar como coordenador no Colegiado; Gerir os recursos e serviços da Secretaria Municipal das Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos, se designado para tal fim; Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal das Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

#### **CARGO: CHEFE DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO**

**ATRIBUIÇÕES:** programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação e as complementares em logradouros públicos; estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município; efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos; promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos; efetuar reparos



em vias e passeios públicos; realizar obras públicas no Município; desempenhar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ATRIBUIÇÕES:** proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural; executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade; promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município; fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição; participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição; manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente; manter permanentemente atualizado o Banco de Dados para seu uso e o de outros entes administrativos; promover a manutenção da pavimentação; conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública; executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade; coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições; programar e executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos; planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa; organizar e administrar os cemitérios públicos municipais; realizar pesquisas referentes à identificação de cemitérios históricos e arqueológicos, bem como túmulos de personalidades marcantes ou que representem obras artísticas (arte tumular), que mereçam tombamento; proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos os cemitérios públicos municipais; proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a pessoas ou entidades particulares; desempenhar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: DIRETOR DE ILUMINAÇÃO E LIMPEZA**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de iluminação pública, direta ou indiretamente; planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria; conservar, fiscalizar e manter atualizado o parque de iluminação pública; e, desempenhar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **ANEXO - II**

#### **NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

#### **CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO RURAL E DOS RECURSOS HÍDRICOS - SEMADER**

#### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO RURAL E DOS RECURSOS HÍDRICOS**

**ATRIBUIÇÕES:** planejar o desenvolvimento rural; coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas; dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização; facilitar o acesso do produtor aos insumos

e serviços básicos; disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva; profissionalizar os produtores; promover o associativismo rural; estimular novos canais de comercialização; estimular as compras comunitárias; prestar assistência técnica aos produtores; instituir, manter e organizar as festividades do dia do agricultor; planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil; gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente e o Fundo Municipal do Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos; gerir os recursos naturais e hídricos no âmbito local; buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e, Desempenhar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

#### **CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, avaliar, organizar, acompanhar e supervisionar a execução das políticas públicas da Pasta; Cuidar dos assuntos administrativos da secretaria, em especial daqueles relacionados a transportes, compras, recursos humanos, finanças e orçamento, contratos e convênios, e tecnologia da informação; Coordenar, avaliar e acompanhar tecnicamente a logística relacionada à área administrativa, estendendo a utilização dos bens móveis e imóveis de uso dos demais órgãos vinculados à Pasta; Acompanhar a execução dos serviços de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos e demais itens de patrimônio utilizados no âmbito predial das dependências da administração da Secretaria Municipal; Garantir a melhor organização e guarda de documentos transitórios produzidos no âmbito da Secretaria Municipal; Identificar, codificar e catalogar tombamento os bens de natureza patrimonial de uso exclusivo da Secretaria Municipal; Programar, receber, armazenar, registrar e distribuir os materiais de consumo de uso comum solicitados visando o atendimento ágil das demandas; Examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material; organizar, controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade; Coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas às Compras, Licitações e Gestão de Contratos; Planejar, supervisionar, coordenar, gerenciar e realizar o controle orçamentário - financeiro da Pasta - pedidos de pagamento em processos de Dispensa de Licitação aos fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal; Orientar a utilização de recursos financeiros em processos de adiantamento de recursos e diárias, bem como preparar o pagamento através de Ordem Bancária e conferir a apresentação de Prestação de Contas de tais recursos; Disponibilizar mensalmente relatórios contábeis para apreciação do Conselho Municipal, se houver; Gerenciar as transferências bancárias, movimentações e abertura de contas bancárias para cada programa/convênio e elaborar ordens bancárias no Sistema Contábil; Planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades de gestão, acompanhando qualitativo e quantitativo dos processos de trabalho e dos trabalhadores, bem como as atividades de registro, lotação, alteração da situação funcional, processamento de férias, folha de pagamento entre outras rotinas administrativas; Realizar acompanhamento funcional para planejar o quadro de pessoal e prover à atualização cadastral dos servidores; executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

**ATRIBUIÇÕES:** planejar o desenvolvimento rural; coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas; dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização; facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos; disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva; profissionalizar os produtores;





promover o associativismo rural; estimular novos canais de comercialização; estimular as compras comunitárias; prestar assistência técnica aos produtores; instituir, manter e organizar as festividades do dia do agricultor; buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e efetuar outras tarefas afins no âmbito de suas atribuições.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: CHEFE DE RECURSOS HÍDRICOS E DEFESA CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES:** planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil; gerir os recursos naturais e hídricos no âmbito local; e efetuar outras tarefas afins no âmbito de suas atribuições.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: CHEFE DE MEIO AMBIENTE**

**ATRIBUIÇÕES:** gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente; executar direta e indiretamente a política ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo; promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do Meio Ambiente; convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente; propor e acompanhar a recuperação de arroios e matas ciliares; promover medidas de prevenção do Ambiente Natural; promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento; administrar as reservas biológicas municipais; fiscalizar a execução de aterros sanitários; e, desenvolver outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: CHEFE DE GESTÃO, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:** coordenar e assessorar a alta administração dentro de sua área de conhecimento específico, auxiliando na definição de estratégias administrativas, desenvolvimento institucional e articulação política; proporcionar a integração horizontal entre os processos finalísticos, os de suporte e a integração vertical entre o tático e o operacional; gerenciar, assessorar tecnicamente, acompanhar e executar os projetos e ações de sua área de conhecimento e resultados definidos pela estratégia da administração setorial; assistir, assessorar e apoiar tecnicamente as atividades das unidades administrativas e técnica em nível inferior; e, desenvolver outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:** coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização e licenciamento ambiental no âmbito do Município de Uruoca, observando a legislação específica em vigor; exercer o poder de polícia, na área ambiental; promover estudos de novas técnicas operacionais, visando a otimização e adequação do sistema de licenciamento e fiscalização; aplicar e impor multas e outras penalidades previstas em leis, decretos, regulamentos e/ou resoluções; participar e colaborar com campanhas educativas, em sua área de atuação; participar e promover reuniões, sempre que necessário, para discussão e orientação sobre assuntos de sua competência; preparar relatórios técnicos de atividades realizadas, ilustrando-as com tabelas e gráficos; preparar mapa de controle de licenciamento e fiscalização realizada, registrando as ocorrências identificadas; adotar as medidas que se fizerem necessárias, em relação as irregularidades observadas; notificar obras, placas, letreiros e faixas irregulares; exercer a fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais, industriais, e coletivos instalados no Município; esclarecer dúvidas sobre andamento das atividades, prestando as informações necessárias a respeito de obras realizadas; administração o andamento da obra, no tocante a parte ambiental, fazendo as necessárias correções técnicas, para assegurar a continuidade do trabalho; e, exercer outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**CARGO: CHEFE DE GESTÃO E APOIO AOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA RURAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** planejar, articular, coordenar e gerir as atividades inerentes aos sistemas de abastecimento de água rural; coordenar as associações (ou correlatos) de moradores com a finalidade de gerir os sistemas de abastecimento de água rural; definir tarifas, qualidade, custos e demais aspectos relacionados a gestão dos sistemas de água locais; delinear a política municipal para o setor; manter permanente diálogo com as comunidades abastecidas por sistemas próprios de água; prestar contas, periodicamente, com a chefia da Pasta, em relação a arrecadação, custos e demais aspectos de cada associação; desenvolver outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**ANEXO - II  
NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

**CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, TURISMO, JUVENTUDE E DESPORTO - SECULT**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, JUVENTUDE E DESPORTO**

**ATRIBUIÇÕES:** Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura, turismo, esporte, juventude e do desporto; Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais, turísticas, esportivas e desportivas do Município; Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura, turismo, esporte, desporto e juventude; Supervisionar e avaliar as ações na área cultural, turística, esportiva, desportiva e da juventude do Município; Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente; Fomentar as manifestações culturais, turísticas, esportivas e desportivas no âmbito do Município; Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos relacionados aos objetivos da pasta; Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura; Promover ações visando a valorização do artista local; Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;





Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; realizar conjuntamente com outras pastas, os festivais de quadrilhas, de música e de sanfoneiros; repassar ajuda financeira a instituições privadas locais de atuação nas suas áreas de atuação; Incentivar e organizar a exploração turística e econômicas nos seus eventos; Criar e manter a rota turística das escrituras rupestres no Município; Planejar e elaborar o calendário turístico, cultural e esportivo, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Uruoca; Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos; Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das suas atividades; Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos e culturais, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município; Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município; Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área de sua atuação; Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais, esportivas, desportivas e de lazer do município; Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; Gerir o Fundo Municipal da Cultura, esporte, turismo, deporto e juventude; Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertinentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e, Desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: dedicação exclusiva.

#### **CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO**

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, avaliar, organizar, acompanhar e supervisionar a execução das políticas públicas da Pasta; Cuidar dos assuntos administrativos da secretaria, em especial daqueles relacionados a transportes, compras, recursos humanos, finanças e orçamento, contratos e convênios, e tecnologia da informação; Coordenar, avaliar e acompanhar tecnicamente a logística relacionada à área administrativa, estendendo a utilização dos bens móveis e imóveis de uso dos demais órgãos vinculados à Pasta; Acompanhar a execução dos serviços de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos e demais itens de patrimônio utilizados no âmbito predial das dependências da administração da Secretaria Municipal; Garantir a melhor organização e guarda de documentos transitórios produzidos no âmbito da Secretaria Municipal; Identificar, codificar e catalogar tombamento os bens de natureza patrimonial de uso exclusivo da Secretaria Municipal; Programar, receber, armazenar, registrar e distribuir os materiais de consumo de uso comum solicitados visando o atendimento ágil das demandas; Examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material; organizar, controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade; Coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas às Compras, Licitações e Gestão de Contratos; Planejar, supervisionar, coordenar, gerenciar e realizar o controle orçamentário - financeiro da Pasta - pedidos de pagamento em processos de Dispensa de Licitação aos fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal; Orientar a utilização de recursos financeiros em processos de adiantamento de recursos e diárias, bem como preparar o pagamento através de Ordem Bancária e conferir a apresentação de Prestação de Contas de tais recursos; Disponibilizar mensalmente relatórios contábeis para apreciação do Conselho Municipal, se houver; Gerenciar as transferências bancárias, movimentações e abertura de contas bancárias para cada programa/convênio e elaborar ordens bancárias no Sistema Contábil; Planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades de gestão, acompanhando qualitativo e quantitativo dos processos de trabalho e dos trabalhadores, bem como as atividades de registro, lotação, alteração da situação funcional, processamento de férias, folha de pagamento entre outras rotinas administrativas; Realizar acompanhamento funcional para

planejar o quadro de pessoal e prover à atualização cadastral dos servidores; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE EXECUTIVO DE PROJETOS DE CULTURA E TURISMO**

ATRIBUIÇÕES: Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura, turismo; Supervisionar e avaliar as ações na área cultural, turística do Município; Fomentar as manifestações culturais, turísticas no âmbito do Município; Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos relacionados aos objetivos da pasta; Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura; Promover ações visando a valorização do artista local; Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município; Desenvolver e acompanhar os objetivos, Criar e manter a rota turística das escrituras rupestres no Município; Planejar e elaborar o calendário turístico, cultural, de eventos e de lazer do Município de Uruoca; Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos; Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das suas atividades; Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos e culturais, Mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município; Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município; Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área de sua atuação; Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais e de lazer do município; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **CARGO: CHEFE EXECUTIVO DE PROJETOS DE ESPORTE, DESPORTO E JUVENTUDE**

ATRIBUIÇÕES: Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de esporte, juventude e do desporto; Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades esportivas e desportivas do Município; Supervisionar e avaliar as ações na área esportiva, desportiva e da juventude do Município; Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente; Fomentar as manifestações esportivas e desportivas no âmbito do Município; Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos relacionados aos objetivos da pasta; Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral; Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; realizar conjuntamente com outras pastas; repassar ajuda financeira a instituições privadas locais de atuação nas suas áreas de atuação; Planejar e elaborar o calendário esportivo, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Uruoca; Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos; Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das suas atividades; Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área de sua atuação; Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades esportivas, desportivas e de lazer do município; Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; esporte, turismo, deporto e juventude; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**GOVERNO MUNICIPAL DE URUOCA • Rua João Rodrigues, Nº 173, Centro, Uruoca-CE • CEP:**

**62460-000 • Telefone (88) 992559694 • www.uruoca.ce.gov.br**



**CARGO: DIRETOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade; implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da Biblioteca Municipal; implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas; administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da Biblioteca Municipal; administrar fontes de informação externas; coordenar atividades culturais voltadas à comunidade; promover condições técnicas de pesquisa ao acervo; promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a Biblioteca Municipal; prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade; e, executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

**RESULTADO PRELIMINAR DO PRÊMIO MARIA DO  
SOCORRO DE VASCONCELOS E LEIDIMAR CARVALHO DE  
SOUSA**

O Governo Municipal de Uruoca, através da Comissão de Elaboração, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Edital Nº. 009/2022-ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO, que dispõe sobre o PRÊMIO MARIA DO SOCORRO DE VASCONCELOS E LEIDIMAR CARVALHO DE SOUSA, que estabelece critérios para a Gratificação pela Avaliação de Desempenho Profissional destinado aos servidores públicos efetivos ativos, cargos comissionados e temporários do Governo Municipal, torna Público o resultado preliminar da Avaliação de Desempenho Profissional, para fins de amplo conhecimento dos interessados, bem como, para interposição de recursos, caso seja necessário, conforme prazo estipulado na regra editalícia contida no item 09.3 do Edital Nº. 009/2022-ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO, de acordo com as notas, abaixo detalhadas:

**AGRUPAMENTO 01: AGENTE ADMINISTRATIVO, DIGITADOR, VISITADOR, SUPERVISOR, ORIENTADOR SOCIAL E ENTREVISTADOR.**

Nº	NOME COMPLETO	RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS									
		1ª ETAP A: AQP - NOTA	1ª ETAP A: AQP - 100 P X 2	2ª ETAPA: AIC - 500 P					3ª ETAP A: A: PFD - NOT A	3ª ETAP A: PFD - 100 P X 3	TOTAL GERAL
		IIC - NOT A	IIC - 60 P X 5	ICQ - NOT A	ICQ - 40 P X 5	TOTAL 100 P X 5					
1	ANA PAULA TEIXEIRA DE CARVALHO CUNHA	100,0	200,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	850,0
2	ELIANE OLIVEIRA DA COSTA	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	830,0
3	KEYDIANI MOREIRA BARBOSA FROTA	90,0	180,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	50,0	150,0	820,0
4	VAGNER SOARES DE OLIVEIRA	85,0	170,0	60,0	300,0	39,3	196,5	496,5	44,0	132,0	798,5
5	FRANCISCO EUDES PROCOPIO DE SOUSA	90,0	180,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	794,0
6	FRANCISCA EDNARA TOMÉ DE OLIVEIRA	75,0	150,0	60,0	300,0	38,0	190,0	490,0	44,0	132,0	772,0

7	ROSIMEIRE TABOSA DIAS DE SOUSA	75,0	150,0	60,0	300,0	37,0	185,0	485,0	44,0	132,0	767,0
8	LIDIANE FONTENELE DE BRITO	80,0	160,0	60,0	300,0	37,0	185,0	485,0	40,0	120,0	765,0
9	MARIA LUCIMAR DE ARAUJO	75,0	150,0	60,0	300,0	39,0	195,0	495,0	40,0	120,0	765,0
10	JOÃO PAULO FERREIRA	75,0	150,0	59,6	298,0	39,0	195,0	493,0	40,0	120,0	763,0
11	JULIANA OLIVEIRA SOUSA	85,0	170,0	56,5	282,5	38,0	190,0	472,5	36,0	108,0	750,5
12	MARIA DA CONCEIÇÃO SALES COSTA	70,0	140,0	60,0	300,0	37,0	185,0	485,0	40,0	120,0	745,0
13	ISABEL CRISTINA OLIVEIRA DE SOUSA	35,0	70,0	58,9	294,5	39,0	195,0	489,5	58,0	174,0	733,5
14	GERCILA SOUSA COSTA	50,0	100,0	60,0	300,0	35,0	175,0	475,0	50,0	150,0	725,0
15	NATALIA MOREIRA DE SOUSA	50,0	100,0	60,0	300,0	38,0	190,0	490,0	44,0	132,0	722,0
16	FRANCISCA AURILENE DE SOUSA OLIVEIRA	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	48,0	144,0	714,0
17	MARIA MÔNICA MOREIRA DE VASCONCELOS	40,0	80,0	59,0	295,0	31,0	155,0	450,0	60,0	180,0	710,0
18	VIRGILANIA DOS SANTOS QUEIROZ	50,0	100,0	60,0	300,0	38,0	190,0	490,0	40,0	120,0	710,0
19	ERIKA MOREIRA CARLOS CUNHA	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	702,0
20	ELENICE CARNEIRO DE SOUZA VIANA	50,0	100,0	55,0	275,0	40,0	200,0	475,0	42,0	126,0	701,0
21	BEATRIZ SILVA FERREIRA	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	700,0
22	FRANCISCO SÁVIO FONSECA CARDOSO	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	700,0
23	JOSÉ EVANDRO FERREIRA	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	700,0
24	KASSANDRA SAMPAIO DE ALBUQUERQUE	45,0	90,0	60,0	300,0	37,0	185,0	485,0	40,0	120,0	695,0
25	MARIA KAROLINA ROCHA RODRIGUES	45,0	90,0	60,0	300,0	37,0	185,0	485,0	40,0	120,0	695,0
26	ELIENE FIRMINO GOMES	35,0	70,0	59,5	297,5	40,0	200,0	497,5	42,0	126,0	693,5
27	IVANUSA ROCHA FONSECA	30,0	60,0	56,0	280,0	37,0	185,0	465,0	56,0	168,0	693,0





28	FRANCISCA MARCIA DE OLIVEIRA SALES	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	692,0
29	ADRIANA RODRIGUES DIAS DAS FRANKLIN	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	36,0	108,0	688,0
30	IVONE DE ALMADA COSTA	30,0	60,0	60,0	300,0	38,0	190,0	490,0	44,0	132,0	682,0
31	RITA DE ARAÚJO MAGALHÃES	45,0	90,0	52,0	260,0	39,0	195,0	455,0	44,0	132,0	677,0
32	MARIA VILANI FERREIRA	35,0	70,0	59,3	296,5	39,0	195,0	491,5	38,0	114,0	675,5
33	CAROLINE CARNEIRO FONSECA	25,0	50,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	670,0
34	FRANCISCO DAS CHAGAS DE ARAÚJO	25,0	50,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	670,0
35	FRANCILENE CARLOS CAMILO	30,0	60,0	60,0	300,0	37,0	185,0	485,0	40,0	120,0	665,0
36	FRANCISCO EVANILSON CARNEIRO OLIVEIRA	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	662,0
37	GLEICIANE DE SOUZA PONTE ABREU	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	662,0
38	LIANA MARCIA ALMEIDA	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	662,0
39	FÁBIO DA SILVA ALVES	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	650,0
40	LINDINES CARNEIRO DE SOUSA	20,0	40,0	56,0	280,0	40,0	200,0	480,0	42,0	126,0	646,0
41	ANTONIA JESIELY GONZAGA VIEIRA	20,0	40,0	60,0	300,0	37,0	185,0	485,0	40,0	120,0	645,0
42	EDNA DA COSTA MOREIRA	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	642,0
43	EDMAURA PEREIRA RODRIGUES DOURADO	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	640,0
44	MICAELLA DE OLIVEIRA	15,0	30,0	60,0	300,0	38,0	190,0	490,0	40,0	120,0	640,0
45	VALERIA OLIVEIRA FONTENELE	0,0	0,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	48,0	144,0	639,0
46	EUDES MATOS DA SILVA NETO	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
47	TAMIRES PINHEIRO DOS SANTOS	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	630,0

48	FRANCISCO GABRIEL DO N. DE ALMADA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	626,0
49	RAIANE KEVEN CARVALHO SARAIVA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
50	FELIPE MARQUES DE OLIVEIRA	35,0	70,0	52,0	260,0	31,0	155,0	415,0	44,0	132,0	617,0
51	ANTONIO ALESSANDRO C. DE ALBUQUERQUE	5,0	10,0	60,0	300,0	37,0	185,0	485,0	40,0	120,0	615,0
52	IVALDO OLIVEIRA SALES	10,0	20,0	58,0	290,0	37,0	185,0	475,0	40,0	120,0	615,0
53	FRANCISCA MARIA DOS SANTOS FERREIRA	0,0	0,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	38,0	114,0	609,0
54	FRANCISCO FERNANDO ARAÚJO FARIAS	55,0	110,0	50,0	250,0	27,0	135,0	385,0	38,0	114,0	609,0
55	GLEICIANE MAGALHÃES DE LIMA	0,0	0,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	38,0	114,0	609,0
56	NISIA DE OLIVEIRA SALES	30,0	60,0	55,8	279,0	31,6	158,0	437,0	34,0	102,0	599,0
57	ANA MARIA DE OLIVEIRA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	32,0	96,0	596,0
58	EVANGIRLANIA SALES DA SILVA	5,0	10,0	54,0	270,0	35,0	175,0	445,0	40,0	120,0	575,0
59	MARIA IMACULADA SAMPAIO RIBEIRO	20,0	40,0	53,0	265,0	28,0	140,0	405,0	42,0	126,0	571,0
60	MARIA DO LIVRAMENTO MARTINS DA SILVA	30,0	60,0	46,0	230,0	30,0	150,0	380,0	38,0	114,0	554,0
61	ANA ALICE MATOS TEIXEIRA	25,0	50,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	0,0	0,0	550,0
62	ANTONIA MIKAELE FERREIRA	0,0	0,0	60,0	300,0	30,0	150,0	450,0	32,0	96,0	546,0
63	KAREN EVELIN FROTA LIMA	0,0	0,0	50,0	250,0	32,0	160,0	410,0	40,0	120,0	530,0
64	CRISTIANA LIMA DE OLIVEIRA	5,0	10,0	43,0	215,0	36,0	180,0	395,0	36,0	108,0	513,0
65	MARIA GRAZIELY RODRIGUES PINTO	0,0	0,0	51,0	255,0	27,0	135,0	390,0	40,0	120,0	510,0
66	ANTONIO ÍCARO PESSOA DE ALMADA	15,0	30,0	44,0	220,0	31,0	155,0	375,0	34,0	102,0	507,0
67	ELMA LUCIA CARDOSO OLIVEIRA	5,0	10,0	38,0	190,0	26,0	130,0	320,0	54,0	162,0	492,0





68	CLENILDA MOREIRA ARAGÃO	10,0	20,0	50,0	250,0	37,0	185,0	435,0	0,0	0,0	455,0
69	ANTONIO FÉLIX SABINO FILHO	0,0	0,0	43,0	215,0	27,0	135,0	350,0	30,0	90,0	440,0
70	VERA LUCIA CARNEIRO DE SOUSA	30,0	60,0	37,0	185,0	17,0	85,0	270,0	28,0	84,0	414,0

**LEGENDA**

AQP	AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
AIC	AVALIAÇÃO DE INDICADORES DE COMPETÊNCIA
IIC	INDICADORES INDIVIDUAIS DE COMPETÊNCIA
ICQ	INDICADORES COLETIVOS DE QUALIDADE
PFD	PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

**AGRUPAMENTO 02: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE ENDEMIAS.**

## RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS

Nº	NOME COMPLETO	1ª ETAPA: AQP - 100 P X 2	1ª ETAPA: AQP - 100 P X 2	2ª ETAPA: AIC - 500 P				3ª ETAPA: PFD - 100 P X 3	3ª ETAPA: PFD - 100 P X 3	TOTAL GERAL	
				IIC - 60 P X 5	ICQ - 40 P X 5	ICQ - 40 P X 5	TOTAL 100 P X 5				
1	KERCIA RA FONSECA DE SOUZA SALES	40,0	80,0	60,0	300,0	35,0	175,0	475,0	60,0	180,0	735,0
2	RAIMUNDA FELIPE FONTENELE	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	720,0
3	IVANCLA OLIVEIRA SILVA	55,0	110,0	60,0	300,0	36,0	180,0	480,0	42,0	126,0	716,0
4	JOCILIA MATOS DE ARAÚJO	50,0	100,0	60,0	300,0	35,0	175,0	475,0	44,0	132,0	707,0
5	MARIA DENIZA DE ARAÚJO	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	48,0	144,0	664,0
6	MARIA DO SOCORRO FERNANDES FONTENELE	30,0	60,0	55,0	275,0	33,0	165,0	440,0	44,0	132,0	632,0
7	CAIO FELIPE ROCHA SILVA	0,0	0,0	59,0	295,0	36,0	180,0	475,0	44,0	132,0	607,0
8	CLECIANE REGINO DA SILVA	35,0	70,0	52,0	260,0	32,0	160,0	420,0	38,0	114,0	604,0
9	CLAUDIA NE PEREIRA DO NASCIMENTO	10,0	20,0	52,0	260,0	37,0	185,0	445,0	38,0	114,0	579,0
10	TALLYS SAMPAIO MARTINS	0,0	0,0	60,0	300,0	35,0	175,0	475,0	38,0	114,0	589,0
11	ORLEANS MARTINS BARBOSA	45,0	90,0	45,0	225,0	33,0	165,0	390,0	36,0	108,0	588,0

12	CLENILDA REGINA DE OLIVEIRA	10,0	20,0	49,0	245,0	37,0	185,0	430,0	40,0	120,0	570,0
13	JOANA DARCA DE AGUIAR	35,0	70,0	40,0	200,0	33,0	165,0	365,0	42,0	126,0	561,0
14	MARIA CARMECILA PEREIRA DOS SANTOS	10,0	20,0	46,0	230,0	36,0	180,0	410,0	38,0	114,0	544,0
15	FRANCISCO DOUGLAS SILVEIRA DE MATOS	0,0	0,0	52,0	260,0	33,0	165,0	425,0	38,0	114,0	539,0
16	FRANCISCA MARGARETE ARAUJO LIMA LOPES	45,0	90,0	41,0	205,0	28,0	140,0	345,0	32,0	96,0	531,0
17	FRANCISCO ADALTON DO NASCIMENTO	15,0	30,0	41,0	205,0	30,0	150,0	355,0	44,0	132,0	517,0
18	ILRENY ALVES FERREIRA	5,0	10,0	40,0	200,0	36,0	180,0	380,0	42,0	126,0	516,0
19	VALDENIR DOS SANTOS QUEIROZ	5,0	10,0	50,0	250,0	36,0	180,0	430,0	20,0	60,0	500,0
20	RAIMUNDO DE SOUSA LIMA NETO	0,0	0,0	42,0	210,0	31,0	155,0	365,0	38,0	114,0	479,0
21	ÉRICA MOREIRA DA COSTA SILVA	0,0	0,0	57,0	285,0	38,0	190,0	475,0	0,0	0,0	475,0
22	JACILDA GUILHERME PEREIRA	0,0	0,0	58,0	290,0	36,0	180,0	470,0	0,0	0,0	470,0
23	SDYNEY MOURÃO DA COSTA	50,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	36,0	108,0	208,0

**LEGENDA**

AQP	AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
AIC	AVALIAÇÃO DE INDICADORES DE COMPETÊNCIA
IIC	INDICADORES INDIVIDUAIS DE COMPETÊNCIA
ICQ	INDICADORES COLETIVOS DE QUALIDADE
PFD	PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

**AGRUPAMENTO 03: ACESSOR EXECUTIVO, ACESSOR ESPECIAL DO PREFEITO, ACESSOR DE CONTROLE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, OUVIDOR, TESOUREIRO, SUBSECRETÁRIO, SECRETÁRIO ADJUNTO, PRESIDENTE DE LICITAÇÃO, MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**

## RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS

Nº	NOME COMPLETO	1ª ETAPA: AQP - 100 P X 2	1ª ETAPA: AQP - 100 P X 2	2ª ETAPA: AIC - 500 P				3ª ETAPA: PFD - 100 P X 3	3ª ETAPA: PFD - 100 P X 3	TOTAL GERAL
				IIC - 60 P X 5	ICQ - 40 P X 5	ICQ - 40 P X 5	TOTAL 100 P X 5			





1	BEATRIZ TEIXEIRA SILVINO FONTENELE	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	72,0	216,0	876,0
2	JOSEANNY MARIA TEIXEIRA COSTA	90,0	180,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	812,0
3	PATRICIA FRANKLIN DE SOUZA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
4	KLEANE SILVA ARAUJO	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	34,0	102,0	752,0
5	MARIA CLARA DE LIMA SARAIVA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	752,0
6	ANA PAULA ALBUQUERQUE NOGUEIRA	45,0	90,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	722,0
7	VANILSON PESSOA DE SOUSA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	58,0	174,0	674,0
8	MARIA TAMARA DE VASCONCELOS MOREIRA	15,0	30,0	60,0	300,0	38,0	190,0	490,0	44,0	132,0	652,0

## LEGENDA

AQP	AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
AIC	AVALIAÇÃO DE INDICADORES DE COMPETÊNCIA
IIC	INDICADORES INDIVIDUAIS DE COMPETÊNCIA
ICQ	INDICADORES COLETIVOS DE QUALIDADE
FPD	PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

**AGRUPAMENTO 04: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, EDUCADOR FÍSICO, FARMACÊUTICO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, CIRURGIÃO DENTISTA, VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO, ZOOTECNISTA, MÉDICO, ENFERMEIRO, GERENTE OPERACIONAL EM GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA, ASSESSORIA JURÍDICA E PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO.**

## RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS

Nº	NOME COMPLETO	1ª ETAPA: AQP - NOTA	1ª ETAPA: AIC - NOTA	2ª ETAPA: AIC - 500 P				3ª ETAPA: PFD - NOTA	3ª ETAPA: PFD - NOTA	TOTAL GERAL
		AQP - NOTA	AIC - NOTA	IIC - NOTA	IIC - NOTA	ICQ - NOTA	TOTAL 100 P X 5	3ª ETAPA: PFD - NOTA		
1	ADELIANE SOUZA FREIRE	45,0	90,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	58,0	764,0
2	ANA IVINA PEREIRA FROTA	70,0	140,0	60,0	300,0	38,0	190,0	490,0	40,0	750,0
3	VANESSA MARTINS DE SOUZA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	740,0
4	NISLEUDA ELIAS NASCIMENTO	60,0	120,0	56,0	280,0	37,0	185,0	465,0	50,0	735,0
5	EVERALDO RODRIGUES DIAS	90,0	180,0	51,0	255,0	38,0	190,0	445,0	36,0	733,0
6	CAROLINE FONTENELE GOMES	60,0	120,0	60,0	300,0	38,0	190,0	490,0	40,0	730,0

7	FRANCISCA REJANE OLIVEIRA DOS SANTOS	50,0	100,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	44,0	132,0	727,0
8	CRISTOVANI A MOREIRA LIMA ABREU	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	720,0
9	HYRLANA FELIX SAMPAIO	45,0	90,0	59,0	295,0	35,0	175,0	470,0	50,0	150,0	710,0
10	ISABEL FREIRE COSTA BELCHIOR	35,0	70,0	60,0	300,0	38,0	190,0	490,0	50,0	150,0	710,0
11	ANTONIO CLEANO MESQUITA VASCONCELOS	45,0	90,0	57,0	285,0	40,0	200,0	485,0	40,0	120,0	695,0
12	ANTONIA GRACILENE DE AGUIAR OLIVEIRA	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	670,0
13	JULIANA FERREIRA DE SOUSA	30,0	60,0	60,0	300,0	38,0	190,0	490,0	40,0	120,0	670,0
14	DALILA FONSECA FERREIRA	10,0	20,0	59,0	295,0	38,0	190,0	485,0	50,0	150,0	655,0
15	IRWINA KAREN DA FROTA GOIS	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	48,0	144,0	654,0
16	CAMILA DE OLIVEIRA DAMASCENO	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	652,0
17	JOSÉ ROBERTO ROMÃO SILVA	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	642,0
18	JANAINA RODRIGUES DE SOUSA ALMADA	15,0	30,0	60,0	300,0	38,0	190,0	490,0	40,0	120,0	640,0
19	KÁSSIA VALÉRIA DE SOUSA DUARTE	80,0	160,0	42,0	210,0	28,0	140,0	350,0	40,0	120,0	630,0
20	GUTEMBERG AGUIAR CARNEIRO	45,0	90,0	50,0	250,0	36,0	180,0	430,0	36,0	108,0	628,0
21	ISAC VANDERSON LOPES RODRIGUES	5,0	10,0	57,0	285,0	35,0	175,0	460,0	40,0	120,0	590,0
22	MARIA DAS GRAÇAS MARTINS DA SILVA	15,0	30,0	51,0	255,0	34,0	170,0	425,0	40,0	120,0	575,0
23	ÁUREA RÉGINA LIMA SOUZA	40,0	80,0	40,0	200,0	26,0	130,0	330,0	28,0	84,0	494,0

## LEGENDA

AQP	AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
AIC	AVALIAÇÃO DE INDICADORES DE COMPETÊNCIA
IIC	INDICADORES INDIVIDUAIS DE COMPETÊNCIA
ICQ	INDICADORES COLETIVOS DE QUALIDADE
FPD	PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

**AGRUPAMENTO 05: AUXILIAR DE LABORATÓRIO, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO AGRÍCOLA, CONSELHEIROS TUTELARES E AGENTE FISCAL.**





## RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS

Nº	NOME COMPLETO	1ª ETAPA: AQP - NOTA	1ª ETAPA: AQP - NOTA	2ª ETAPA: AIC - 500 P				3ª ETAPA: PFD - NOTA	3ª ETAPA: PFD - NOTA	TOTAL GERAL	
				IIC - NOTA	IIC - NOTA	ICQ - NOTA	ICQ - NOTA				TOTAL 100 P X 5
1	MAURICIA FERREIRA DA COSTA	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	70,0	210,0	770,0
2	MARIA DAIELE LIMA SOUSA	50,0	100,0	60,0	300,0	37,0	185,0	485,0	60,0	180,0	765,0
3	ROSIMEIRE MOREIRA DE VASCONCELOS	75,0	150,0	56,0	280,0	35,0	175,0	455,0	48,0	144,0	749,0
4	GEOVANIA MAGALHÃES FELIX LIMA	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	690,0
5	TAMIRES ARAUJO SALES	25,0	50,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	48,0	144,0	689,0
6	DANIELE ALVES DE SOUSA	35,0	70,0	55,0	275,0	35,0	175,0	450,0	44,0	132,0	652,0
7	FRANCISCO DANILO DE LIMA	50,0	100,0	54,0	270,0	35,0	175,0	445,0	34,0	102,0	647,0
8	FRANCISCA BIANCA DE OLIVEIRA SAMPAIO	20,0	40,0	54,0	270,0	40,0	200,0	470,0	44,0	132,0	642,0
9	REGIANE ANCELMO SILVEIRA	20,0	40,0	54,0	270,0	40,0	200,0	470,0	44,0	132,0	642,0
10	GEICILANE FERNANDES DOS SANTOS	5,0	10,0	57,0	285,0	33,0	165,0	450,0	58,0	174,0	634,0
11	ELENICE ALVES FONTENELE	20,0	40,0	55,0	275,0	33,0	165,0	440,0	50,0	150,0	630,0
12	ROBSON PEREIRA DE SOUSA	5,0	10,0	60,0	300,0	36,0	180,0	480,0	40,0	120,0	610,0
13	MARIA SOCORRO SANTOS MATOS	10,0	20,0	49,0	245,0	34,0	170,0	415,0	54,0	162,0	597,0
14	FRANCISCO MARCIEL PEREIRA DE OLIVEIRA	25,0	50,0	45,1	225,5	31,0	155,0	380,5	52,0	156,0	586,5
15	ANTONIA TATIANE DE SOUSA CLEICIANA FERREIRA GOMES	0,0	0,0	50,0	250,0	36,0	180,0	430,0	52,0	156,0	586,0
16	ANTONIA TATIANE DE SOUSA CLEICIANA FERREIRA GOMES	0,0	0,0	50,0	250,0	36,0	180,0	430,0	42,0	126,0	556,0

## LEGENDA

AQP	AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
AIC	AVALIAÇÃO DE INDICADORES DE COMPETÊNCIA
IIC	INDICADORES INDIVIDUAIS DE COMPETÊNCIA
ICQ	INDICADORES COLETIVOS DE QUALIDADE
PFD	PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

## AGRUPAMENTO 06: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

## RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS

Nº	NOME COMPLETO	1ª ETAPA: AQP - NOTA	1ª ETAPA: AQP - NOTA	2ª ETAPA: AIC - 500 P				3ª ETAPA: PFD - NOTA	3ª ETAPA: PFD - NOTA	TOTAL GERAL	
				IIC - NOTA	IIC - NOTA	ICQ - NOTA	ICQ - NOTA				TOTAL 100 P X 5
1	FRANCISCA REJANE DE ARAÚJO QUEIROZ	90,0	180,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	812,0
2	OTACILIO SALES PEREIRA	90,0	180,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	800,0
3	FRANCISCO FABIANO FERREIRA SOBRINHO	100,0	200,0	58,4	292,0	39,1	195,5	487,5	36,0	108,0	795,5
4	GERLANE DE OLIVEIRA FONSECA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
5	MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA MARQUES FERREIRA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	780,0
6	SUELI FONTENELE CARDOSO DAVI	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	780,0
7	ANTONIA PINHEIRO GOMES	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	772,0
8	MARIA DOURADO MELO	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	760,0
9	ANTONIA DOURADO MAGALHÃES	40,0	80,0	59,5	297,5	40,0	200,0	497,5	60,0	180,0	757,5
10	NIZA EUGÊNIO SAMPAIO	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	752,0
11	ANTONIA CELIA DE OLIVEIRA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	750,0
12	RITA MARIA DE OLIVEIRA DE SOUZA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	750,0
13	BETIJANE EUGÊNIO DA ROCHA	30,0	60,0	60,0	300,0	39,0	195,0	495,0	64,0	192,0	747,0
14	MARIA VILMA DE ARAÚJO	60,0	120,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	44,0	132,0	747,0
15	ANTONIA DE MARIA ALVES DE MELO	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	732,0
16	ROCHELLE CARVALHO DA SILVA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	732,0
17	CLEIDIANE GOMES DE LIRA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	720,0
18	IRENE ALBUQUERQUE LIMA COSTA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	720,0





19	LÍDIA MARIA ARAÚJO PEREIRA SOUSA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	720,0
20	FRANCISCA VITÓRIA NOBRE DOS SANTOS	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	714,0
21	ANTONIA AURICELIA SILVESTR E OLIVEIRA	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	712,0
22	SIDONIA ALBUQUERQUE BRAGA	50,0	100,0	59,5	297,5	40,0	200,0	497,5	38,0	114,0	711,5
23	ANTONIA GRACILENE RODRIGUES	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	710,0
24	FRANCISCA FERREIRA FONTENELE	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	700,0
25	LEIDIANE DE SOUSA OLIVEIRA	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	700,0
26	RAIMUNDA FERREIRA PAIVA	60,0	120,0	56,0	280,0	37,0	185,0	465,0	38,0	114,0	699,0
27	IREUDA ARAÚJO DE OLIVEIRA	45,0	90,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	36,0	108,0	698,0
28	FRANCILENE PEREIRA DA HORA	40,0	80,0	59,6	298,0	39,4	197,0	495,0	40,0	120,0	695,0
29	MARIA GOMES DUARTE	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	692,0
30	MARIA HELENA DE SOUSA	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	690,0
31	FRANCISCA MOREIRA DA SILVA	40,0	80,0	57,0	285,0	40,0	200,0	485,0	40,0	120,0	685,0
32	FRANCISCA ANTONIA DA SILVA ALEXANDRINO	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	680,0
33	FRANCISCA VALDINAR CARNEIRO SILVESTR E	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	680,0
34	RITA DIONIZIO TABOSA	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	680,0
35	ROSIANE GOMES SAMPAIO CARDOZO	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	680,0
36	VALTERLANIA FERREIRA RICARDO	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	680,0
37	MATILDE FERREIRA DA SILVA	80,0	160,0	44,0	220,0	38,0	190,0	410,0	36,0	108,0	678,0

38	FATIMA MARIA FONTENELE	30,0	60,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	40,0	120,0	675,0
39	JONAS RODRIGUES DE SOUZA	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	674,0
40	ANTONIA BATISTA FONTINELLE	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	672,0
41	MARIA DO LIVRAMENTO BATISTA DA COSTA	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	672,0
42	MARIA SOLENE BARROS OLIVEIRA	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	672,0
43	FRANCISCA MOURA MARQUES CUSTÓDIO	30,0	60,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	40,0	120,0	670,0
44	MARIA ROSANGELA CARLOS FERNANDES	30,0	60,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	38,0	114,0	669,0
45	MARIA DAS GRAÇAS DE ALMEIDA DOS SANTOS	20,0	40,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	44,0	132,0	667,0
46	MARIA LÚCIA DE OLIVEIRA VASCONCELOS	45,0	90,0	55,0	275,0	40,0	200,0	475,0	34,0	102,0	667,0
47	MARIA JOSÉ DE LIMA	25,0	50,0	59,8	299,0	40,0	200,0	499,0	38,0	114,0	663,0
48	ANTONIA IVONETE DO NASCIMENTO	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	662,0
49	CERLI MAGALHÃES DE SOUSA SALES	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	34,0	102,0	662,0
50	MARIA SOUSA MOURA	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	662,0
51	SANDRA CHAVES DA SILVEIRA	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	34,0	102,0	662,0
52	ÁUREA NASCIMENTO DOS SANTOS TOMÉ	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	660,0
53	ELEN ALVES DE LIMA	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	660,0
54	ELIZETE FERREIRA MARTINS	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	660,0
55	LEIDIANE CARLOS FELICIO	30,0	60,0	58,0	290,0	36,0	180,0	470,0	42,0	126,0	656,0
56	LUCILIA RUFINO DO NASCIMENTO	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	652,0





57	SILENE MAGALHÃES DE OLIVEIRA	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	652,0
58	MARIA DAS DORES ALVES DE OLIVEIRA	10,0	20,0	59,9	299,5	40,0	200,0	499,5	44,0	132,0	651,5
59	EDNA MARQUES CHAVES	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	0,0	0,0	650,0
60	LUCILENE DE OLIVEIRA SOUSA	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	650,0
61	MARIA CARDOSO PORTELA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	650,0
62	FRANCISCA EVILANIA RUFINO DOS SANTOS	50,0	100,0	56,0	280,0	37,0	185,0	465,0	28,0	84,0	649,0
63	JOSÉ FILHO FONSECA MARTINS	0,0	0,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	50,0	150,0	645,0
64	SILVANA MAGALHÃES DE SOUZA	10,0	20,0	59,2	296,0	39,9	199,5	495,5	42,0	126,0	641,5
65	ANTONIA SARAIVA DE SOUZA RODRIGUES	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	640,0
66	BETIJANE ALVES FERNANDES	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	640,0
67	MARIA DAS GRAÇAS SALES DA SILVA	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	640,0
68	FRANCISCA SARAIVA TOMÉ	20,0	40,0	57,0	285,0	40,0	200,0	485,0	36,0	108,0	633,0
69	FRANCILENE EUGÊNIO DA COSTA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
70	IZAURA FERREIRA CHAVES	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
71	JANES FERREIRA DA COSTA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
72	MARIA DE LURDES CARVALHO	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
73	ROSA FELIX ARRUDA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
74	SUELY TORQUATO SARAIVA VANDERLÂNDIA MARTINS DA SILVA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
75	MARIA DO CARMO RODRIGUES DE SOUSA	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	630,0
76	ANTONIA DAS NEVES MOURÃO COSTA	10,0	20,0	59,2	296,0	39,4	197,0	493,0	38,0	114,0	627,0

78	MARIA ELISETE CARDOSO DA SILVA	35,0	70,0	51,0	255,0	34,0	170,0	425,0	44,0	132,0	627,0
79	MARIA FRANCINETE BATISTA DA SILVA	30,0	60,0	56,0	280,0	37,0	185,0	465,0	34,0	102,0	627,0
80	FRANCISCO DE ASSIS AGUIAR	5,0	10,0	58,9	294,5	39,2	196,0	490,5	42,0	126,0	626,5
81	BENEDITA DE OLIVEIRA DE SOUSA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	626,0
82	ADRIANA RODRIGUES DOURADO	0,0	0,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	44,0	132,0	622,0
83	ANTONIA CARMO PEDRO DA COSTA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
84	ANTONIA LOPES SILVA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
85	ANTONIA RODRIGUES PEREIRA DE SOUZA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
86	FRANCISCA RODRIGUES SILVA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
87	FRANCISCA SUELLY MOREIRA PIRES	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
88	FRANCISCO OLIVEIRA DE SOUSA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
89	IVANEIDE SOUSA DOURADO	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
90	JOCILEDE ALBUQUERQUE DA SILVA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
91	LUCIENE SOUSA SILVA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
92	MARIA AUCÉLIA DE OLIVEIRA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
93	MARIA DO SOCORRO DE OLIVEIRA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
94	MARIA VALDA DE MATOS	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
95	MARCILENE DA COSTA MARQUES	5,0	10,0	58,3	291,5	39,4	197,0	488,5	40,0	120,0	618,5
96	ANTONIA EDIELMA ALMADA DE LIMA	30,0	60,0	56,0	280,0	31,0	155,0	435,0	40,0	120,0	615,0
97	MARIA FONTENELE RODRIGUES SILVA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	614,0
98	MARIA GOMES DE SOUZA MOUTA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	614,0





99	RITA MARIA DE SALES	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	614,0
100	JANETE ARAÚJO ANDRADE	0,0	0,0	59,5	297,5	40,0	200,0	497,5	38,0	114,0	611,5
101	ANTONIA IVANETE DOURADO	0,0	0,0	59,0	295,0	39,0	195,0	490,0	40,0	120,0	610,0
102	MARIA DO LIVRAMENTO DE SOUSA	0,0	0,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	40,0	120,0	610,0
103	ANTONIA CÉLIA DA SILVA	10,0	20,0	58,0	290,0	39,0	195,0	485,0	34,0	102,0	607,0
104	ADRIANA GRIGÓRIO DE SAMPALHO	0,0	0,0	59,0	295,0	38,0	190,0	485,0	40,0	120,0	605,0
105	KARINA SARAIVA DE SOUZA	5,0	10,0	57,0	285,0	38,0	190,0	475,0	40,0	120,0	605,0
106	ROSA FERREIRA FONTENELE	0,0	0,0	58,0	290,0	39,0	195,0	485,0	40,0	120,0	605,0
107	MARLA GOMES FERREIRA DE CARVALHO	20,0	40,0	56,0	280,0	40,0	200,0	480,0	28,0	84,0	604,0
108	WALDA RODRIGUES PEREIRA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	34,0	102,0	602,0
109	LUCINETE PEREIRA DE MATOS	0,0	0,0	59,0	295,0	39,0	195,0	490,0	36,0	108,0	598,0
110	MARIA ANTONIA DA COSTA	0,0	0,0	58,0	290,0	36,0	180,0	470,0	42,0	126,0	596,0
111	REJANE ARRUDA ARAÚJO	0,0	0,0	58,1	290,5	39,0	195,0	485,5	36,0	108,0	593,5
112	ELOISA OLIVEIRA DA SILVA ARAÚJO	0,0	0,0	58,0	290,0	36,0	180,0	470,0	40,0	120,0	590,0
113	JOANA MARQUES MOURÃO ALVES	0,0	0,0	58,3	291,5	39,1	195,5	487,0	34,0	102,0	589,0
114	ODÉCIO RODRIGUES DE ALMADA	20,0	40,0	49,0	245,0	38,0	190,0	435,0	38,0	114,0	589,0
115	EDNEUDA ALVES DA SILVA	40,0	80,0	41,0	205,0	39,0	195,0	400,0	36,0	108,0	588,0

116	ANTONIA ELENILCE GOMES VENANCIO	0,0	0,0	55,0	275,0	37,0	185,0	460,0	40,0	120,0	580,0
117	LIDIA FONTENELE CUNHA	0,0	0,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	28,0	84,0	579,0
118	ANTONIA FERREIRA DE LIMA	0,0	0,0	51,0	255,0	39,0	195,0	450,0	42,0	126,0	576,0
119	SEBASTIÃO ALVES MOREIRA	0,0	0,0	56,5	282,5	38,0	190,0	472,5	32,0	96,0	568,5
120	FRANCISCA NEIDE ARRUDA DA CRUZ	0,0	0,0	55,0	275,0	35,0	175,0	450,0	38,0	114,0	564,0
121	MARIA ONEIDE DE LIMA	0,0	0,0	55,0	275,0	36,0	180,0	455,0	36,0	108,0	563,0
122	ALZERINA ARRUDA DE OLIVEIRA	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	0,0	0,0	560,0
123	IARA MOREIRA FIRMINO	60,0	120,0	40,0	200,0	30,0	150,0	350,0	30,0	90,0	560,0
124	MARIA DA CONCEIÇÃO LEONARDO DA SILVA	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	0,0	0,0	560,0
125	MARIA EDIVONETE ALVES FEITOSA DE MATOS	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	0,0	0,0	560,0
126	FRANCISCA ADRIANA DE ANDRADE DE CARDOSO	0,0	0,0	49,0	245,0	40,0	200,0	445,0	34,0	102,0	547,0
127	ZÉLIA ALVES PEREIRA	0,0	0,0	51,0	255,0	34,0	170,0	425,0	40,0	120,0	545,0
128	ROZENILDA MARTINS DE ALMADA DA SILVA	0,0	0,0	53,0	265,0	35,0	175,0	440,0	34,0	102,0	542,0
129	SIMONIA RODRIGUES DE AQUINO	35,0	70,0	44,0	220,0	31,0	155,0	375,0	32,0	96,0	541,0
130	ANTONIA SARAIVA DAS CHAGAS	0,0	0,0	41,0	205,0	38,0	190,0	395,0	40,0	120,0	515,0





131	NAIR DA SILVA FERREIRA VALDIVINO	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	0,0	0,0	500,0
132	FRANCISCA DAS CHAGAS ALMEIDA OLIVEIRA	0,0	0,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	0,0	0,0	495,0
133	ROZILENE GOMES DOURADO	0,0	0,0	45,0	225,0	27,0	135,0	360,0	44,0	132,0	492,0
134	SIDRONIA RODRIGUES DE AQUINO	30,0	60,0	39,0	195,0	28,0	140,0	335,0	28,0	84,0	479,0
135	JOVELINA ROCHA DE SOUZA	0,0	0,0	31,0	155,0	32,0	160,0	315,0	54,0	162,0	477,0
136	MARIA JOSÉ CHAVES ARAÚJO	20,0	40,0	60,0	300,0	0,0	0,0	300,0	44,0	132,0	472,0
137	BENEDITA CARDOZO GOMES	0,0	0,0	39,0	195,0	31,0	155,0	350,0	40,0	120,0	470,0
138	CARLA GOMES GREGÓRIO	0,0	0,0	44,0	220,0	30,0	150,0	370,0	28,0	84,0	454,0
139	MARIA DA PIEDADE SATURNINO DE SOUZA	50,0	100,0	31,0	155,0	23,0	115,0	270,0	28,0	84,0	454,0
140	MARIA DO LIVRAMENTO CARDOSO DE LIMA	0,0	0,0	40,0	200,0	28,0	140,0	340,0	32,0	96,0	436,0
141	SELENE ALBUQUERQUE SILVEIRA DE LIMA	60,0	120,0	23,0	115,0	23,0	115,0	230,0	28,0	84,0	434,0
142	ANTONIA FONTENELE ARAÚJO	0,0	0,0	41,0	205,0	30,0	150,0	355,0	0,0	0,0	355,0
143	ANTONIA ZENILDA RICARDO	0,0	0,0	28,0	140,0	24,0	120,0	260,0	30,0	90,0	350,0
144	MARIA DAS GRAÇAS MARQUES	0,0	0,0	27,0	135,0	25,0	125,0	260,0	30,0	90,0	350,0
145	ANTONIO CARLOS MONTEIRO EZEQUIEL	10,0	20,0	0,0	0,0	30,0	150,0	150,0	0,0	0,0	170,0

146	EDNA MARIA DA SILVA	35,0	70,0	20,0	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	170,0
-----	---------------------	------	------	------	-------	-----	-----	-------	-----	-----	-------

**LEGENDA**

AQP	AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
AIC	AVALIAÇÃO DE INDICADORES DE COMPETÊNCIA
IIC	INDICADORES INDIVIDUAIS DE COMPETÊNCIA
ICQ	INDICADORES COLETIVOS DE QUALIDADE
PFD	PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

**AGRUPAMENTO 07: CHEFE DA CHEFIA.**

Nº	NOME COMPLETO	RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS									3ª ETAPA : PFD - 100 P X 3	TOTAL GER AL
		1ª ET AP A: AQP - N OT A	1ª ET AP A: AQ P - 100 P X 2	2ª ETAPA: AIC - 500 P				3ª ET AP A: PF D - N OT A				
		IIC - NO TA	IIC - 60 X 5	ICQ - NO TA	IC Q - 40 P X 5	TOT AL 100 P X 5						
1	TALITA KELLY FERREIRA RODRIGUES	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	74,0	222,0	802,0	
2	VANNEYLA MARTINS DE SOUZA	85,0	170,0	56,0	280,0	36,0	180,0	460,0	50,0	150,0	780,0	
3	EDICLEIA DA COSTA SOARES	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0	
4	ORLEANA SOARES BARBOSA	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	74,0	222,0	732,0	
5	VITOR CUNHA DOS SANTOS	45,0	90,0	49,0	245,0	30,0	150,0	395,0	70,0	210,0	695,0	
6	RENATA SOUZA DA SILVA	35,0	70,0	56,0	280,0	39,0	195,0	475,0	42,0	126,0	671,0	
7	DEODORIO ALBUQUERQUE SIQUEIRA FILHO	35,0	70,0	54,0	270,0	38,0	190,0	460,0	42,0	126,0	656,0	
8	MARCOS ALEXANDRE MOREIRA MOTA	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	630,0	

**LEGENDA**

AQP	AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
AIC	AVALIAÇÃO DE INDICADORES DE COMPETÊNCIA
IIC	INDICADORES INDIVIDUAIS DE COMPETÊNCIA
ICQ	INDICADORES COLETIVOS DE QUALIDADE
PFD	PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

**AGRUPAMENTO 08: DIRETOR DA DIRETORIA.**

Nº	NOME COMPLETO	RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS									3ª ETAPA : PFD - 100 P X 3	TOTAL GER AL
		1ª ET AP A: AQP - N OT A	1ª ET AP A: AQ P - 100 P X 2	2ª ETAPA: AIC - 500 P				3ª ET AP A: PF D - N OT A				
		IIC - NO TA	IIC - 60 X 5	ICQ - NO TA	IC Q - 40 P X 5	TOT AL 100 P X 5						





1	NAYARA ALVES QUEIROZ	85,0	170,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	74,0	222,0	892,0
2	TOMAZ DE PAULO FELIX	10,0	200,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	820,0
3	AMANDA ARAÚJO DOS SANTOS CUNHA FONSECA	80,0	160,0	59,0	295,0	36,0	180,0	475,0	60,0	180,0	815,0
4	TAIS COSTA SOARES	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	780,0
5	ADRIANA MARIA ALVES MEDEIROS	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	766,0
6	AMILCAR FONSECA CUNHA FILHO	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	766,0
7	FRANCISCO ELEDILSON RODRIGUES DO NASCIMENTO	80,0	160,0	58,0	290,0	38,0	190,0	480,0	42,0	126,0	766,0
8	GLEUCIANE MARIANO DIAS	45,0	90,0	59,5	297,5	40,0	200,0	497,5	58,0	174,0	761,5
9	FRANCISCA CARLIANA XAVIER GOMES	45,0	90,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	722,0
10	ANA CAROLINE SOUSA DE LIMA	45,0	90,0	56,0	280,0	40,0	200,0	480,0	44,0	132,0	702,0
11	FRANCISCO WELBER CARDOSO	25,0	50,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	664,0
12	GIDEÃO SILVA COSTA	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	644,0
13	ANDREZA MOREIRA DO NASCIMENTO	0,0	0,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	38,0	114,0	609,0
14	MARIA LEANE ALMADA PESSOA	35,0	70,0	50,0	250,0	31,5	157,5	407,5	40,0	120,0	597,5
15	FRANCISCO VALBER ARAÚJO PESSOA	35,0	70,0	44,0	220,0	37,0	185,0	405,0	38,0	114,0	589,0
16	DÁVILA FONSECA FERREIRA	5,0	10,0	56,0	280,0	36,0	180,0	460,0	38,0	114,0	584,0
17	MARIA DARILENE ARAÚJO FERREIRA	0,0	0,0	57,0	285,0	37,0	185,0	470,0	38,0	114,0	584,0
18	ANTONIA PAULO FONTENELE DE LIMA	45,0	90,0	56,0	280,0	36,0	180,0	460,0	0,0	0,0	550,0
19	ALICE PEREIRA DE ALMEIDA	35,0	70,0	60,0	300,0	22,0	110,0	410,0	20,0	60,0	540,0
20	LAVINIA KYRVIA MARQUES PEREIRA	0,0	0,0	51,0	255,0	34,0	170,0	425,0	36,0	108,0	533,0

21	SAVIO ALVES RODRIGUES	5,0	10,0	49,0	245,0	30,0	150,0	395,0	36,0	108,0	513,0
----	-----------------------	-----	------	------	-------	------	-------	-------	------	-------	-------

## LEGENDA

AQP	AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
AIC	AVALIAÇÃO DE INDICADORES DE COMPETÊNCIA
IIC	INDICADORES INDIVIDUAIS DE COMPETÊNCIA
ICQ	INDICADORES COLETIVOS DE QUALIDADE
PFDD	PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

## AGRUPAMENTO 09: MOTORISTA E OFFICE BOY.

Nº	NOME COMPLETO	RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS								3ª ETAPA : PFD - 100 P X 3	TOTAL GERAL
		1ª ETAPA: AQA - 100 P X 2	1ª ETAPA: AQA - 100 P X 2	2ª ETAPA: AIC - 500 P				3ª ETAPA: PFD - 100 P X 5			
		IIC - NOTA	IIC - NOTA	ICQ - NOTA	ICQ - NOTA	ICQ - NOTA	TOTAL 100 P X 5				
1	FRANCISCO GRACIANO DE AGUIAR	90,0	180,0	59,0	295,0	35,0	175,0	470,0	44,0	132,0	782,0
2	EDUARDO ALVES DA SILVA	55,0	110,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	742,0
3	JOSÉ LEANDRO AGUIAR DE PAULA	80,0	160,0	56,0	280,0	35,0	175,0	455,0	42,0	126,0	741,0
4	MANOEL DOS SANTOS PEDRO	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	732,0
5	CLECIO ARAÚJO DE LIMA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	650,0
6	MACILON BATISTA FONTENELE	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	644,0
7	JAISINHO PEREIRA DE SOUSA	20,0	40,0	58,7	293,5	39,2	196,0	489,5	36,0	108,0	637,5
8	ANTONIO FERNANDO MOREIRA	30,0	60,0	37,1	185,5	57,8	289,0	474,5	32,0	96,0	630,5
9	BENEDITO EUDES PINHEIRO GOMES	0,0	0,0	37,1	185,5	40,0	200,0	385,5	42,0	126,0	511,5
10	ANTONIO RONALDO FREIRE FONSECA	0,0	0,0	37,1	185,5	40,0	200,0	385,5	40,0	120,0	505,5
11	REGINALDO ALVES FERREIRA	0,0	0,0	37,1	185,5	40,0	200,0	385,5	38,0	114,0	499,5
12	JOÃO PAULO DE ARAÚJO MOREIRA	60,0	120,0	37,1	185,5	36,0	180,0	365,5	30,0	90,0	575,5
13	IZOMAR ALBUQUERQUE ARAÚJO	30,0	60,0	37,1	185,5	37,0	185,0	370,5	38,0	114,0	544,5
14	FRANCISCO XAVIER DE MATOS NETO	0,0	0,0	37,1	185,5	34,0	170,0	355,5	32,0	96,0	451,5
15	JOÃO RODRIGUES NETO	0,0	0,0	37,1	185,5	35,0	175,0	360,5	32,0	96,0	456,5





16	FRANCISCO JOSÉ DE SOUSA SAMPAIO	0,0	0,0	37,1	185,5	20,0	100,0	285,5	44,0	132,0	417,5
----	---------------------------------	-----	-----	------	-------	------	-------	-------	------	-------	-------

## LEGENDA

AQP	AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
AIC	AVALIAÇÃO DE INDICADORES DE COMPETÊNCIA
IIC	INDICADORES INDIVIDUAIS DE COMPETÊNCIA
ICQ	INDICADORES COLETIVOS DE QUALIDADE
PFD	PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

**AGRUPAMENTO 10: PROFESSOR, AGENTE PEDAGÓGICO, COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR ESCOLAR.**

## RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS

Nº	NOME COMPLETO	1ª ETAPA: AQP - NOTA		2ª ETAPA: AIC - 500 P					3ª ETAPA: PFD - NOTA	3ª ETAPA: PFD - 100 P X 3	TOTAL GERAL
		AQ P - 100 P X 2	AQ P - 100 P X 2	IIC - NOTA	IIC - 60 P X 5	ICQ - NOTA	ICQ - 40 P X 5	TOTAL 100 P X 5			
1	CIPRIANO JACINTO DE OLIVEIRA	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	70,0	210,0	860,0
2	FRANCISCO ELIEL SALES DE CARVALHO	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	66,0	198,0	858,0
3	FABIANA SOARES CUNHA BARBOSA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	840,0
4	MARIA DO LIVRAMENTO ARAÚJO PEREIRA	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	70,0	210,0	840,0
5	MARIA APARECIDA MOREIRA XIMENES	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	820,0
6	MARIA DE FÁTIMA XIMENES FERNANDES	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	820,0
7	ANA CÉLIA DE SOUZA FERNANDES	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	810,0
8	ANA ORLÉIA DE LIMA CUNHA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	810,0
9	KATIANN DE SOUZA SAMPAIO FONSECA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	810,0
10	LUCILIA MARIA DA COSTA BATISTA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	810,0
11	MARIA DO SOCORRO VASCONCELOS SAMPAIO	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	810,0
12	MARIA LUIZA IRENE CARNEIRO	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	810,0

13	OTÁVIO SALES PEREIRA	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	810,0
14	GEOVANO MOREIRA ALVES	65,0	130,0	59,9	299,5	39,9	199,5	499,0	60,0	180,0	809,0
15	EMILTA FERNANDES CAETANO	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	800,0
16	ANA RITA DE VASCONCELOS PEIXOTO	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
17	CARLA PATRICIA OLIVEIRA SAMPAIO MOREIRA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
18	EDNA MOREIRA DE QUEIROZ GOMES	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
19	ELENILDA EUDES DA COSTA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
20	FERNANDA SAMPAIO DE OLIVEIRA BATISTA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
21	HÉLIA FONTENELE GOMES	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
22	IRENIR SILVEIRA FONTINELLE VERAS	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
23	MARIA DE JESUS MOREIRA TORQUATO	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
24	MARIA EDINARA SILVA DE LIMA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
25	ROZANGELA SILVEIRA FONTENELE ALEXANDRINO	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
26	RUTH TEIXEIRA MOREIRA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
27	VANNUT MARTINS DE SOUZA	55,0	110,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	790,0
28	BENEDITO RODRIGUES DAVI	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	786,0
29	EIRE LILAIR DA SILVA FELIX RODRIGUES	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	786,0
30	MAGILA SAMPAIO ROCHA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	786,0
31	MARIA DO LIVRAMENTO DE SOUZA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	786,0
32	ADRIANA FERNANDES DO NASCIMENTO	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	782,0



33	AIRLA ROCHA MOREIRA FONTENELE	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	782,0
34	JEANE PIRES CAMILO	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	782,0
35	LUSIA FERNANDES DE OLIVEIRA	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	782,0
36	MARIA APARECIDA FLORÊNCIO COSTA	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	782,0
37	MARIA DA CONCEIÇÃO DE SOUSA	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	782,0
38	NEOMÉSIA FERNANDES BATISTA DE OLIVEIRA	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	782,0
39	SANDRA SAMPAIO DE OLIVEIRA	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	782,0
40	VALDEIDA RODRIGUES FONSECA ARAÚJO	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	782,0
41	VANDERLÂNDIA MARQUES SAMPAIO	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	782,0
42	ANTÔNIA PIEDADE BELCHIOR DE ARAÚJO	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	780,0
43	RENATO RODRIGUES DOS SANTOS	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	780,0
44	ELEUNILCE FERNANDES CAETANO	75,0	150,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	44,0	132,0	777,0
45	MARLON FÉLIX DE OLIVEIRA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	39,0	117,0	777,0
46	VALNIZE SOARES DE ALMADA	75,0	150,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	44,0	132,0	777,0
47	FLAVIA SOARES CUNHA DA MOTA	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	772,0
48	IRACI DA SILVA OLIVEIRA	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	772,0
49	JOÃO PAULO FERREIRA DOURADO	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	772,0
50	JUDITE NADJA SILVEIRA MOREIRA CUNHA	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	772,0
51	MARIA ANI BATISTA DE SOUZA	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	772,0

52	MARIA AURELIA DE ALMEIDA MATOS	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	772,0
53	MARIA DAS GRAÇAS CARDOSO VITORINO	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	772,0
54	MARIA EDNARA DA SILVA PEREIRA	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	772,0
55	ANA SHIRLEY FONSECA VASCONCELOS	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	770,0
56	CLEIDEANE BATISTA SAMPAIO	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	770,0
57	DERIANA LEOPOLDINO DO NASCIMENTO	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	770,0
58	EXPEDITO ARRUDA DE VASCONCELOS	80,0	160,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	40,0	120,0	770,0
59	JOÃO PAULO FERNANDES	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	770,0
60	LILIAM ARAÚJO PEREIRA	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	770,0
61	MARGARIDA SAMPAIO COELHO DOS SANTOS	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	770,0
62	MARIA DO LIVRAMENTO RODRIGUES	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	770,0
63	MARIA DO LIVRAMENTO SOUSA DA SILVA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	770,0
64	MARIA ERONILDA DE ALMEIDA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	770,0
65	QUININA MARIA ARAÚJO GUALBERTO	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	770,0
66	MARIA DO SOCORRO FERNANDES	75,0	150,0	60,0	300,0	39,0	195,0	495,0	40,0	120,0	765,0
67	ANTÔNIA PEREIRA DE SOUSA SALES	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	764,0
68	ELISMAR DA SILVA MESQUITA	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	764,0
69	FRANCISCA ELIZEUDA VIEIRA DE SOUSA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	48,0	144,0	764,0





70	JEOVANA BRASILEIRA MOREIRA	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	764,0
71	ANTÔNIA AURILENE ARAÚJO LOPES	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
72	ANTÔNIO GLEUSON DE ALBUQUERQUE	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
73	FABILLA PESSOA DA SILVA	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
74	FRANCISCO WELLINGTON MOREIRA ARAGÃO	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
75	JANIÉLI DA COSTA SOARES	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
76	MARA FELIPE DE SAMPAIO FONTELE	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
77	MARIA ANTÔNIA DE FARIAS	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
78	MARIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA FONTELE	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
79	MARIA LUIZA PEREIRA SOUZA	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
80	MARIA VILANEIDE BARBOSA SAMPAIO	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
81	MARLANGE GOMES FERREIRA	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
82	SULIMAR PEDRO DA NASCIMENTO	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
83	FRANCISCO NETO DE SOUSA	70,0	140,0	59,3	296,5	39,6	198,0	494,5	42,0	126,0	760,5
84	BENEDITA JOCILANI DA SILVA	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	760,0
85	BENEVADE CUNHA MOREIRA CAETANO	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	760,0
86	CLAUDINEIA BATISTA OLIVEIRA DE SOUZA	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	760,0
87	GENIVAL DA PEREIRA DOS SANTOS	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	760,0
88	GRACIELE VIDAL FREIRE	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	760,0
89	JAYDE AQUINO DE OLIVEIRA	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	760,0

90	LUCILANIA FRANKLIN DE SOUSA	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	760,0
91	MARIA DE FATIMA FERNANDES FARIAS	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	760,0
92	MARIA SHEILA SOUSA DE ANDRADE	80,0	160,0	60,0	300,0	36,0	180,0	480,0	40,0	120,0	760,0
93	NAIANE DE SOUSA FERREIRA	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	760,0
94	OLIVIA FONTENELLE GOMES	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	760,0
95	LEOMAR ALMADA TEIXEIRA DE LIMA	80,0	160,0	57,0	285,0	40,0	200,0	485,0	38,0	114,0	759,0
96	MARIA DO SOCORRO CARNEIRO	75,0	150,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	38,0	114,0	759,0
97	ELANE ALVES DE LIMA	70,0	140,0	59,3	296,5	39,1	195,5	492,0	42,0	126,0	758,0
98	FRANCISCO ÁTILA MATOS CUNHA	65,0	130,0	60,0	300,0	39,0	195,0	495,0	44,0	132,0	757,0
99	MARIA DO LIVRAMENTO FERREIRA SOUSA	70,0	140,0	59,8	299,0	39,6	198,0	497,0	40,0	120,0	757,0
100	ELIZÂNGELA CHAVES ARAÚJO	80,0	160,0	58,5	292,5	40,0	200,0	492,5	34,0	102,0	754,5
101	EDNA MARIA PEREIRA SOARES	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	754,0
102	ROSA AGOSTINHO DE SOUSA	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	754,0
103	FRANCISCO MARDO NIO FERREIRA DE LIMA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	752,0
104	MARIA ELIENE MARQUES SALES	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	752,0
105	RICK CHARLES SAMPAIO DE SOUSA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	752,0





106	FRANCISCA CRELANIA ALVES DE LIMA	80,0	160,0	53,0	265,0	40,0	200,0	465,0	42,0	126,0	751,0
107	ALEXSANDRA FONSECA MATOS DE SOUSA	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	750,0
108	CARLOS HENRIQUE ALBUQUERQUE DE SOUZA	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	750,0
109	LEILA MARIA MATOS FONSECA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	750,0
110	PAULO RICARDO SOUZA DA SILVA	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	750,0
111	SEBASTIANA ALVES REGINO	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	750,0
112	CARLOS ANDRÉ DA SILVA LIMA	70,0	140,0	59,4	297,0	39,3	196,5	493,5	38,0	114,0	747,5
113	FRANCISCO GILIA DE FERNANDES SALES	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	746,0
114	FRANCISCO ROBERTO FONSECA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	746,0
115	ITALA ANDRA DE DA SILVEIRA AQUINO	75,0	150,0	56,0	280,0	40,0	200,0	480,0	38,0	114,0	744,0
116	JANCILA FERREIRA MARTINS	60,0	120,0	59,8	299,0	39,8	199,0	498,0	42,0	126,0	744,0
117	IVANILDA ROCHA FONSECA	55,0	110,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	742,0
118	MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS FREIRES	55,0	110,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	742,0
119	MARIA FONTELES ALVES ERNESTO	55,0	110,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	742,0
120	RITA DE CASSIA DE LIMA PIRES	55,0	110,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	742,0

121	ROBÉRIO FERREIRA CHAVES	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	74,0	222,0	742,0
122	JALDEMIR ARAÚJO PEREIRA	60,0	120,0	59,4	297,0	39,6	198,0	495,0	42,0	126,0	741,0
123	ANTÔNIA ELCI DE OLIVEIRA	75,0	150,0	57,5	287,5	39,0	195,0	482,5	36,0	108,0	740,5
124	KARINA AQUINO FONSECA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	740,0
125	MARIA EVILENE FONSECA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	740,0
126	WUDÊNIA MOREIRA RIBAMARA RODRIGUES	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	740,0
127	FRANCISCO CARDOZO PORTELA	55,0	110,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	44,0	132,0	737,0
128	MARIA DO SOCORRO ARAÚJO DOS SANTOS	70,0	140,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	34,0	102,0	737,0
129	ELIXANDRA ARAÚJO DA COSTA	80,0	160,0	54,5	272,5	40,0	200,0	472,5	34,0	102,0	734,5
130	JOELMA FONSECA DE SENA	80,0	160,0	54,0	270,0	39,0	195,0	465,0	36,0	108,0	733,0
131	LEONCIO BARBOSA DE MATOS FILHO	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	732,0
132	MARIA AILA CAETANO MOREIRA SAMPALHO	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	732,0
133	MARIA DAS LUZES PAIVA MESQUITA FERREIRA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	732,0
134	MARIA VILEMAR BARBOSA SAMPALHO	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	732,0



135	MARLU CIA RODRIGUES FERREIRA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	732,0
136	PATRICIA PESSOA DE SOUSA DA CRUZ	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	732,0
137	ROZENI MARTINS ALMADA MOREIRA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	732,0
138	VALDIR ENELIMA DE ALBUQUERQUE DA SILVA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	732,0
139	EDISSANDRO FÉLIX DE OLIVEIRA	55,0	110,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	730,0
140	MARCIA IDALINO DOS SANTOS	55,0	110,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	730,0
141	MARIA DO LIVRAMENTO PEREIRA DA SILVA	55,0	110,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	730,0
142	FRANCISCO RAFAEL DE ABREU NETO	60,0	120,0	57,5	287,5	40,0	200,0	487,5	40,0	120,0	727,5
143	RAIMUNDA SARAIVA GOMES	55,0	110,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	40,0	120,0	725,0
144	DERIMAR IZIDIO DO NASCIMENTO	45,0	90,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	722,0
145	JANDER CARLOS FERREIRA TEOTONIO	45,0	90,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	722,0
146	ELITA MARQUES DE SOUSA	60,0	120,0	57,5	287,5	40,0	200,0	487,5	38,0	114,0	721,5
147	LEYLIANE BARBOSA FONTELES	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	720,0
148	LUCIVANIA CARVALHO ALMEIDA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	720,0
149	MARIA DE JESUS SOUZA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	720,0

150	MARIA JEANE ALVES CARLOS DE LIMA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	720,0
151	NATHALIA CAETANO FONSECA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	720,0
152	REGILÂNIA OLIVEIRA AGUIAR ROCHA	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	720,0
153	ROSANA DE SOUZA SAMPAIO	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	720,0
154	SOLIANE ALVES DE LIMA	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	720,0
155	FRANCISCA AURINE IDE FROTA DA SILVA GALVÃO	45,0	90,0	60,0	300,0	39,5	197,5	497,5	44,0	132,0	719,5
156	FRANCISCO DAS CHAGAS DIAS	80,0	160,0	56,5	282,5	29,0	145,0	427,5	44,0	132,0	719,5
157	ILDIMARY ALMADA COSTA DE OLIVEIRA	55,0	110,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	38,0	114,0	719,0
158	JOÃO LOURENÇO FONTENELE FILHO	55,0	110,0	59,5	297,5	38,5	192,5	490,0	39,0	117,0	717,0
159	UELITON ALVES FERREIRA	60,0	120,0	58,0	290,0	39,0	195,0	485,0	36,0	108,0	713,0
160	MARIA ANDREIA DE SOUZA	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	712,0
161	SILVIA MARQUES EUGENIO CARDOSO	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	712,0
162	FRANCISCA APOLIANASARAIVA DA SILVA	45,0	90,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	710,0
163	IZAMELIA DOS SANTOS AGUIAR	45,0	90,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	710,0





164	FRANCISCA CARLIANA ARAÚJO ANDRADE	60,0	120,0	49,0	245,0	35,0	175,0	420,0	56,0	168,0	708,0
165	GLAUCIVANIA MOREIRA FONSECA FERREIRA	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	706,0
166	JOELIAMATOS DE ARAÚJO	60,0	120,0	56,6	283,0	40,0	200,0	483,0	34,0	102,0	705,0
167	MARILIA RODRIGUES MOREIRA SILVEIRA	45,0	90,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	704,0
168	JOSÉ EDVAN PAIXÃO	55,0	110,0	58,5	292,5	38,5	192,5	485,0	36,0	108,0	703,0
169	NILVÂNIA PESSOA AQUINO	60,0	120,0	55,0	275,0	40,0	200,0	475,0	36,0	108,0	703,0
170	BIANCA RENNARA ALBUQUERQUE VIANA	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	702,0
171	EMILIANA PEREIRA FARIAS SAMPALHO	60,0	120,0	57,0	285,0	39,0	195,0	480,0	34,0	102,0	702,0
172	EVANIA FRUTUOSO DE ALMADA	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	702,0
173	FRANCISCA DAS CHAGAS RIBEIRO DA SILVA	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	702,0
174	FRANCISCA MARIA FONTENELE	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	702,0
175	PEDRO MARTINS DA SILVA	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	702,0
176	SIDRENE RODRIGUES DE AQUINO ALVES	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	702,0
177	VIRGILANY OLIVEIRA AGUIAR	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	702,0
178	CLESIA ARAÚJO DE LIMA	75,0	150,0	56,0	280,0	36,0	180,0	460,0	30,0	90,0	700,0

179	FRANCISCA MÁRCIA SOARES PEREIRA	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	700,0
180	JUSCELINO RODRIGUES DE SALES	70,0	140,0	52,0	260,0	36,5	182,5	442,5	38,0	114,0	696,5
181	MARIA GLAUCIENE LOURENCIO DO NASCIMENTO	55,0	110,0	53,0	265,0	40,0	200,0	465,0	40,0	120,0	695,0
182	GASPAR OLIVEIRA FARIAS	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	694,0
183	ANTÔNIA VILMA FONSÊCA MOREIRA	65,0	130,0	53,0	265,0	39,0	195,0	460,0	34,0	102,0	692,0
184	EMANUELLE PIRES DE ALMEIDA	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	692,0
185	JOSÉ ARTEIRO RODRIGUES FILHO	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	692,0
186	MARIA DA CONCEIÇÃO SOUZA DOS SANTOS	35,0	70,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	44,0	132,0	692,0
187	ACIONE DA SAMPALHO BATISTA	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	690,0
188	AURILEIA ALVES MOREIRA	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	690,0
189	RUBENS DOS SANTOS TOMÉ	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	690,0
190	LUCICLEIDE ALBUQUERQUE DOURADO SANTOS	35,0	70,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	42,0	126,0	686,0
191	LUZITELMA MARQUES MACÊDO	25,0	50,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	682,0
192	OZANA SARAIVA DE SOUSA	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	680,0
193	JOSÉ ABÍLIO SOUZA NETO	45,0	90,0	58,0	290,0	37,0	185,0	475,0	38,0	114,0	679,0





194	ANTÔNIO CICERO DE OLIVEIRA	50,0	100,0	58,2	291,0	38,0	190,0	481,0	32,0	96,0	677,0
195	BENEDITA JAQUELINE CUNHA COSTA	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	672,0
196	ANTÔNIA DANILA SILVA MATOS	25,0	50,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	670,0
197	FRANCISCA ROSALBA MARQUES ALBUQUERQUE	30,0	60,0	59,0	295,0	39,0	195,0	490,0	40,0	120,0	670,0
198	MARIA DE FATIMA LOPES SIQUEIRA	40,0	80,0	58,0	290,0	38,0	190,0	480,0	35,0	105,0	665,0
199	THAINA FATIMA ALVES DA SILVA	25,0	50,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	40,0	120,0	665,0
200	CÍCERA OLIVEIRA AGUIAR	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	662,0
201	ELBA ALVES DA SILVA	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	662,0
202	FRANCISCO ELIAS DE AGUIAR	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	662,0
203	JACINTA MARIA DE OLIVEIRA	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	662,0
204	SAMILLE SILVA ARRUDA	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	662,0
205	ANTÔNIO CLAUDE MIR DE SOUSA SILVA	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	660,0
206	MAGNATIAS DA SILVA	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	660,0
207	MESSE MARIA MISSIAS	35,0	70,0	58,5	292,5	38,9	194,5	487,0	34,0	102,0	659,0
208	PAURÉLIA ALBUQUERQUE BARROS	30,0	60,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	36,0	108,0	658,0
209	RAIMUNDA RODRIGUES LIMA	50,0	100,0	56,0	280,0	35,0	175,0	455,0	34,0	102,0	657,0
210	MARIA VIVIANA CAETANO	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	656,0

211	IVANARA CARDOSO DE ANDRADE	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	654,0
212	JOSÉ CLODOVEU ANDRADE DOS SANTOS	45,0	90,0	60,0	300,0	26,0	130,0	430,0	44,0	132,0	652,0
213	VANUSA DE SOUSA OLIVEIRA	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	652,0
214	CARLEONIO CARNEIRO FONSECA	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	650,0
215	FRANCISCO JUAREZ BARROS SIQUEIRA	45,0	90,0	48,0	240,0	40,0	200,0	440,0	40,0	120,0	650,0
216	MARIA MILEIDE DE ANDRADE NASCIMENTO	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	650,0
217	VALDINE ALVES DE OLIVEIRA	20,0	40,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	38,0	114,0	649,0
218	MATHEUS ALVES PEREIRA	10,0	20,0	59,8	299,0	39,5	197,5	496,5	44,0	132,0	648,5
219	FRANCISCO WELLINGTON BARBOSA	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	646,0
220	JOCÉLIO ALBUQUERQUE DA SILVA	15,0	30,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	42,0	126,0	646,0
221	KLEIDSON RÉGIS FROTA VERAS	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	646,0
222	KEILA GOMES DE MATOS TABOZA	65,0	130,0	51,0	255,0	28,0	140,0	395,0	40,0	120,0	645,0
223	JEANE PESSOA SALES	25,0	50,0	57,0	285,0	40,0	200,0	485,0	36,0	108,0	643,0
224	ANTÔNIA EDILANE OLIVEIRA AGUIAR	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	642,0
225	JÉSSICA DE LIMA NOBRE	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	642,0
226	ALESSANDRA VIEIRA ARAÚJO	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	640,0





227	FRANCISCA ANTÔNIA COSTA SILVA	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	640,0
228	MARIA ELIVÂNIA XIMES PEREIRA	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	640,0
229	ADRIANO DA SILVA VALDIVINO	20,0	40,0	59,0	295,0	38,0	190,0	485,0	38,0	114,0	639,0
230	MASSIMARA ALBUQUERQUE BARROS DA COSTA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
231	FRANCISCO WILLIAM DE MELO NASCIMENTO	20,0	40,0	57,0	285,0	40,0	200,0	485,0	34,0	102,0	627,0
232	FRANCISCA ERLANGE CARNEIRO CELESTINO AGUIAR	15,0	30,0	54,0	270,0	40,0	200,0	470,0	42,0	126,0	626,0
233	RAIMUNDO NONATO CHAVES	60,0	120,0	58,0	290,0	20,0	100,0	390,0	38,0	114,0	624,0
234	SIMONE TEIXEIRA DA SILVA	35,0	70,0	50,0	250,0	38,0	190,0	440,0	38,0	114,0	624,0
235	NAYARA CYNTHIA DA CONCEIÇÃO ALVES	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
236	GERLÂNIA ALVES MOREIRA	0,0	0,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	40,0	120,0	615,0
237	KARINNE MOREIRA BARBOSA	0,0	0,0	59,4	297,0	39,5	197,5	494,5	40,0	120,0	614,5
238	ROSELI SAMPAYO DO NASCIMENTO ARAÚJO	0,0	0,0	59,0	295,0	38,0	190,0	485,0	42,0	126,0	611,0
239	SIMONE ALBUQUERQUE SILVEIRA	0,0	0,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	36,0	108,0	598,0
240	EDSON OLIVEIRA DE SOUSA	10,0	20,0	57,0	285,0	37,6	188,0	473,0	32,0	96,0	589,0

241	MEIRIANE ARAÚJO DE OLIVEIRA CAVALCANTE	0,0	0,0	55,0	275,0	39,0	195,0	470,0	36,0	108,0	578,0
242	ELISANJELA CARNEIRO DE SOUZA	50,0	100,0	42,0	210,0	31,0	155,0	365,0	34,0	102,0	567,0
243	MARIA DAS GRAÇAS BATISTA LIMA	45,0	90,0	46,0	230,0	30,0	150,0	380,0	30,0	90,0	560,0
244	CLEOMAR VENCES LAU DE SIQUEIRA	75,0	150,0	42,0	210,0	23,0	115,0	325,0	28,0	84,0	559,0
245	FRANCISCO AVILA DE MATOS OLIVEIRA	30,0	60,0	59,5	297,5	40,0	200,0	497,5	0,0	0,0	557,5
246	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA SAMPAYO	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	0,0	0,0	520,0
247	FRANCISCA DAS CHAGAS DE OLIVEIRA F. MEDEIROS	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	0,0	0,0	500,0
248	ADELAI DE FERREIRA SOARES	10,0	20,0	40,0	200,0	30,0	150,0	350,0	24,0	72,0	442,0
249	IRANILDA GUILHERME DA COSTA	0,0	0,0	40,0	200,0	30,0	150,0	350,0	24,0	72,0	422,0
250	ANTÔNIO CLIGEO FERNANDES SALES	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	32,0	96,0	96,0

**LEGENDA**

AQP	AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
AIC	AVALIAÇÃO DE INDICADORES DE COMPETÊNCIA
IIC	INDICADORES INDIVIDUAIS DE COMPETÊNCIA
ICQ	INDICADORES COLETIVOS DE QUALIDADE
PF	PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

**AGRUPAMENTO 11: SECRETÁRIO ESCOLAR, AGENTE COMUNITÁRIO DE EDUCAÇÃO E AUXILIAR DE PROFESSOR.**

Nº	NOME COMPLETO	RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS										TOT AL GER AL
		1ª ET AP A: AQP - N OT A	1ª ET AP A: AQ P - 100 P X 2	2ª ETAPA: AIC - 500 P				3ª ET AP A: PF D - N OT A	3ª ETAPA : PFD - 100 P X 3			
		IIC - NO TA	IIC - 60 P X 5	ICQ - NO TA	ICQ - 40 P X 5	TOT AL 100 P X 5						





1	ANA RÉGIA ALMADA DE VASCONCELOS	10,0	200,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	832,0
2	ANTONIO IRISMAR SOUSA DE ANDRADE	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
3	MARIA DA CONCEIÇÃO ALVES CARLOS	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
4	RÉGIENE MOREIRA DE OLIVEIRA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	780,0
5	SANDRA RODRIGUES DIAS	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	762,0
6	BRENA KESSIA DE MEDEIROS PEREIRA VASCONCELOS	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	750,0
7	ARISTIDES DO NASCIMENTO	75,0	150,0	54,0	270,0	38,0	190,0	460,0	44,0	132,0	742,0
8	PEDRO HENRIQUE SOUZA DA COSTA	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	730,0
9	FATIMA FELIX DOS SANTOS	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	726,0
10	MIRIENE FERREIRA DE LIMA	45,0	90,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	722,0
11	JOÃO RODRIGUES DIAS	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	702,0
12	LIDIA CARDOSO CUNHA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	66,0	198,0	698,0
13	MARIA DIANA ISÍDIO DO NASCIMENTO	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	692,0
14	KELSON PEREIRA DE OLIVEIRA	45,0	90,0	60,0	300,0	38,0	190,0	490,0	36,0	108,0	688,0
15	SUIANE PEDRO DO NASCIMENTO	25,0	50,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	682,0
16	FRANCISCO BRENO DE OLIVEIRA SAMPAIO	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	680,0
17	MARIA MIRELA PESSOA DOS SANTOS	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	680,0
18	ANTONIA MORGANA ARCANJO ALBUQUERQUE	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	672,0
19	KLEINBERG RÉGIO FROTA VERAS	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	672,0

20	GENOVEVA ALVES DE SOUZA	20,0	40,0	59,4	297,0	39,2	196,0	493,0	44,0	132,0	665,0
21	SAMARIA SALES DE SOUSA	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	660,0
22	AUREA VIRGINIA BARROS FERREIRA	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	652,0
23	MARIA APARECIDA CARDOZO DA SILVA	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	652,0
24	GEANE OLIVEIRA SANTOS	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	650,0
25	KAROLINE SOUZA SAMPAIO FELIX	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	650,0
26	CLENILDA PEDRO DOS SANTOS	10,0	20,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	44,0	132,0	647,0
27	JANIELE ALVES DA SILVA CARVALHO	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	48,0	144,0	644,0
28	AURILENE ALVES PESSOA	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	642,0
29	LUCIVANO MOREIRA GOMES	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	642,0
30	MARIA LETICIA DE OLIVEIRA LIMA	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	642,0
31	LIDIANIA ALMADA DE SOUZA	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	640,0
32	MARIA LÉDA DA COSTA	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	640,0
33	FRANCISCO BARROS DA SILVA	20,0	40,0	58,0	290,0	35,0	175,0	465,0	44,0	132,0	637,0
34	ADRIELE GOMES FELIX	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
35	BRENA MARA MOREIRA FONTENELLE	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
36	KELIANE MAGALHÃES VASCONCELOS	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
37	LEIDIANE EDUARDO ARCANJO	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
38	LUCIVANIA FERREIRA FONTENELLE	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
39	MAIRLA MOREIRA DE VASCONCELOS	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
40	SAMARA OLIVEIRA SANTOS	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
41	ANTONIO LUIDE MELO DA SILVA	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	630,0





42	JOÃO MAGALHÃES DE OLIVEIRA FILHO	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	630,0
43	MARIA LUCIENE LOURENÇO DO NASCIMENTO	5,0	10,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	630,0
44	KARINA XAVIER SOBRINHO	0,0	0,0	60,0	300,0	39,0	195,0	495,0	42,0	126,0	621,0
45	ANA LARA ARAÚJO DE SOUZA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
46	ANA LÚCIA RODRIGUES MATOS	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
47	CLEIDIANE FERREIRA GOMES	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
48	DIANA PEREIRA RODRIGUES	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
49	LEANDRA FARIAS FELIX	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
50	MARIA DOS NAVEGANTES RODRIGUES DE ALBUQUERQUE	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
51	SAMARA RIBEIRO FERREIRA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
52	ANA CARINE CARNEIRO CELESTINO	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	614,0
53	VANIELCE FERREIRA LOPES	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	614,0
54	VITÓRIA ALVES DE SOUSA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	614,0
55	ANDREIA CARNEIRO SOPUZA IDALINO	20,0	40,0	56,0	280,0	40,0	200,0	480,0	28,0	84,0	604,0
56	CLEANE PESSOA DIAS	0,0	0,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	38,0	114,0	604,0
57	KEILA ARAÚJO DA COSTA	5,0	10,0	58,0	293,0	38,2	191,0	484,0	36,0	108,0	602,0
58	ANTONIA JOYCE DA SILVA OLIVEIRA	35,0	70,0	46,0	230,0	39,0	195,0	425,0	34,0	102,0	597,0
59	DANIELY SARAIVA DE SOUSA	0,0	0,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	34,0	102,0	597,0
60	KAILANE DE LIMA FONSECA	5,0	10,0	60,0	300,0	36,0	180,0	480,0	32,0	96,0	586,0
61	RODRIGO ALVES SAMPAIO	0,0	0,0	55,0	275,0	38,0	190,0	465,0	38,0	114,0	579,0
62	ANA BEATRIZ LIMA SIQUEIRA	0,0	0,0	50,0	250,0	40,0	200,0	450,0	38,0	114,0	564,0

63	MARIA DA CONCEIÇÃO RODRIGUES GOMES	20,0	40,0	48,0	240,0	33,0	165,0	405,0	36,0	108,0	553,0
64	MARIA DO LIVRAMENTO PORFIRIO DE SALES	0,0	0,0	52,0	260,0	37,0	185,0	445,0	34,0	102,0	547,0
65	ANA PAULA PROCOPIO DE SOUSA	0,0	0,0	48,0	240,0	37,0	185,0	425,0	38,0	114,0	539,0
66	MARIA GLAUCIANE LOURENÇO DO NASCIMENTO	5,0	10,0	47,0	235,0	35,0	175,0	410,0	32,0	96,0	516,0
67	AMANDA GOMES DA SILVA	0,0	0,0	49,5	247,5	30,0	150,0	397,5	36,0	108,0	505,5
68	RENATA COSTA DOS SANTOS	5,0	10,0	58,0	290,0	38,0	190,0	480,0	0,0	0,0	490,0
69	NIKELLY BATISTA MINELVINO FONTENELLE	0,0	0,0	56,0	280,0	35,0	175,0	455,0	0,0	0,0	455,0
70	JOSÉ SAMPAIO FONTENELLE	5,0	10,0	36,0	180,0	33,0	165,0	345,0	32,0	96,0	451,0
71	PAULO HENRIQUE ALBUQUERQUE SAMPAIO	0,0	0,0	40,0	200,0	23,0	115,0	315,0	28,0	84,0	399,0

## LEGENDA

AQP	AValiação de Qualificação Profissional
AIC	AValiação de Indicadores de Competência
IIC	Indicadores Individuais de Competência
ICQ	Indicadores Coletivos de Qualidade
PFD	Programa Funcionário Destaque

## AGRUPAMENTO 12: VIGILANTE.

RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS											
Nº	NOME COMPLETO	1ª ETAPA: AQP	1ª ETAPA: AQP - 100 P X 2	2ª ETAPA: AIC - 500 P					3ª ETAPA: PFD - 100 P X 3	TOTAL GERAL	
		NOTA	NOTA	IIC - NOTA	IIC - P X 5	ICQ - NOTA	ICQ - P X 5	TOTAL 100 P X 5			
1	FRANCISCO FERNANDES DAS CHAGAS	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	70,0	210,0	810,0
2	FRANCISCO IVANEI ALMADA MOREIRA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	800,0
3	FABIO JUNIOR SOUZA DOS SANTOS	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	780,0





4	JOSINEY TEIXEIRA COSTA	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	780,0
5	FRANCISCO O ARAÚJO FILHO	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	774,0
6	FABIO FERNANDES FONTENELLE	70,0	140,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	772,0
7	EDELVAN LIMA DA SILVA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	770,0
8	JOEL ALBUQUERQUE DE ARAÚJO	80,0	160,0	58,0	290,0	37,5	187,5	477,5	38,0	114,0	751,5
9	FERNANDO DOURADO LIMA	50,0	100,0	57,0	285,0	35,0	175,0	460,0	60,0	180,0	740,0
10	FRANCISCO JAMES ALVES FERNANDES	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	740,0
11	MANOEL MARQUES DA MOTA FILHO	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	740,0
12	ANTONIO GECIO FONTENELLE	65,0	130,0	57,0	285,0	40,0	200,0	485,0	40,0	120,0	735,0
13	CELETON LOURENÇO ALVES	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	726,0
14	FRANCISCO GEAN RODRIGUES DOS SANTOS	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	720,0
15	REGIOCLELIO ANCELMO DA SILVEIRA	50,0	100,0	59,0	295,0	35,0	175,0	470,0	50,0	150,0	720,0
16	SOLIANO ALVES DE LIMA	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	32,0	96,0	716,0
17	HARRISON RODRIGUES ALVES	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	712,0
18	MARCELINO FERREIRA DO NASCIMENTO	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	712,0
19	IVANILDO OVÍDIO SAMPAIO	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	710,0
20	VALDERLAN CARVALHO FERREIRA	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	42,0	126,0	706,0
21	GRACIANO MARTINS DE MENEZES	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	700,0
22	RAIMUNDO NONATO DE LIMA	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	32,0	96,0	696,0
23	ANTONIO FERREIRA CHAVES	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	150,0	690,0
24	ANTONIO GUSTAVO MATOS TEIXEIRA	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	690,0

25	FRANCISCO HELIO PEREIRA DA HORA	35,0	70,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	684,0
26	JOSÉ ALVES SOARES	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	680,0
27	FRANCISCO EDER TEIXEIRA VIANA	65,0	130,0	55,0	275,0	32,0	160,0	435,0	38,0	114,0	679,0
28	VALNEIDE SALES DE SOUSA	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	674,0
29	JOSÉ CLEITON ALVES DE SOUSA	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	672,0
30	FRANCISCO ATAÍDE LIMA DE SOUSA	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	34,0	102,0	662,0
31	VALDIR ARAÚJO PESSOA	15,0	30,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	662,0
32	FRANCISCO CLADENIO ESTEVAM ALMEIDA	40,0	80,0	56,0	280,0	37,0	185,0	465,0	38,0	114,0	659,0
33	MAECIO GOMES FERREIRA	55,0	110,0	55,0	275,0	38,0	190,0	465,0	28,0	84,0	659,0
34	CRISTOVÃO BATISTA MAGALHÃES	30,0	60,0	58,5	292,5	39,5	197,5	490,0	36,0	108,0	658,0
35	VICENTE PEREIRA DUTRA	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	32,0	96,0	656,0
36	MANOEL JÚNIOR DE SOUZA	20,0	40,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	654,0
37	ROBERIO CARVALHO DA SILVA	10,0	20,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	652,0
38	LUIZ FRANCISCO FERREIRA	15,0	30,0	57,0	285,0	40,0	200,0	485,0	44,0	132,0	647,0
39	ANTONIO DE SALES FONTENELLE	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	48,0	144,0	644,0
40	FRANCISCO OLIVEIRA LOPES	30,0	60,0	57,0	285,0	38,0	190,0	475,0	34,0	102,0	637,0
41	GERRE ADRIANO RUFINO DO NASCIMENTO	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	632,0
42	RAIMUNDO NONATO NETO	10,0	20,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	40,0	120,0	630,0
43	JOSÉ GONÇALO FARIAS	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
44	LEANDRO MOREIRA SANTOS	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
45	MARCELO ROCHA FONSECA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0
46	REGINALDO RICARDO RIBEIRO	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	620,0





47	MATEUS DE ALMEIDA ALVES	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	38,0	114,0	614,0
48	PEDRO FONSECA GOMES	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	36,0	108,0	608,0
49	MANOEL APARECIDO PEREIRA	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	34,0	102,0	602,0
50	RAIMUNDO NONATO DOS SANTOS	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	32,0	96,0	596,0
51	JOSIAS RODRIGUES DE LIMA	50,0	100,0	43,0	215,0	36,0	180,0	395,0	32,0	96,0	591,0
52	JOSÉ PALHANO MARQUES DE ASSIS	0,0	0,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	28,0	84,0	584,0
53	CLOVIS CUNHA LIMA	0,0	0,0	60,0	300,0	37,0	185,0	485,0	32,0	96,0	581,0
54	FRANCISCO IVANILDO DE FARIAS	0,0	0,0	59,0	295,0	40,0	200,0	495,0	28,0	84,0	579,0
55	ANTONIO ALEFF MOREIRA DE ARAUJO	60,0	120,0	42,0	210,0	28,0	140,0	350,0	36,0	108,0	578,0
56	FRANCISCO VALDEMAR FERREIRA	0,0	0,0	58,0	290,0	40,0	200,0	490,0	28,0	84,0	574,0
57	FRANCISCO LEONES HIGINO DE ANDRADE	30,0	60,0	40,0	200,0	36,5	182,5	382,5	42,0	126,0	568,5
58	FRANCISCO GENIVALDO TOMÉ DA SILVA	20,0	40,0	53,0	265,0	28,0	140,0	405,0	36,0	108,0	553,0
59	FRANCISCO DANIEL DA SILVA VIANA	60,0	120,0	48,0	240,0	36,0	180,0	420,0	0,0	0,0	540,0
60	IGOR FELIX SAMPAIO	0,0	0,0	49,0	245,0	35,0	175,0	420,0	38,0	114,0	534,0
61	JOSE CARDOSO DE LIMA	10,0	20,0	51,0	255,0	30,0	150,0	405,0	36,0	108,0	533,0
62	JOSÉ MARIA DE SALES FONTENELLE	20,0	40,0	46,0	230,0	31,0	155,0	385,0	34,0	102,0	527,0
63	DEIVSON RODRIGUES NASCIMENTO	0,0	0,0	41,0	205,0	36,5	182,5	387,5	42,0	126,0	513,5
64	ANTONIO VALDEIR PESSOA DE SOUSA	0,0	0,0	40,0	200,0	37,0	185,0	385,0	36,0	108,0	493,0
65	RAFAEL SILVA DE LIMA	0,0	0,0	37,0	185,0	28,0	140,0	325,0	32,0	96,0	421,0
66	ELIAS MANUEL SALES DE CARVALHO	10,0	20,0	38,0	190,0	20,0	100,0	290,0	30,0	90,0	400,0
67	MANOEL GOMES DOURADO	10,0	20,0	21,0	105,0	19,0	95,0	200,0	32,0	96,0	316,0

68	EDIVALDO VIEIRA DA COSTA	0,0	0,0	20,0	100,0	21,0	105,0	205,0	30,0	90,0	295,0
69	ANTONIO FERREIRA GOMES FILHO	0,0	0,0	26,0	130,0	15,0	75,0	205,0	26,0	78,0	283,0

**LEGENDA**

AQP	AValiação de Qualificação Profissional
AIC	AValiação de Indicadores de Competência
IIC	INDICADORES INDIVIDUAIS DE COMPETÊNCIA
ICQ	INDICADORES COLETIVOS DE QUALIDADE
PFD	PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

**RESULTADO GERAL**

Nº	NOME COMPLETO	AGRUPAMENTO	RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES PESADAS										3ª ETAPA: PFD - 10 P X 3	TOTAL GERAL
			1ª ETAPA: AQP - 100 P X 2	2ª ETAPA: AIC - 500 P				TOTAL 100 P X 5						
				IIC - 60 P X 5	ICQ - 40 P X 5									
1	ANA PAULA TEIXEIRA DE CARVALHO CUNHA	AGENTE ADMINISTRATIVO, DIGITADOR, VISITADOR, SUPERVISOR, ORIENTADOR SOCIAL E ENTREVISTADOR.	100,0	200,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	50,0	15,0	850,0		
2	ELIANE OLIVEIRA DA COSTA	AGENTE ADMINISTRATIVO, DIGITADOR, VISITADOR, SUPERVISOR, ORIENTADOR SOCIAL E ENTREVISTADOR.	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	18,0	830,0		
3	KERCIA RA FONSECA DE SOUZA SALES	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE ENDEMIAS.	40,0	80,0	60,0	300,0	35,0	175,0	475,0	60,0	18,0	735,0		





3	KERCIA RA FONSEC A DE SOUZA SALES	AGENTE COMUNIT ÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE ENDEMIAS.	40,0	80,0	60,0	300,0	35,0	175,0	475,0	60,0	180,0	735,0
4	BEATRIZ TEIXEIRA SILVINO FONTEN ELE	ASSESSOR EXECUTIVO, ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO, ASSESSOR DE CONTROLE E SOCIAL DA EDUCAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, OUVIDOR, TESOUREIRO, SUBSECRETÁRIO, SECRETÁRIO ADJUNTO, PRESIDENTE DE LICITAÇÃO, MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO.	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	72,0	216,0	876,0
5	ADELIA NE SOUZA FREIRE	ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, EDUCADOR FÍSICO, FARMACÊUTICO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, FISIOTERAPEUTA, CIRURGIÃO DENTISTA, VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO, ZOOTECNISTA, MÉDICO, ENFERMEIRO, GERENTE OPERACIONAL EM GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA, ASSESSORIA JURÍDICA E PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO.	45,0	90,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	58,0	174,0	764,0

6	MAURICIA FERREIRA DA COSTA	AUXILIAR DE LABORATÓRIO, ATENDE NTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO AGRÍCOLA, CONSELHEIROS TUTELARES E AGENTE FISCAL.	30,0	60,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	70,0	210,0	770,0
7	FRANCISCA REJANE DE ARAÚJO QUEIROZ	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	90,0	180,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	812,0
8	OTACILIO SALES PEREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	90,0	180,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	800,0
9	FRANCISCO FABIANO FERREIRA SOBRINHO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	100,0	200,0	58,4	292,0	39,1	195,5	487,5	36,0	108,0	795,5
10	GERLANE DE OLIVEIRA FONSECA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	792,0
11	MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA MARQUES FERREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	40,0	120,0	780,0
12	TALITA KELLY FERREIRA RODRIGUES	CHEFE DA CHEFIA.	40,0	80,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	74,0	222,0	802,0
13	NAYARA ALVES QUEIROZ	DIRETOR DA DIRETORIA.	85,0	170,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	74,0	222,0	892,0
14	FRANCISCA GRACIANO DE AGUIAR	MOTORISTA E OFFICE BOY.	90,0	180,0	59,0	295,0	35,0	175,0	470,0	44,0	132,0	782,0





15	CIPRIANO JACINTO DE OLIVEIRA	PROFESSOR, AGENTE PEDAGÓGICO, COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR ESCOLAR.	75,0	150,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	70,0	210,0	860,0
16	FRANCISCO ELIEL SALES DE CARVALHO	PROFESSOR, AGENTE PEDAGÓGICO, COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR ESCOLAR.	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	66,0	198,0	858,0
17	FABIANA SOARES CUNHA BARBOSA	PROFESSOR, AGENTE PEDAGÓGICO, COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR ESCOLAR.	80,0	160,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	840,0
18	MARIA DO LIVRAMENTO ARAÚJO PEREIRA	PROFESSOR, AGENTE PEDAGÓGICO, COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR ESCOLAR.	65,0	130,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	70,0	210,0	840,0
19	ANÁ RÉGIA ALMADA DE VASCONCELOS	SECRETÁRIO ESCOLAR, AGENTE COMUNITÁRIO DE EDUCAÇÃO E AUXILIAR DE PROFESSOR.	100,0	200,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	44,0	132,0	832,0
20	FRANCISCO FERNANDES DIAS CHAGAS	VIGILANTE.	50,0	100,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	70,0	210,0	810,0
21	FRANCISCO IVANEI ALMADA MOREIRA	VIGILANTE.	60,0	120,0	60,0	300,0	40,0	200,0	500,0	60,0	180,0	800,0

**LEGENDA**

AQP	AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
AIC	AVALIAÇÃO DE INDICADORES DE COMPETÊNCIA
IC	INDICADORES INDIVIDUAIS DE COMPETÊNCIA
ICQ	INDICADORES COLETIVOS DE QUALIDADE
PFD	PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

**MARCELO FERREIRA GOMES**  
MEMBRO DA COMISSÃO EXECUTORA  
PORTARIA Nº. 141/2022

**MARIA TAMIRES VASCONCELOS MOREIRA**  
MEMBRO DA COMISSÃO EXECUTORA  
PORTARIA Nº. 141/2022

**MARIA MICAELÉ NASCIMENTO DE ANDRADE**  
MEMBRO DA COMISSÃO EXECUTORA  
PORTARIA Nº. 141/2022

**GLEYCIARA SILVA FREITAS**  
MEMBRO DA COMISSÃO EXECUTORA  
PORTARIA Nº. 141/2022

**FRANCISCO MONTE NETO**  
MEMBRO DA COMISSÃO EXECUTORA  
PORTARIA Nº. 141/2022

### RESULTADO OFICIAL DO PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

O Governo Municipal de Uruoca, através da Comissão de Avaliação, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº.026/2022 – ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO, que dispõe sobre o PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE, que visa propiciar a valorização do servidor público da Administração Direta do Município, torna Público o resultado do “Programa Funcionário Destaque”, para fins de amplo conhecimento dos interessados.

### PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE

#### UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE OBRAS 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO			TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)		PESO (2)
1	ROBERTO DE SOUZA ALENCAR	32	32	2	67	25	50	82
2	VITOR CUNHA DOS SANTOS	36	36	1	33	17	34	70
3	THIAGO SILVEIRA TRAJANO	28	28	0	0	0	0	28

ABSTENÇÕES	0
NULO	0
BRANCO	0

### SECRETARIA DE GESTÃO

#### 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO			TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	ADM	
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)			PESO (2)
1	JOSEANNY MARIA TEIXEIRA COSTA	40	40	4	5	2	4	44	28/05/2021
2	FRANCISCA CARLIANA XAVIER GOMES	40	40	4	5	2	4	44	02/02/2022
3	ANA CAROLINE SOUSA DE LIMA	40	40	2	3	2	4	44	19/05/2022
4	PATRICIA FRANKLIN DE SOUZA	40	40	1	1	2	4	44	02/05/2022
5	AMILCAR FONSECA CUNHA FILHO	38	38	1	1	2	4	42	
6	ADRIANA MARIA ALVES MEDEIRO	38	38	2	3	2	4	42	





5	AMILCAR FONSECA CUNHA FILHO	38	38	1	1	2	4	42
6	ADRIANA MARIA ALVES MEDEIRO	38	38	2	3	2	4	42
7	ELENICE CARNEIRO DE SOUZA VIANA	38	38	1	1	2	4	42
8	RAYANE SOUSA DE VASCONCELOS	38	38	1	1	2	4	42
9	ANTONIO RONALDO FREIRE FONSECA	36	36	1	1	2	4	40
10	FRANCISCA EDILENE DE PAULO	36	36	1	1	2	4	40
11	FRANCISCO LEONARDO ARAUJO SILVA	36	36	2	3	2	4	40
12	JOSINEY TEIXEIRA COSTA	36	36	2	3	2	4	40
13	ADRYANE FERREIRA DE SOUZA	40	40	0	0	0	0	40
14	ANTONIO DINIZ TABOSA NETO	40	40	0	0	0	0	40
15	BENEDITA ALEUDA MOREIRA SILVA	36	36	2	3	2	4	40
16	DANIEL TEIXEIRA DE SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
17	FRANCILEI BEZERRA DE ARAUJO	40	40	0	0	0	0	40
18	GABRIEL VICTOR DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
19	JOAO FONTENELE DA COSTA	40	40	0	0	0	0	40
20	JOSINEUDO TEIXEIRA COSTA	40	40	0	0	0	0	40
21	LIVIA MARIA ROCHA DE AGUIAR	40	40	0	0	0	0	40
22	MARCOS ALEXANDRE MOREIRA MOTA	40	40	0	0	0	0	40
23	MARILIA CRISTY MELO FONSECA	40	40	0	0	0	0	40
24	PEDRO HENRIQUE GOMES DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
25	TACIARA SARAIVA DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
26	TOMAZ DE PAULO FELIX CAMILO FILHO	36	36	1	1	2	4	40
27	VICENTE VALDIR ARAUJO FILHO	40	40	0	0	0	0	40
28	LUIZ PESSOA DE LIMA	34	34	1	1	2	4	38
29	FRANCISCO EUDES PROCOPIO DE SOUSA	34	34	1	1	2	4	38
30	FRANCISCO CARNEIRO SARAIVA	38	38	0	0	0	0	38
31	FRANCISCO GUTHELY DE SOUSA SANTOS	38	38	0	0	0	0	38
32	FRANCISCO WELBER CARDOSO	38	38	0	0	0	0	38

32	FRANCISCO WELBER CARDOSO	38	38	0	0	0	0	38
33	GIDEAO SILVA COSTA	38	38	0	0	0	0	38
34	JONAS KLEBER SILVEIRA RODRIGUES	38	38	0	0	0	0	38
35	MARCIO MOREIRA	38	38	0	0	0	0	38
36	SONIA REGIA ALBUQUERQUE SILVEIRA	38	38	0	0	0	0	38
37	ADRIANA RODRIGUES DIAS DAS C. FRANKLIN	36	36	0	0	0	0	36
38	DEYSE FONSECA FERREIRA	36	36	0	0	0	0	36
39	FRANCISCA LEONARDO DE OLIVEIRA	36	36	0	0	0	0	36
40	FRANCISCO MARQUES FEITOZA JUNIOR	36	36	0	0	0	0	36
41	JOSINEIDE VIANA SOARES	36	36	0	0	0	0	36
42	LUCAS ALVES PEREIRA	32	32	1	1	2	4	36
43	MANOEL TEIXEIRA SILVINO	32	32	1	1	2	4	36
44	TICIANE NAYRA QUEIROZ CARNEIRO	36	36	0	0	0	0	36
45	VALDERIR ALVES DA SILVA	32	32	1	1	2	4	36
46	INGRED ROCHA DE LIMA	34	34	0	0	0	0	34
47	KLEANNE SILVA ARAUJO	30	30	4	5	2	4	34
48	MANOEL APARECIDO PEREIRA	34	34	0	0	0	0	34
49	VILMA BARBOSA DE ALMEIDA	34	34	0	0	0	0	34
50	WALDA RODRIGUES PEREIRA	34	34	0	0	0	0	34
51	IANA DE SOUZA LOPES	28	28	1	1	2	4	32
52	ANTONIO RUFINO SANTIAGO	32	32	0	0	0	0	32
53	AUDENOR BENEVIDES DO NASCIMENTO	32	32	0	0	0	0	32
54	BENEDITA NEUMA RIBEIRO ARAUJO	32	32	0	0	0	0	32
55	EDIMAR RODRIGUES DE SOUSA	32	32	0	0	0	0	32
56	EGUIBERTO CARNEIRO DE AQUINO	32	32	0	0	0	0	32
57	ERANDI FRUTUOSO DE ALMADA	32	32	0	0	0	0	32
58	FRANCISCO ANTONIO FIRMINO FILHO	32	32	0	0	0	0	32
59	MARCIO MARIO DE LIMA MELO	32	32	0	0	0	0	32
60	MONICA MATOS DE OLIVEIRA	32	32	0	0	0	0	32
61	NILSON FONSECA DE SOUZA	32	32	0	0	0	0	32
62	RAIMUNDO NONATO ARAUJO RIBEIRO	32	32	0	0	0	0	32





63	RAIMUNDO NONATO DE LIMA	32	32	0	0	0	0	32
64	RAIMUNDO NONATO DOS SANTOS	32	32	0	0	0	0	32
65	SOLIANO ALVES DE LIMA	32	32	0	0	0	0	32
66	VICENTE PEREIRA DUTRA	32	32	0	0	0	0	32
67	ADRIANO FLORENCIO BATISTA	30	30	0	0	0	0	30
68	FRANCISCO RUFINO DA SILVA	30	30	0	0	0	0	30
69	JOAO PAULO DE ARAUJO MOREIRA	30	30	0	0	0	0	30
70	JOSE VITOR DE MOURA FILHO	30	30	0	0	0	0	30
71	ANTONIO ANTONINO DA SILVA	24	24	1	1	2	4	28
72	FRANCISCO ROBERVAL DE ANDRADE	28	28	0	0	0	0	28
73	JOSE APARECIDO DE SENA	28	28	0	0	0	0	28
74	JOSE PALHANO MARQUES DE ASSIS	28	28	0	0	0	0	28
75	LIDIA FONTENELE CUNHA	28	28	0	0	0	0	28
76	AMBROZIO CARNEIRO COSTA	24	24	0	0	0	0	24
77	FRANCISCO IDELBURGUE S VENANCIO	24	24	0	0	0	0	24
78	JOSE CARLOS DA SILVA	24	24	0	0	0	0	24
79	MARCIO GOMES FERREIRA	24	24	0	0	0	0	24

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	0

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**4ª EDIÇÃO/2022**

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	
1	FRANCISCO SAVIO FONSECA CARDOSO	40	40	8	13	10	20	60
2	GLEUCIANE MARIANO DIAS	38	38	6	10	10	20	58
3	FCO. MARCIEL PEREIRA DE OLIVEIRA	32	32	6	10	10	20	52
4	HYRLANA FELIX SAMPAIO	40	40	5	8	5	10	50
5	ABELK JOSE LIMA CUNHA	40	40	1	2	2	4	44
6	ADRIANA RODRIGUES DOURADO	40	40	1	2	2	4	44
7	ANA PAULA ALBUQUERQUE NOGUEIRA	40	40	1	2	2	4	44
8	EDICLEIA DA COSTA SOARES	40	40	1	2	2	4	44
9	ERICO FONSECA DA SILVA	40	40	2	3	2	4	44
10	FELIPE MARQUES DE OLIVEIRA	40	40	3	5	2	4	44
11	FRANCISCA EDNARA TOMÉ DE OLIVEIRA	40	40	1	2	2	4	44
12	MANOEL DOS SANTOS PEDRO	40	40	2	3	2	4	44

13	MARIA DO LIVRAMENTO M. RODRIGUES	40	40	1	2	2	4	44
14	NATALIA MOREIRA DE SOUSA	40	40	1	2	2	4	44
15	RITA DE ARAUJO MAGALHÃES	40	40	3	5	2	4	44
16	AMANDA HELLEN ALVES SOUSA	38	38	1	2	2	4	42
17	ELIENE FIRMINO GOMES	38	38	2	3	2	4	42
18	MARIA IMACULADA SAMPAIO RIBEIRO	38	38	1	2	2	4	42
19	TAIS COSTA SOARES	40	40	0	0	0	0	40
20	ANNA PEREIRA FROTA	40	40	0	0	0	0	40
21	ANTONIO ALESSANDRO C. DE ALBUQUERQUE	40	40	0	0	0	0	40
22	ANTONIA JESIELY GONZAGA VIEIRA	40	40	0	0	0	0	40
23	AUREA NASCIMENTO DOS SANTOS	40	40	0	0	0	0	40
24	CAROLINE FONTENELE GOMES	40	40	0	0	0	0	40
25	IVALDO OLIVEIRA SALES	40	40	0	0	0	0	40
26	FRANCIELE CARLOS CAMILO	40	40	0	0	0	0	40
27	JANAINA RODRIGUES DE SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
28	JOSE EDIS BERNARDO	40	40	0	0	0	0	40
29	JULIANA FERREIRA DE SOUZA	40	40	0	0	0	0	40
30	KASSANDRA SAMPAIO DE ALBUQUERQUE	40	40	0	0	0	0	40
31	LIDIA MARIA ARAUJO PEREIRA SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
32	LIDIANE FONTENELE DE BRITO	40	40	0	0	0	0	40
33	MARIA DA CONCEIÇÃO SALES COSTA	40	40	0	0	0	0	40
34	MARIA DAS GRACAS P. MARQUES FERREIRA	40	40	0	0	0	0	40
35	MARIA GRAZIELY RODRIGUES PINTO	40	40	0	0	0	0	40
36	MARIA KAROLINA ROCHA RODRIGUES	40	40	0	0	0	0	40
37	MARIA LUCIMAR DE ARAUJO	40	40	0	0	0	0	40
38	MICAELLA DE OLIVEIRA	40	40	0	0	0	0	40
39	SILVIALINE FONTENELE RAMOS	40	40	0	0	0	0	40
40	VIRGILANIA DOS SANTOS QUEIROZ	40	40	0	0	0	0	40
41	ANDREZA MOREIRA DO NASCIMENTO	38	38	0	0	0	0	38
42	FRANCISCA VITORIA NOBRE DOS SANTOS	38	38	0	0	0	0	38
43	FRANCISCO FERNANDO ARAUJO FARIAS	38	38	0	0	0	0	38
44	GRAZIELY FONSECA SILVA	38	38	0	0	0	0	38
45	JANETE ARAUJO ANDRADE	38	38	0	0	0	0	38
46	NATHALIA PEREIRA MONTE	38	38	0	0	0	0	38
47	SIDONIA ALBUQUERQUE BRAGA	38	38	0	0	0	0	38
48	JULIANA OLIVEIRA SOUSA	36	36	0	0	0	0	36





49	MARIA DO SOCORRO ALVES DE SOUSA	32	32	1	2	2	4	36
50	NORBERTO MOREIRA DE OLIVEIRA	34	34	0	0	0	0	34
51	ELIZABETE FERREIRA DA SILVA	32	32	0	0	0	0	32
52	PEDRO FONSECA GOMES JUNIOR	32	32	0	0	0	0	32
53	SAMUEL ELDERMARKS DA SILVA VIEIRA	32	32	0	0	0	0	32
54	ANTONIO VALMIR CAETANO	30	30	0	0	0	0	30
55	MARIA DAS GRAÇAS MARQUES	30	30	0	0	0	0	30
56	FRANCISCA FRANCINILDA ARAUJO SILVA	24	24	0	0	0	0	24
57	ANTONIETA ANDRADE DA SILVEIRA	0	0	0	0	0	0	0
58	ANTONIO CARLOS MONTEIRO EZEQUIEL	0	0	0	0	0	0	0
59	EDNA MARIA DA SILVA	0	0	0	0	0	0	0
60	FRANCISCA DAS CHAGAS DE SOUZA SANTOS	0	0	0	0	0	0	0
61	JOÃO BATISTA DE MELO	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	13
BRANCOS	0

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				ADM
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	
1	ELMA LUCIA CARDOSO OLIVEIRA	34	34	2	11	10	20	08/12/005
2	JOVELINA ROCHA DE SOUSA	28	28	3	16	13	26	01/03/007
3	FCO. JOSE DE SOUSA SAMPÃO	24	24	2	11	10	20	
4	ROSIMEIRE TABOSA DIAS DE SOUSA	40	40	1	5	2	4	
5	MILTON PROTA CUNHA	34	34	1	5	2	4	
6	EVERALDO RODRIGUES DIAS	36	36	0	0	0	0	
7	FRANCISCO WELLINGTON M. FONSECA	32	32	1	5	2	4	
8	LUCILIO VALDIVINO BATISTA NETO	32	32	1	5	2	4	
9	ANTONIO FERREIRA DE MATOS	34	34	0	0	0	0	
10	FRANCISCO DANILO DE LIMA	34	34	0	0	0	0	
11	EVERALDO BATISTA LIMA	32	32	0	0	0	0	
12	FRANCISCO XAVIER DE MATOS NETO	32	32	0	0	0	0	
13	SELENE ALBUQUERQUE SILVEIRA	24	24	1	5	2	4	
14	DALBI SOUSA DE MATOS	26	26	0	0	0	0	

15	FCO. PEREIRA MIRANDA	26	26	0	0	0	0	26
16	JOSE NILDO DA COSTA	24	24	0	0	0	0	24
17	MAURILO ALVES PEREIRA	24	24	0	0	0	0	24
18	ROGERIO FERNANDES BATISTA	24	24	0	0	0	0	24
19	VALDIVAN FELIX DE ARRUDA	24	24	0	0	0	0	24

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	0

### SECRETARIA DA CULTURA 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
1	TALITA KELLY FERREIRA RODRIGUES	40	40	3	43	17	34	74
2	AMANDA ARAUJO DOS SANTOS C. FONSECA	40	40	1	14	10	20	60
3	IVANUSA ROCHA FONSECA	36	36	1	14	10	20	56
4	FRANCISCO CARLOS DA SILVA	34	34	1	14	10	20	54
5	THIAGO ALBUQUERQUE ALVES	34	34	1	14	10	20	54
6	FRANCISCO DAS CHAGAS F. NUNES	34	34	0	0	0	0	34
7	ANTONIO GEAN PIRES CAMILO	24	24	0	0	0	0	24

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	0

### SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
1	ORLEANA SOARES BARBOSA	40	40	1	33	17	34	74
2	BEATRIZ TEIXEIRA SILVINO FONTENELE	38	38	1	33	17	34	72
3	ALAN LIMA DE SOUSA	36	36	1	33	17	34	70

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	0

### SECRETARIA DE SAÚDE 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
1	NAYARA ALVES QUEIROZ	40	40	11	33	17	34	74





2	ANTONIA GRACILENE AGUIAR OLIVEIRA	40	40	3	9	5	10	50
3	KEYDIANNI MOREIRA BARBOSA FROTA	40	40	3	9	5	10	50
4	RITA MARIA DE OLIVEIRA DE SOUZA	40	40	3	9	5	10	50
5	VANNEYLA MARTINS DE SOUSA	40	40	2	6	5	10	50
6	DANIELE DO NASCIMENTO CAMPELO	40	40	1	3	2	4	44
7	MARIA CLARA LIMA SARAIVA	40	40	1	3	2	4	44
8	MARIA ELIZETE CARDOSO DA SILVA	40	40	1	3	2	4	44
9	MARIA TAMARA VASCONCELOS MOREIRA	40	40	1	3	2	4	44
10	FRANCISCO ELEDILSON R. DO NASCIMENTO	38	38	1	3	2	4	42
11	LINDINES CARNEIRO DE SOUSA	38	38	1	3	2	4	42
12	ANTONIO CLEANO MESQUITA VASCONCELOS	40	40	0	0	0	0	40
13	DAYANNE CHRISTINA DO N. TORRES	40	40	0	0	0	0	40
14	EVANGIRLANIA SALES DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
15	FCO. ZARUR GUILHERME PEREIRA	40	40	0	0	0	0	40
16	FRANCINILDA MARTINS DE ALMADA	40	40	0	0	0	0	40
17	MARIA DANIELE ROCHA FROTA LIMA	36	36	1	3	2	4	40
18	MARIA DYHANKELLY MONTE DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
19	MARIA FRANCINEUDA SILVA OLIVEIRA	40	40	0	0	0	0	40
20	RENAN ALMADA MOREIRA	40	40	0	0	0	0	40
21	VALDENE MOREIRA DA ROCHA	40	40	0	0	0	0	40
22	CASSIA MYARA FONSECA FERNANDES	38	38	0	0	0	0	38
23	FRANCISCO EDER TEIXEIRA VIANA	38	38	0	0	0	0	38
24	KARLA AQUINO FONSECA	38	38	0	0	0	0	38
25	MARIA LIVRAMENTO MARTINS DA SILVA	34	34	1	3	2	4	38
26	JOSE CARDOSO DE LIMA	32	32	1	3	2	4	36
27	ANT. DEYSIVANIA RODRIGUES DO NASCIMENTO	0	0	0	0	0	0	0
28	FCA. APARECIDA DA COSTA MOURA SAMPAIO	0	0	0	0	0	0	0
29	FCO. NATHAN IGOR ALVES MOREIRA	0	0	0	0	0	0	0
30	KARINA MOREIRA ALBUQUERQUE	0	0	0	0	0	0	0
31	MARCIA SOARES RODRIGUES	0	0	0	0	0	0	0
32	MARIA DE JESUS FERNANDES COSTA	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	0

UNIDADE MISTA DE SAÚDE  
4ª EDIÇÃO/2022



GOVERNO MUNICIPAL DE URUOCA • Rua João Rodrigues, Nº 173, Centro, Uruoca-CE • CEP:  
62460-000 • Telefone (88) 992559694 • www.uruoca.ce.gov.br

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	ADM
		PONTOS (MÁX. 40)	PES O (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PES O (2)		
1	MARILEIA CUNHA FONSECA	40	40	6	8	5	10	50	02/07/2012
2	NISLEUDA ELIAS DO NASCIMENTO	40	40	5	7	5	10	50	14/03/2022
3	ANA PAULA DE SOUZA MOREIRA	40	40	3	4	2	4	44	
4	ANTONIA BENEDITA MOREIRA	40	40	1	1	2	4	44	
5	LUCIANA BARROS SAMPAIO MONTE	40	40	1	1	2	4	44	
6	RAMUNDA NONATO DOS SANTOS	40	40	1	1	2	4	44	
7	MARCELLA MARIA PEREIRA MONTE	38	38	1	1	2	4	42	
8	VALNÍCIA DOS SANTOS QUEIROZ CRISPIM	38	38	3	4	2	4	42	
9	ADRIANO DE ALMADA FERREIRA	40	40	0	0	0	0	40	
10	ANTONIETA RENATA MATOS PAULINO	40	40	0	0	0	0	40	
11	AUREALICE SAMPAIO BARROS	40	40	0	0	0	0	40	
12	INACIO RODRIGUES DE LIMA NETO	40	40	0	0	0	0	40	
13	ISMAEL DOURADO DA SILVA	36	36	1	1	2	4	40	
14	KASSIA VALERIA DE SOUSA DUARTE	36	36	1	1	2	4	40	
15	LUIS FERREIRA DE MATOS	40	40	0	0	0	0	40	
16	MARIA DO LIVRAMENTO PEREIRA SOARES	40	40	0	0	0	0	40	
17	MARIA LETICIA RODRIGUES DA SILVA	36	36	1	1	2	4	40	
18	VANUCILA LIMA DE SOUZA	36	36	1	1	2	4	40	
19	EVANILDO LIMA ALVES	34	34	1	1	2	4	38	
20	MARCELO BRAGA AGUIAR	38	38	0	0	0	0	38	
21	MARIA DA CONCEIÇÃO RODRIGUES OUSA	34	34	1	1	2	4	38	
22	MARILIA CUNHA SILVINO	38	38	0	0	0	0	38	
23	VANDERLUCIA DOS SANTOS Q. CRISPIM	38	38	0	0	0	0	38	
24	VANDERLUCIA QUERINO RICARDO	34	34	2	3	2	4	38	
25	ANTONIA ELIZANGELA XAVIER GOMES	32	32	1	1	2	4	36	
26	ANTONIA GENY RODRIGUES VITALINO	32	32	1	1	2	4	36	
27	ANTONIO VALMIR PESSOA	36	36	0	0	0	0	36	



28	ARISTIDES PESSOA RODRIGUES	36	36	0	0	0	0	36	
29	INACIO DE PAULA ARAUJO	36	36	0	0	0	0	36	
30	LUCAS SOUZA DE OLIVEIRA	36	36	0	0	0	0	36	
31	LUCILENE RODRIGUES PONTE	36	36	0	0	0	0	36	
32	LUIS DE ALCANTARA ARAUJO	36	36	0	0	0	0	36	
33	MARIA EGUINETE ALBUQUERQUE ALMADA	36	36	0	0	0	0	36	
34	MARIA NATALICE MOURA DO NASCIMENTO	36	36	0	0	0	0	36	
35	MARIA ROZIMAR PROCOPIO	36	36	0	0	0	0	36	
36	MARIA VALDA ARAUJO	36	36	0	0	0	0	36	
37	PIEDADE MOREIRA FONTENELE	36	36	0	0	0	0	36	
38	RONEY MATOS DA SILVA	36	36	0	0	0	0	36	
39	ANTONIA ALMADA ALBUQUERQUE	34	34	0	0	0	0	34	
40	CYNTIA BATISTA LIMA	30	30	1	1	2	4	34	
41	MARIA GIRLEUDA VIEIRA FERREIRA	34	34	0	0	0	0	34	
42	MONICA SALES FARIAS	34	34	0	0	0	0	34	
43	ANTONIA NETA DA SILVA	28	28	1	1	2	4	32	
44	CARMELIA MARIA R. MELO FONSECA	32	32	0	0	0	0	32	
45	DERLANDIO TOME RODRIGUES	32	32	0	0	0	0	32	
46	EDNA VIEIRA ARAUJO	32	32	0	0	0	0	32	
47	FRANCISCA DAS CHAGAS ALMADA	32	32	0	0	0	0	32	
48	FRANCISCA MARIA ALEUDINEIA M. CUNHA	32	32	0	0	0	0	32	
49	FRANCISCA MOURA CARDOSO	32	32	0	0	0	0	32	
50	FRANCISCO ELVIO SILVA FONSECA	32	32	0	0	0	0	32	
51	HELENY FELIX DO NASCIMENTO	32	32	0	0	0	0	32	
52	JOCILENE MOREIRA FERREIRA	32	32	0	0	0	0	32	
53	MARIA DA CONCEICAO GOMES SA	32	32	0	0	0	0	32	
54	FRANCISCO CAETANO DE SOUSA	30	30	0	0	0	0	30	
55	JAMES SAMPAIO DE SOUSA	30	30	0	0	0	0	30	
56	CESAR OLIMPIO FERREIRA PEREIRA	28	28	0	0	0	0	28	
57	FCO. DAS CHAGAS BARROS DE OLIVEIRA	28	28	0	0	0	0	28	
58	FRANCISCO APARECIDO ALMADA	28	28	0	0	0	0	28	

59	FRANCISCO EMANOEL CAETANO COELHO	28	28	0	0	0	0	28	
60	FRANCISCO TADEU SOUSA DOS SANTOS	28	28	0	0	0	0	28	
61	JEORLENE FONSECA MOREIRA	28	28	0	0	0	0	28	
62	JOSE NEMESIO LIMA DO VALE	28	28	0	0	0	0	28	
63	MIRLA GOMES RODRIGUES	28	28	0	0	0	0	28	
64	MYRLA GOMES RODRIGUES	28	28	0	0	0	0	28	
65	NUBIA MATOS CUNHA	28	28	0	0	0	0	28	
66	RONALDO SOUZA DA SILVA	28	28	0	0	0	0	28	
67	DIANE MARQUES ALBUQUERQUE	26	26	0	0	0	0	26	
68	EVILENE DE LIMA ALVES	26	26	0	0	0	0	26	
69	FRANCISCA HELENA DE OLIVEIRA	24	24	0	0	0	0	24	
70	CARLOS DE SOUSA ARRUDA	0	0	1	1	2	4	4	
71	AURICELIO DE SOUZA MOUTA	0	0	0	0	0	0	0	
72	FERNANDO ALBUQUERQUE PESSOA	0	0	0	0	0	0	0	
73	JOSE RIBAMAR DA SILVA	0	0	0	0	0	0	0	

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	0

#### UBS ANICETO ROCHA 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	
1	MARIA SOCORRO SANTOS MATOS	34	34	2	10	10	20	54
2	ANTONIA TATIANE DE SOUSA	38	38	1	5	2	4	42
3	CLEICIANA FERREIRA GOMES	38	38	1	5	2	4	42
4	ILRENY ALVES FERREIRA	38	38	1	5	2	4	42
5	KAREN EVELIN FROTA LIMA	38	38	1	5	2	4	42
6	BENEDITA CARDOSO GOMES DA SILVA	36	36	1	5	2	4	40
7	DAVILA FONSECA FERREIRA	38	38	0	0	0	0	38
8	MARIA CARMECILVA PEREIRA DOS SANTOS	34	34	1	5	2	4	38
9	RAIMUNDO DE SOUSA LIMA NETO	34	34	1	5	2	4	38
10	GUTEMBERG AGUIAR CARNEIRO	36	36	0	0	0	0	36
11	FRANCISCO CLEISON CARDOSO	32	32	0	0	0	0	32
12	RAFAEL SILVA LIMA	32	32	0	0	0	0	32





13	VALDEGLACIO BATISTA DE SOUSA	32	32	0	0	0	0	32
14	YURI ALLAN FROTA DA SILVA	32	32	0	0	0	0	32
15	LUCIELMA RODRIGUES DE ALBUQUERQUE	24	24	0	0	0	0	24
16	VALDENIR DOS SANTOS QUEIROZ	0	0	2	10	10	20	20
17	AMIRTA ROCHA MOREIRA	0	0	0	0	0	0	0
18	CICERO DE ARAUJO RIBEIRO	0	0	0	0	0	0	0
19	FRANCISCO DE ASSIS GOMES DA SILVA	0	0	0	0	0	0	0
20	MARIA ALZENIRA V. DO NASCIMENTO	0	0	0	0	0	0	0
21	RAIMUNDO DE SOUZA SAMPAIO FILHO	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	3
NULOS	1
BRANCOS	0

### UBS EUDES MATOS DA SILVA 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO		PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)			
1	KERCIRA FONSECA DE SOUSA SALES	40	40	2	11	10	20	60
2	CAIO FELIPE ROCHA SILVA	40	40	1	5	2	4	44
3	JOCILIA MATOS ARAUJO	40	40	1	5	2	4	44
4	FRANCISCA ADRIANA QUIRINO DA SILVA	34	34	1	5	2	4	38
5	FRANCISCO DOUGLAS SILVEIRA DE MATOS	38	38	0	0	0	0	38
6	THALIA LIMA VIDAL	38	38	0	0	0	0	38
7	FRANCISCA MARGARETE ARAUJO L. LOPES	32	32	0	0	0	0	32
8	JOÃO RODRIGUES NETO	28	28	1	5	2	4	32
9	EDIVALDO VIEIRA DA COSTA	30	30	0	0	0	0	30
10	AUREA REGINA LIMA SOUSA	24	24	1	5	2	4	28
11	ELIMARCIO FERREIRA DOS SANTOS	28	28	0	0	0	0	28
12	MARIA PIEDADE SATURNINO DE SOUZA	24	24	1	5	2	4	28
13	ANDRE MATHEUS MOREIRA MOTA	0	0	0	0	0	0	0
14	DAYANNE CHRISTINA DO NASCIMENTO TORES	0	0	0	0	0	0	0
15	ERMINIA NETA DE LIMA	0	0	0	0	0	0	0
16	JOSE RODRIGUES NETO	0	0	0	0	0	0	0
17	MARIA AURICELIA FROTA	0	0	0	0	0	0	0
18	ROSINEIDE ALEXANDRINO XAVIER TEIXEIRA	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	7
BRANCOS	0

### UBS MARIA MARTINS 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	ADM
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)		
1	JOANA DARCI DE ALBUQUERQUE	40	40	2	10	10	20	60	01/04/2007
2	ALINE FERREIRA GOMES	40	40	2	10	10	20	60	11/03/2022
3	ELADIANE CARNEIRO CELESTINO	32	32	2	10	10	20	52	
4	FRANCISCO ADAILTON DO NASCIMENTO	40	40	1	5	2	4	44	
5	MARIA DA CONCEIÇÃO A. ALBUQUERQUE	40	40	1	5	2	4	44	
6	IVANCLEA OLIVEIRA SILVA	38	38	1	5	2	4	42	
7	CARLA ANGELICA ALMEIDA DOS SANTOS	40	40	0	0	0	0	40	
8	MARILIA DA SILVA SOUZA	40	40	0	0	0	0	40	
9	VANNESSA MARTINS DE SOUZA	40	40	0	0	0	0	40	
10	JULLIS GLEIDSON LUCENA DE AZEVEDO	38	38	0	0	0	0	38	
11	MARIA DARILENE ARAUJO FERREIRA	38	38	0	0	0	0	38	
12	ORLEANS MARTINS BARBOSA	32	32	1	5	2	4	36	
13	ELIZABETH CARNEIRO DE SOUZA	32	32	0	0	0	0	32	
14	CLENILDA MARIA ALMADA	28	28	0	0	0	0	28	
15	ANDRE MATHEUS ALMADA	24	24	0	0	0	0	24	
16	DANIELLE DO NASCIMENTO CAMPÊLO	0	0	0	0	0	0	0	
17	FRANCISCA VANDERLY MEDEIROS FONSECA	0	0	0	0	0	0	0	
18	MANOEL ALVES LIMA	0	0	0	0	0	0	0	
19	MARIA DO LIVRAMENTO FELIX DOS SANTOS	0	0	0	0	0	0	0	
20	MARIA EGNETE ALBUQUERQUE	0	0	0	0	0	0	0	

ABSTENÇÕES	0
NULOS	1
BRANCOS	0

### UBS ARAGÃO XIMENES 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	ADM	DN
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)			





1	MARIA MONICA MOREIRA DE V. MENEZES	40	40	2	11	10	20	60	06/04/2022	17/11/1985
2	FERNANDO DOURADO LIMA	40	40	2	11	10	20	60	06/04/2022	05/01/1996
3	GEICILANE FERNANDES DOS SANTOS	38	38	2	11	10	20	58		
4	ELENICE ALVES FONTENLE	40	40	1	6	5	10	50		
5	GERCILA SOUSA COSTA	40	40	1	6	5	10	50		
6	IARA FREIRE COSTA BELCHIOR	40	40	1	6	5	10	50		
7	ISABEL FREIRE C. BELCHIOR ARAUJO	40	40	1	6	5	10	50		
8	REGIOCLE BIO ANCELMO DA SILVEIRA	40	40	1	6	5	10	50		
9	ROSIMEIRE MOREIRA DE VASCONCELOS SOUSA	38	38	1	6	5	10	48		
10	ROZILENE GOMES DOURADO	34	34	1	6	5	10	44		
11	MARIA DAS GRAÇAS MARTINS DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40		
12	PATRICIA GRIGORIO SAMPAIO	40	40	0	0	0	0	40		
13	CLECIANE REGINO DA SILVA	38	38	0	0	0	0	38		
14	IGOR FELIX SAMPAIO	38	38	0	0	0	0	38		
15	ELIVELTON XIMENES PEREIRA	0	0	0	0	0	0	0		
16	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA	0	0	0	0	0	0	0		
17	MARIA DA CONCEIÇÃO FLORENCIO CHAVES	0	0	0	0	0	0	0		
18	NATALINA FERNANDES DE SOUZA	0	0	0	0	0	0	0		

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	0

### UBS RAIMUNDO FONTENLE 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	
1	ANA PAULA RUFINO DO NASCIMENTO SAMPAIO	32	32	5	14	10	20	52
2	FRANCISCA NAIRLA DE SAMPAIO BATISTA	40	40	3	8	5	10	50

3	CAMILA ARAUJO FARIAS	40	40	1	3	2	4	44
4	CAMILA DE OLIVEIRA DAMASCENO	40	40	1	3	2	4	44
5	CLARICE DA COSTA MOREIRA	40	40	1	3	2	4	44
6	FCA. BIANCA DE OLIVEIRA SAMPAIO	40	40	1	3	2	4	44
7	FRANCISCA REJANE OLIVEIRA DOS SANTOS	40	40	1	3	2	4	44
8	JORGE CARLOS HERRERA BRIDO	40	40	1	3	2	4	44
9	LUCIANO GOMES FARIAS	40	40	1	3	2	4	44
10	LUIZ FRANCISCO FERREIRA	40	40	1	3	2	4	44
11	MARIA ALICE FERNANDES DE ARAGÃO	40	40	1	3	2	4	44
12	MARIA DO SOCORRO F. FONTENELE DO NASCIMENTO	40	40	1	3	2	4	44
13	MOAB FERNANDES DE OLIVEIRA	40	40	1	3	2	4	44
14	REGIANE ANCELMO SILVEIRA	40	40	1	3	2	4	44
15	WALDENIA MARQUES SAMPAIO	40	40	2	5	2	4	44
16	ANTONIA DE VASCONCELOS BATISTA	38	38	2	5	2	4	42
17	JOANA DARCA DE AGUIAR	38	38	1	3	2	4	42
18	ANTONIO GECIO FONTENELE	40	40	0	0	0	0	40
19	CLEOMAR RUFINO DO NASCIMENTO	40	40	0	0	0	0	40
20	CRISTOVANIA MOREIRA DE LIMA	40	40	0	0	0	0	40
21	EDILEUSA OLIVEIRA SALES	40	40	0	0	0	0	40
22	ELISA FERNANDE MOREIRA	40	40	0	0	0	0	40
23	ELIVELTON XIMENES PEREIRA	40	40	0	0	0	0	40
24	FRANCISCO CARLOS MENDES DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
25	FRANCISCO CARLOS MENDES DA SILVA JUNIOR	40	40	0	0	0	0	40
26	JOSE RIBAMAR FILHO	40	40	0	0	0	0	40
27	JOSE ROCHA VENANCIO	40	40	0	0	0	0	40
28	ANTONIA PEREIRA DE OLIVEIRA	38	38	0	0	0	0	38
29	ANTONIO DIEGO MOREIRA ALBUQUERQUE	38	38	0	0	0	0	38
30	CICERO ANDERSON LIMA SANTOS	38	38	0	0	0	0	38
31	FCO. HELIO MOREIRA FONTENELE	38	38	0	0	0	0	38
32	DACICLEA EUGENIO DA COSTA	36	36	0	0	0	0	36
33	RAIMUNDA ELIDIANA LIMA SANTOS	36	36	0	0	0	0	36
34	ARISTEU EUGENIO CARDOZO	34	34	0	0	0	0	34
35	ANTONIA MARTA DOS SANTOS SILVA	32	32	0	0	0	0	32
36	FRANCISCA PEREIRA DE MATOS	0	0	0	0	0	0	0
37	MARIA DO LIVRAMENTO CHAVES	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	4
BRANCOS	0



**UBS HILDA FONSECA**  
**4ª EDIÇÃO/2022**

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO			TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)		PESO (2)
1	MARIA DAIELE LIMA SOUSA	40	40	3	12	10	20	60
2	DALILA FONSECA FERREIRA	40	40	2	8	5	10	50
3	FRANCISCO GRACIANO DE AGUIAR	40	40	1	4	2	4	44
4	JOSE ROBERTO ROMAO SILVA	40	40	1	4	2	4	44
5	DANILENE ALVES DE SOUSA	38	38	1	4	2	4	42
6	JOSE LEANDRO AGUIAR DE PAULA	38	38	1	4	2	4	42
7	CLENILDA REGINA DE OLIVEIRA	36	36	1	4	2	4	40
8	ROBSON PEREIRA DE SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
9	ZELIA ALVES PEREIRA	36	36	1	4	2	4	40
10	CLAUDIANE PEREIRA DO NASCIMENTO	38	38	0	0	0	0	38
11	FCA. NEIDE ARRUDA DA CRUZ	38	38	0	0	0	0	38
12	TALLYS SAMPAIO MARTINS	38	38	0	0	0	0	38
13	CHARLENE MARQUES DA COSTA	36	36	0	0	0	0	36
14	CRISTIANA LIMA DE OLIVEIRA	36	36	0	0	0	0	36
15	LAVINIA KYRVIA MARQUES PEREIRA	36	36	0	0	0	0	36
16	ANTONIA PAULO FONTENELE DE LIMA	0	0	0	0	0	0	0
17	ERICA MOREIRA DA COSTA SILVA	0	0	0	0	0	0	0
18	IVANETE GOMES MAGALHAES	0	0	0	0	0	0	0
19	JACILDA GUILHERME PEREIRA	0	0	0	0	0	0	0
20	KRYSLAINE ALVES F. DE OLIVEIRA	0	0	0	0	0	0	0
21	MARIA DENIZE MAGALHAES DE ARAUJO	0	0	0	0	0	0	0
22	MARIA DO LIVRAMENTO MOREIRA ALVES	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	3
BRANCOS	0

**UBS FRANCISCO NUNES**  
**4ª EDIÇÃO/2022**

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO			TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)		PESO (2)
1	MAURICIA FERREIRA DA COSTA	40	40	5	28	15	30	70
2	RAIMUNDA FELIPE FONTENELE	40	40	2	11	10	20	60
3	ADELIANE SOUSA FREIRE	38	38	2	11	10	20	58
4	GEOVANIA MAGALHAES FELIX	40	40	1	6	5	10	50
5	ANTONIO DE SALES FONTENELE	38	38	1	6	5	10	48

6	FCA. AURILENE DE SOUSA OLIVEIRA	38	38	1	6	5	10	48
7	IRWINA KAREN DA FROTA GOIS	38	38	1	6	5	10	48
8	TAMIRES ARAUJO SALES	38	38	1	6	5	10	48
9	VALERIA OLIVEIRA FONTENELE	38	38	1	6	5	10	48
10	MARIA DENIZA DE ARAUJO	38	38	1	6	5	10	48
11	JACILDA GUILHERME PEREIRA	36	36	1	6	5	10	46
12	FCA. FERREIRA FONTENELE	40	40	0	0	0	0	40
13	ANTONIA DE PAULO FONTENELE DE LIMA	38	38	0	0	0	0	38
14	FCA. MARIA DOS SANTOS FERREIRA	38	38	0	0	0	0	38
15	FRANCISCO ARAUJO FILHO	38	38	0	0	0	0	38
16	GLEICIANE MAGALHAES DE LIMA	38	38	0	0	0	0	38
17	MACILON BATISTA FONTENELE	38	38	0	0	0	0	38
18	ERICA MOREIRA DA COSTA SILVA	34	34	0	0	0	0	34

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	0

**UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**  
**4ª EDIÇÃO/2022**

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO			TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)		PESO (2)
1	FABIANA SOARES CUNHA BARBOSA	40	40	4	10	10	20	60
2	VANILSON PESSOA DE SOUZA	38	38	5	13	10	20	58
3	EDUARDO ALVES DA SILVA	40	40	2	5	2	4	44
4	ELEUNILCE FERNANDES CAETANO	40	40	1	3	2	4	44
5	FLAVIA SOARES CUNHA DA MOTA	40	40	2	5	2	4	44
6	MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS FREIRES	40	40	2	5	2	4	44
7	MARIA GOMES DUARTE	40	40	1	3	2	4	44
8	MARLUCIA RODRIGUES FERREIRA	40	40	1	3	2	4	44
9	ANTONIA FERREIRA DE LIMA	38	38	2	5	2	4	42
10	ANTONIA SARAIVA DAS CHAGAS	38	38	1	3	2	4	42
11	BENEDITO EUDES PINHEIRO GOMES	38	38	1	3	2	4	42
12	DEODORIO ALBUQUERQUE SIQUEIRA FILHO	38	38	1	3	2	4	42
13	DEIVSON RODRIGUES DO NASCIMENTO	38	38	1	3	2	4	42
14	FRANCISCA CRELANIA ALVES DE LIMA	38	38	1	3	2	4	42
15	FRANCISCO LEONES HIGINO DE ANDRADE	38	38	1	3	2	4	42
16	RAFAEL ARAUJO PEREIRA	38	38	1	3	2	4	42
17	RENATA SOUZA DA SILVA	38	38	1	3	2	4	42
18	BENEDITA JOCLANIA FILHA DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40





19	FRANCISCO JUAREZ BARROS SIQUEIRA	36	36	1	3	2	4	40
20	ISAAC VANDERSON LOPES RODRIGUES	36	36	1	3	2	4	40
21	LUCILANIA FRANKLIN DE SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
22	MARCIA IDALINO DOS SANTOS	40	40	0	0	0	0	40
23	MARIA LEANE PESSOA ALMADA	36	36	1	3	2	4	40
24	RAIMUNDA SARAIVA GOMES	40	40	0	0	0	0	40
25	EDIELSON ALMADA DE LIMA	38	38	0	0	0	0	38
26	FRANCISCO VALBER ARAUJO PESSOA	34	34	1	3	2	4	38
27	ILDIMARY ALMADA DAS COSTA OLIVEIRA	38	38	0	0	0	0	38
28	ITALA ANDRADE DA SILVEIRA AQUINO	38	38	0	0	0	0	38
29	IZOMAR ALBUQUERQUE ARAUJO	34	34	1	3	2	4	38
30	JOEL ALBUQUERQUE DE ARAUJO	34	34	1	3	2	4	38
31	JUSCELINO RODRIGUES DE SALES	34	34	1	3	2	4	38
32	ODECIO RODRIGUES DE ALMADA	34	34	2	5	2	4	38
33	ANTONIO VALDERIR PESSOA DE SOUSA	36	36	0	0	0	0	36
34	EDNEUDA ALVES DA SILVA	36	36	1	3	0	0	36
35	MATILDE FERREIRA DA SILVA	32	32	1	3	2	4	36
36	NILVANIA PESSOA AQUINO	36	36	0	0	0	0	36
37	SAVIO ALVES RODRIGUES	36	36	0	0	0	0	36
38	IARA MOREIRA FIRMINO	30	30	0	0	0	0	30
39	MARIA DAS GRAÇAS BATISTA LIMA	30	30	0	0	0	0	30
40	ZEFERINO MARTINS DOS SANTOS	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	1
BRANCOS	0

### ESCOLA MURILO AGUIAR 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	
1	FRANCISCO IVANEI ALMADA MOREIRA	40	40	5	11	10	20	60
2	ANTONIA GRACILENE RODRIGUES	40	40	4	9	5	10	50
3	MARIA CARDOSO PORTELA	40	40	3	7	5	10	50
4	ANA REGIA ALMADA DE VASCONCELOS	40	40	2	4	2	4	44
5	ANA RITA DE VASCONCELOS PEIXOTO	40	40	2	4	2	4	44
6	ANTONIA AURICELIA S. DE OLIVEIRA	40	40	1	2	2	4	44
7	ELENILDA EUDES DA COSTA	40	40	1	2	2	4	44

8	EVANIA FRUTUOSO DE ALMADA	40	40	1	2	2	4	44
9	FRANCISCO ATILA MATOS CUNHA	40	40	1	2	2	4	44
10	FRANCISCO EVANILSON C. DE OLIVEIRA	40	40	1	2	2	4	44
11	GERLANE DE OLIVEIRA FONSECA	40	40	1	2	2	4	44
12	HARRISON RODRIGUES ALVES	40	40	1	2	2	4	44
13	IVANILDA ROCHA FONSECA	40	40	1	2	2	4	44
14	IVONE DE ALMADA COSTA	40	40	2	4	2	4	44
15	JANDER CARLOS FERREIRA TEOTONIO	40	40	2	4	2	4	44
16	JUDITE NADJA MOREIRA SILVEIRA CUNHA	40	40	1	2	2	4	44
17	MARIA DA CONCEIÇÃO ALVES CARLOS	40	40	2	4	2	4	44
18	MARIA DAS LUZES P. M. FERREIRA	40	40	1	2	2	4	44
19	MARIA DO LIVRAMENTO BATISTA DA COSTA	40	40	2	4	2	4	44
20	MARIA ELIENE FONSECA	40	40	1	2	2	4	44
21	MARIA VILEMAR BARBOSA SAMPAIO	40	40	1	2	2	4	44
22	ROSENI MARTINS ALMADA MOREIRA	40	40	1	2	2	4	44
23	RUTH TEIXEIRA MOREIRA	40	40	1	2	2	4	44
24	VALDIRENE LIMA DE A. DA SILVA	40	40	1	2	2	4	44
25	FRANCISCA ERLANGE CARNEIRO C. AGUIAR	38	38	2	4	2	4	42
26	FRANCISCO GABRIEL DO N. DE ALMADA	38	38	1	2	2	4	42
27	ANTONIA SARAIVA DE SOUZA	40	40	0	0	0	0	40
28	AURILEIA ALVES MOREIRA	40	40	0	0	0	0	40
29	BRENA KESSIA DE M. PEREIRA VASCONCELOS	40	40	0	0	0	0	40
30	ELIZETE FERREIRA MARTINS	40	40	0	0	0	0	40
31	IZAMELIA DOS SANTOS AGUIAR	40	40	0	0	0	0	40
32	JAYDE AQUINO DE OLIVEIRA	40	40	0	0	0	0	40
33	LEIDIANE DE SOUZA OLIVEIRA	40	40	0	0	0	0	40
34	LEYLIANE BARBOSA FONTELES	40	40	0	0	0	0	40
35	LUCIVANIA CARVALHO DE ALMEIDA	40	40	0	0	0	0	40
36	MARGARIDA SAMPAIO COELHO DOS SANTOS	40	40	0	0	0	0	40
37	MARIA LUCIENE LOURENCO DO NASCIMENTO	40	40	0	0	0	0	40
38	OZANA SARAIVA DE SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
39	RAIANE KEVEN CARVALHO SARAIVA	40	40	0	0	0	0	40
40	REGINALDO RICARDO RIBEIRO	40	40	0	0	0	0	40
41	WUDENIA MOREIRA RIBAMAR RODRIGUES	40	40	0	0	0	0	40
42	ANA PAULA PROCOPIO DE SOUSA	38	38	0	0	0	0	38





43	FRANCISCO CLAUDENIO E. DE ALMEIDA	38	38	0	0	0	0	38
44	RAIMUNDA NONATA GOMES BATISTA	38	38	0	0	0	0	38
45	JOELMA FONSECA DE SENA	36	36	0	0	0	0	36
46	CLOVIS CUNHA LIMA	32	32	0	0	0	0	32

ABSTENÇÕES	0
NULOS	3
BRANCOS	0

### ESCOLA FRANCISCO MARQUES VIEIRA 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO			TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)		PESO (2)
1	ROBERIO FERREIRA CHAVES	40	40	13	33	17	34	74
2	MARIA DE FATIMA XIMENES FERNANDES	40	40	4	10	10	20	60
3	ANTONIA BATISTA FONTINELE	40	40	1	3	2	4	44
4	FCO. WELLINGTON MOREIRA ARAGÃO	40	40	1	3	2	4	44
5	IZAURA FERREIRA CHAVES	40	40	2	5	2	4	44
6	JANES FERREIRA DA COSTA	40	40	1	3	2	4	44
7	JOAO RODRIGUES DIAS	40	40	1	3	2	4	44
8	LUCIVANDO MOREIRA GOMES	40	40	2	5	2	4	44
9	MARIA ANTONIA DE FARIAS	40	40	1	3	2	4	44
10	ROSA FELIX DE ARRUDA	40	40	1	3	2	4	44
11	SUIANE PEDRO DO NASCIMENTO	40	40	1	3	2	4	44
12	VALDI ARAUJO PESSOA	40	40	1	3	2	4	44
13	MARCELINO FERREIRA DO NASCIMENTO	40	40	1	3	2	4	44
14	KLEIDSON REGIS FROTA VERAS	38	38	1	3	2	4	42
15	ANTONIA LOPES DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
16	ANTONIA RODRIGUES PEREIRA DE SOUZA	40	40	0	0	0	0	40
17	ANTONIA PIEDADE BELCHIOR DE ARAUJO	40	40	0	0	0	0	40
18	CLEDIANE BATISTA SAMPAIO	40	40	0	0	0	0	40
19	DIANA FERREIRA RODRIGUES	40	40	0	0	0	0	40
20	EDISSANDRO FELIX OLIVEIRA	40	40	0	0	0	0	40
21	FRANCISCO RAFAEL DE ABREU NETO	40	40	0	0	0	0	40
22	FRANCISCA ANTONIA COSTA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
23	GRACIANO MARTINS DE MENEZES	40	40	0	0	0	0	40
24	GENIVALDA PEREIRA DOS SANTOS	40	40	0	0	0	0	40
25	JOÃO PAULO FERNANDES	40	40	0	0	0	0	40
	JOSE GONÇALO FARIAS	36	36	1	3	2	4	40

27	JOSE EVANDRO FERREIRA	40	40	0	0	0	0	40
28	MARIA APARECIDA DE O. SAMPAIO	36	36	1	3	2	4	40
29	ROSIANE GOMES SAMPAIO CARDOZO	40	40	0	0	0	0	40
30	JONAS RODRIGUES DE SOUZA	38	38	0	0	0	0	38
31	MARLON FELIX DE OLIVEIRA	38	38	0	0	0	0	38
32	MARIA FONTINELE RODRIGUES DA SILVA	34	34	1	3	2	4	38
33	SANDRA CHAVES DA SILVEIRA	34	34	0	0	0	0	34
34	JOSE SAMPAIO FONTINELE	32	32	0	0	0	0	32
35	JOSIAS RODRIGUES DE LIMA	32	32	0	0	0	0	32
36	PAULO HENRIQUE A. SAMPAIO	28	28	0	0	0	0	28
37	MARIA GOMES DOURADA	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	1

### CEI MARIA ALVES PEREIRA 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO			TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)		PESO (2)
1	MARIA DO LIVRAMENTO ARAUJO PEREIRA	40	40	5	23	15	30	70
2	ELIANE OLIVEIRA DA COSTA	40	40	3	14	10	20	60
3	GEANE DE OLIVEIRA SANTOS	40	40	2	9	5	10	50
4	SOLIANE ALVES DE LIMA	40	40	2	9	5	10	50
5	ANTONIA AURILENE ARAUJO LOPES	40	40	1	5	2	4	44
6	FRANCISCO HELIO PEREIRA DA HORA	40	40	1	5	2	4	44
7	JESSICA DE LIMA NOBRE	40	40	1	5	2	4	44
8	JOSE CLEITON ALVES DE SOUSA	40	40	1	5	2	4	44
9	MARIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA F. DE LIMA	40	40	1	5	2	4	44
10	MARIA LETICIA DE OLIVEIRA LIMA	40	40	1	5	2	4	44
11	SIDRENE RODRIGUES DE AQUINO ALVES	40	40	1	5	2	4	44
12	SILENE MAGALHAES DE OLIVEIRA	40	40	1	5	2	4	44
13	ELEN ALVES DE LIMA	40	40	0	0	0	0	40
14	FRANCISCO DAS CHAGAS DE ARAUJO	40	40	0	0	0	0	40
15	FRANCISCO OLIVEIRA DE SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
16	JOAO MAGALHAES DE OLIVEIRA FILHO	40	40	0	0	0	0	40
17	LILIAM ARAUJO PEREIRA	40	40	0	0	0	0	40
18	LUCILENE DE OLIVEIRA SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
19	MARIA LEDA DA COSTA	40	40	0	0	0	0	40





20	SAMARIA SALES DE SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
21	ANTONIA ELCI DE OLIVEIRA	36	36	0	0	0	0	36

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	0

### CEI VÂNIA ROCHA 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	ADM
		PONTOS (MÁX. 40)	PES O (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PES O (2)		
1	EMILTA FERNADES CAETANO	40	40	2	7	5	10	50	12/09/2005
2	ANA PAULA TEIXEIRA DE C. CUNHA	40	40	2	7	5	10	50	08/12/2005
3	MARIA HELENA DE SOUSA	40	40	2	7	5	10	50	03/04/2007
4	LEILA MARIA MATOS FONSECA	40	40	2	7	5	10	50	07/02/2022
5	MARIA DO LIVRAMENT O SOUSA DA SILVA	40	40	2	7	5	10	50	26/01/2022
6	ROSANA DE SOUZA SAMPAIO	40	40	2	7	5	10	50	26/01/2022
7	JANIELE ALVES DA SILVA CARVALHO	38	38	2	7	5	10	48	
8	AIRLA ROCHA MOREIRA FONTENELE	40	40	1	3	2	4	44	
9	AUREA VIRGINIA BARROS FERREIRA	40	40	1	3	2	4	44	
10	BENEDITA JAQUELINE CUNHA COSTA	40	40	1	3	2	4	44	
11	JEANE PIRES CAMILO	40	40	1	3	2	4	44	
12	LEIDIANE EDUARDO ARCANJO	40	40	1	3	2	4	44	
13	MARIA DAS GRAÇAS CARDOSO VITORINO	40	40	1	3	2	4	44	
14	MARIA DE JESUS MOREIRA TORQUATO	40	40	1	3	2	4	44	
15	SAMARA OLIVEIRA SANTOS	40	40	1	3	2	4	44	
16	ANA LARA ARAUJO DE SOUZA	40	40	0	0	0	0	40	
17	BETIJANE ALVES FERNANDES	40	40	0	0	0	0	40	
18	CLAUDIANE I A BATISTA OLIVEIRA DE SOUZA	40	40	0	0	0	0	40	
19	FCA. ANTONIA DA SILVA ALEXANDRINO	40	40	0	0	0	0	40	
20	GERLANIA ALVES MOREIRA	40	40	0	0	0	0	40	
21	LUCIENE SOUSA SILVA	40	40	0	0	0	0	40	
22	MARIA DAS GRAÇAS SALES SILVA	40	40	0	0	0	0	40	

23	MARIA DO LIVRAMENT O P. DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40	
24	MARIA MIRELA PESSOA DOS SANTOS	40	40	0	0	0	0	40	
25	SAMARA RIBEIRO FERREIRA	40	40	0	0	0	0	40	
26	ELIXANDRA ARAUJO DA COSTA	34	34	0	0	0	0	34	
27	KAILANE DE LIMA FONSECA	32	32	0	0	0	0	32	
28	ALICE PEREIRA DE ALMEIDA	0	0	3	10	10	20	20	
29	ALESSANDR A ARAUJO DE OLIVEIRA	0	0	0	0	0	0	0	

ABSTENÇÕES	0
NULOS	3
BRANCOS	0

### ESCOLA ALCIDIA SALES 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	
1	FRANCISCO ELIEL SALES DE CARVALHO	40	40	6	17	13	26	66
2	ANTONIA DOURADO MAGALHAES	40	40	4	11	10	20	60
3	MARIA DOURADO MELO	40	40	4	11	10	20	60
4	OTAVIO SALES PEREIRA	40	40	4	11	10	20	60
5	ANTONIA CELIA DE OLIVEIRA	40	40	2	6	5	10	50
6	CLESIO ARAUJO DE LIMA	40	40	2	6	5	10	50
7	SEBASTIANA ALVES REGINA	40	40	2	6	5	10	50
8	FRANCISCA MARCIA DE O. SALES	40	40	1	3	2	4	44
9	FRANCISCO DAS CHAGAS DIAS	40	40	1	3	2	4	44
10	HELIA FONTENELE GOMES	40	40	1	3	2	4	44
11	JACINTA MARIA DE OLIVEIRA	40	40	1	3	2	4	44
12	JOSE ARTEIRO RODRIGUES FILHO	40	40	1	3	2	4	44
13	LUCIVANIA FERREIRA FONTENELE	40	40	1	3	2	4	44
14	VANUSA SOUSA DE OLIVEIRA	40	40	1	3	2	4	44
15	ANTONIO LUÍDE MELO DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
16	FRANCISCA MARCIA SOARES PEREIRA	40	40	0	0	0	0	40
17	IVANEIDE SOUSA DOURADO	40	40	0	0	0	0	40
18	MARLON FELIX DE OLIVEIRA	40	40	0	0	0	0	40
19	OTACILIO SALES PEREIRA	40	40	0	0	0	0	40
20	ANTONIA PEREIRA DE SOUSA SALES	38	38	0	0	0	0	38
21	RITA MARIA DE SALES	34	34	1	3	2	4	38
22	VALNEIDE SALES DE SOUSA	38	38	0	0	0	0	38
23	AMANDA GOMES DA SILVA	32	32	1	3	2	4	36
24	IREUDA ARAUJO DE OLIVEIRA	32	32	1	3	2	4	36





25	CERLI MAGALHAES DE SOUSA SALES	34	34	0	0	0	0	34
26	JOSE MARIA DE SALES FONTENELE	34	34	0	0	0	0	34
27	ANA MARIA DE OLIVEIRA	32	32	0	0	0	0	32
28	ANTONIA ARAUJO FONTENELE	32	32	0	0	0	0	32
29	ANTONIO ARAUJO FONTENELE	32	32	0	0	0	0	32
30	FRANCISCA ALVES OLIVEIRA	32	32	0	0	0	0	32
31	MANOEL GOMES DOURADO	32	32	0	0	0	0	32
32	MARIA DO LIVRAMENTO C. DE LIMA	32	32	0	0	0	0	32
33	CLESIA ARAUJO DE LIMA	30	30	0	0	0	0	30
34	ELIAS MANUEL SALES DE CARVALHO	30	30	0	0	0	0	30
35	ADELAIDE FERREIRA SOARES SALES	24	24	0	0	0	0	24
36	IRANILDA GUILHERME DA COSTA	24	24	0	0	0	0	24

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	0

### ESCOLA NÉ CONRADO 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO		PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)			
1	BETEJANE EUGENIO DA ROCHA	38	38	7	18	13	26	64
2	ANTONIA EDILANE OLIVEIRA AGUIAR	40	40	1	3	2	4	44
3	ANTONIO GLEUSON DE ALBUQUERQUE	40	40	1	3	2	4	44
4	CICERA OLIVEIRA AGUIAR	40	40	1	3	2	4	44
5	FRANCISCA REJANE ARAUJO QUEIROZ	40	40	2	5	2	4	44
6	JOAO PAULO FERREIRA DOURADO	40	40	1	3	2	4	44
7	KLEINBERG REGIO FROTA VERAS	40	40	1	3	2	4	44
8	MARIA FONTELE ALVES ERNESTO	40	40	1	3	2	4	44
9	RIK CHARLES SAMPAIO DE SOUZA	40	40	2	5	2	4	44
10	SULIMAR PEDRO DO NASCIMENTO	40	40	1	3	2	4	44
11	CELESTONE LOURENÇO	38	38	1	3	2	4	42
12	CLARICE FARIAS DE ALBUQUERQUE	38	38	1	3	2	4	42
13	FCO. GILJARDE FERNANDES SALES	38	38	1	3	2	4	42
14	VALDERLAN CARVALHO FERREIRA	38	38	1	3	2	4	42
15	VALDINA MOREIRA BATISTA	38	38	1	3	2	4	42
16	ADRIANA GRIGORIO DE SAMPAIO	36	36	1	3	2	4	40
17	ANTONIA DANISELE S. MATOS FERNANDES	40	40	0	0	0	0	40

18	ANTONIA IVANETE DOURADO	36	36	2	5	2	4	40
19	ANTONIO GUSTAVO MATOS TEIXEIRA	36	36	1	3	2	4	40
20	FATIMA MARIA FONTENELE	36	36	2	5	2	4	40
21	MARIA DE FATIMA FERNANDES FARIAS	40	40	0	0	0	0	40
22	ROSA FERREIRA FONTENELE	36	36	1	3	2	4	40
23	COSMA ARAUJO FERNANDES	38	38	0	0	0	0	38
24	FCA. JOSEANE L. DOS SANTOS NASCIMENTO	38	38	0	0	0	0	38
25	JOAO LOURENÇO FONTENELE FILHO	38	38	0	0	0	0	38
26	JOSE ABILIO SOUZA NETO	34	34	1	3	2	4	38
27	MANOEL JUNIOR DE SOUZA	38	38	0	0	0	0	38
28	REGINALDO ALVES FERREIRA	38	38	0	0	0	0	38
29	ROSA AGOSTINHO DE SOUZA	38	38	0	0	0	0	38
30	JOSE EDVAN PAIXAO	32	32	1	3	2	4	36
31	KELSON PEREIRA DE OLIVEIRA	36	36	0	0	0	0	36
32	LUCINETE PEREIRA DE MATOS	36	36	0	0	0	0	36
33	ANTONIA CELIA DA SILVA	34	34	0	0	0	0	34
34	EMILIANA PEREIRA FARIAS SAMPAIO	34	34	0	0	0	0	34
35	FRANCISCO OLIVEIRA LOPES	34	34	0	0	0	0	34
36	ELIETE XIMENES DE VASCONCELOS	0	0	0	0	0	0	0
37	RENATA COSTA DOS SANTOS	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	1
BRANCOS	0

### CEI ANTONIA ALMEIDA 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO		PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)			
1	MARIA APARECIDA MOREIRA XIMENES	40	40	3	14	10	20	60
2	ANTONIO FERREIRA CHAVES	40	40	2	9	5	10	50
3	FCA DAS CHAGAS A. DE OLIVEIRA	40	40	2	9	5	10	50
4	ARISTIDES DO NASCIMENTO	40	40	1	5	2	4	44
5	CLENIRA CUNHA ARAUJO	40	40	1	5	2	4	44
6	GLEICIANE DE SOUZA PONTE ABREU	40	40	1	5	2	4	44
7	LEONCIO BARBOSA DE MATOS FILHO	40	40	1	5	2	4	44
8	MARIA ANDREIA DE SOUZA	40	40	1	5	2	4	44
9	MARIA AURELIA DE ALMEIDA MATOS	40	40	1	5	2	4	44
10	MARIA DAS GRAÇAS DE ALMEIDA SANTOS	40	40	1	5	2	4	44
11	MARIA VILMA DE ARAUJO	40	40	1	5	2	4	44
12	BENEDITO RODRIGUES DAVI	38	38	1	5	2	4	42





13	LUCICLEIDE ALBUQUERQUE DOURADO	38	38	1	5	2	4	42
14	ROSELI SAMPAIO DO NASCIMENTO	38	38	1	5	2	4	42
15	ELITA MARQUES DE SOUSA	38	38	0	0	0	0	38
16	FRANCISCA REGINO DA COSTA	38	38	0	0	0	0	38
17	GASPAR OLIVEIRA FARIAS	38	38	0	0	0	0	38
18	MATEUS DE ALMEIDA ALVES	38	38	0	0	0	0	38
19	RODRIGOS ALVES SAMPAIO	34	34	1	5	2	4	38
20	JOSE ADEIRTON DOS SANTOS	34	34	0	0	0	0	34
21	MARIA DO LIVRAMENTO PROFIRIO SALES	34	34	0	0	0	0	34
22	MARIA EDIVONETE A. FEITOSA DE MATOS	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	1
BRANCOS	0

### ESCOLA PROF. FRANCISCO HENRIQUE 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO		PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)			
1	FCO. FERNANDES DIAS DAS CHAGAS	40	40	7	20	15	30	70
2	VANNUT MARTINS DE SOUSA	40	40	4	11	10	20	60
3	ANA ORLEIA DE LIMA CUNHA	40	40	3	9	5	10	50
4	FCA. ELIZEUDA VIEIRA SOUSA	38	38	2	6	5	10	48
5	FRANCISCO BARROS DA SILVA	40	40	1	3	2	4	44
6	JOSE CLODOVEU ANDRADE DOS SANTOS	40	40	1	3	2	4	44
7	MASSIMARA ALBUQUERQUE B. COSTA	40	40	1	3	2	4	44
8	MARIA APARECIDA CARDOZO DA SILVA	40	40	1	3	2	4	44
9	MARIA VILANEIDE BARBOSA SAMPAIO	40	40	1	3	2	4	44
10	PEDRO MARTINS DA SILVA	40	40	1	3	2	4	44
11	SUELY TORQUATO SARAIVA	40	40	1	3	2	4	44
12	VANDERLANDIA MARTINS DA SILVA	40	40	1	3	2	4	44
13	VALNIZE SOARES DE ALMADA	40	40	1	3	2	4	44
14	MAGILA SAMPAIO ROCHA	38	38	1	3	2	4	42
15	ANTONIA ELEUNILCE GOMES	36	36	1	3	2	4	40
16	FRANCISCA MOREIRA DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
17	FRANCISCO THALYSON MATOS DE SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
18	KARINA AQUINO FONSECA	40	40	0	0	0	0	40
19	KARINE MOREIRA BARBOSA	40	40	0	0	0	0	40
20	KARINA DE SOUSA SARAIVA	36	36	1	3	2	4	40

21	MARIA SHEILA ANDRADE	40	40	0	0	0	0	40
22	MARIA DO SOCORRO C. VITORINO COSTA	40	40	0	0	0	0	40
23	MARIA MILEIDE DE ANDRADE NASCIMENTO	40	40	0	0	0	0	40
24	RAIMUNDO NONATO NETO	40	40	0	0	0	0	40
25	EDNA MARIA PEREIRA SOARES	38	38	0	0	0	0	38
26	MARIA DO SOCORRO CARNEIRO	38	38	0	0	0	0	38
27	RAIMUNDA FERREIRA PAIVA	34	34	1	3	2	4	38
28	RILNA MARCIA BARROS LIMA CAVALCANTE	38	38	0	0	0	0	38
29	FRANCISCA XAVIER GOMES	36	36	0	0	0	0	36
30	JONATA GOMES FONSECA	32	32	1	3	2	4	36
31	ROSA CATIA MOREIRA LOIOLA	34	34	0	0	0	0	34
32	FCA. EVILANIA RUFINO SANTOS	24	24	1	3	2	4	28
33	MAECIO GOMES FERREIRA	28	28	0	0	0	0	28
34	MARCIO GOMES FERREIRA JUNIOR	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	1
BRANCOS	0

### CEI MANOEL CARDOZO 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO			TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	ADM
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)		
1	NAIANE DE SOUSA FERREIRA	40	40	5	13	10	60	01/02/2006
2	BENEVANE CUNHA MOREIRA CAETANO	40	40	4	11	10	60	07/02/2022
3	JOSE FILHO FONSECA MARTINS	40	40	3	8	5	50	
4	MARIA LUIZA IRENE CARNEIRO	40	40	3	8	5	50	
5	ANTONIA PINHEIRO GOMES	40	40	1	3	2	44	
6	ELBA ALVES DA SILVA	40	40	1	3	2	44	
7	ERIKA MOREIRA CARLOS	40	40	1	3	2	44	
8	MARIA EDNARA DA SILVA PEREIRA	40	40	2	5	2	44	
9	RITA DE CASSIA DE LIMA PIRES	40	40	1	3	2	44	
10	EIRE LILAIR DA SILVA FELIX	38	38	1	3	2	42	
11	FATIMA FELIX DOS SANTOS	38	38	1	3	2	42	
12	GLAUCIVANIA MOREIRA FONSECA	38	38	2	5	2	42	
13	KARINE XAVIER SOBRINHO	38	38	1	3	2	42	
14	CLEIDIANE FERREIRA GOMES	36	36	1	3	2	40	
15	FRANCISCA DAS CHAGAS OLIVEIRA	40	40	0	0	0	40	





16	MAGNA MATIAS DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
17	MARIA DE JESUS DE SOUZA	36	36	2	5	2	4	40
18	MARIA DOS NAVEGANTE S RODRIGUES GOMES	40	40	0	0	0	0	40
19	MARIA JEANE ALVES CARLOS DE LIMA	40	40	0	0	0	0	40
20	NAYARA CYNTHIA DA CONCEIÇÃO ALVES	40	40	0	0	0	0	40
21	PAULO RICARDO SOUZA DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
22	TAMIRES PINHEIRO DOS SANTOS	40	40	0	0	0	0	40
23	ANA CARINE CARNEIRO CELESTINO	38	38	0	0	0	0	38
24	ELISMARA DA SILVA MESQUITA	38	38	0	0	0	0	38
25	IVANARA CARDOSO DE ANDRADE	38	38	0	0	0	0	38
26	VANIELCE FERREIRA LOPES	38	38	0	0	0	0	38
27	VITORIA ALVES DE SOUSA	38	38	0	0	0	0	38
28	FRANCISCA SARAIVA TOME	32	32	1	3	2	4	36
29	PAURELIA ALBUQUERQUE BARROS	32	32	1	3	2	4	36
30	SIMONE ALBUQUERQUE SILVEIRA	32	32	1	3	2	4	36
31	DANIELY SARAIVA DE SOUSA	34	34	0	0	0	0	34
32	FCA. ADRIANA DE ANDRADE CARDOSO	30	30	1	3	2	4	34
33	MARIA LUCIA DE OLIVEIRA VASCONCELOS	30	30	1	3	2	4	34
34	FRANCISCO IVANILO DE FARIAS	28	28	0	0	0	0	28
35	FRANCISCO VALDEMAR FERREIRA	28	28	0	0	0	0	28
36	MARLA GOMES FERREIRA DE CARVALHO	24	24	1	3	2	4	28
37	BENEDITA ISMAELE LIMA DE S. CAETANO	0	0	0	0	0	0	0
38	REGIMARA RIBEIRO FERREIRA	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	1

**CEI DONA CLARICE  
4ª EDIÇÃO/2022**

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO		PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)			
1	FCA. CARLIANA ARAUJO ANDRADE	36	36	4	10	10	20	56
2	ELOISA OLIVEIRA DA SILVA ARAUJO	36	36	2	5	2	4	40

3	FCA. MOURA MARQUES CUSTODIO	36	36	1	3	2	4	40
4	KEILA GOMES DE MATOS TABOZA	36	36	1	3	2	4	40
5	MARIA GLAUCIENE LOURENÇO NASCIMENTO	36	36	1	3	2	4	40
6	ADRIANO DA SILVA VALDIVINO	38	38	0	0	0	0	38
7	ANA BEATRIZ LIMA SIQUEIRA	34	34	1	3	2	4	38
8	CLEANE PESSOA DIAS	34	34	1	3	2	4	38
9	SIMONE TEIXEIRA DA SILVA	34	34	2	5	2	4	38
10	VILMAR FONSECA ROCHA	34	34	1	3	2	4	38
11	ANTONIO ALEFF MOREIRA DE ARAUJO	32	32	1	3	2	4	36
12	FCO. GECIVALDO TOME DA SILVA	36	36	0	0	0	0	36
13	JEANE PESSOA SALES	36	36	0	0	0	0	36
14	LUCIVANIA CARVALHO ALMEIDA	36	36	0	0	0	0	36
15	MARIA DA CONCEIÇÃO RODRIGUES GOMES	36	36	0	0	0	0	36
16	MARIA ONEIDE DE LIMA	36	36	0	0	0	0	36
17	MEIRIANE ARAUJO DE OLIVEIRA	32	32	1	3	2	4	36
18	ANTONIA JOYCE DA SILVA OLIVEIRA	30	30	2	5	2	4	34
19	ANTONIA VILMA FONSECA MOREIRA	34	34	0	0	0	0	34
20	ANTONIO ICARO PESSOA DE ALMADA	34	34	0	0	0	0	34
21	ELISANJELA CARNEIRO DE SOUSA	30	30	1	3	2	4	34
22	JOELIA MATOS DE ARAUJO	34	34	0	0	0	0	34
23	MARIA FRANCINETE BATISTA DA SILVA	30	30	1	3	2	4	34
24	RAIMUNDA RODRIGUES LIMA	34	34	0	0	0	0	34
25	ROZENILDA MARTINS DE ALMADA DA SILVA	34	34	0	0	0	0	34
26	ANTONIA MIKAELE FERREIRA	32	32	0	0	0	0	32
27	MARIA GLAUCIANNE L. DO NASCIMENTO	28	28	1	3	2	4	32
28	SIMONIA RODRIGUES DE AQUINO	32	32	0	0	0	0	32
29	ANTONIA ZENILDA RICARDO	26	26	1	3	2	4	30
30	ANTONIO FELIX SABINO FILHO	30	30	0	0	0	0	30
31	MARIA EDNARA ARAUJO ANDRADE	30	30	0	0	0	0	30
32	ANDREIA CARNEIRO SOUZA IDALINO	24	24	1	3	2	4	28
33	CARLA GOMES GREGORIO	28	28	0	0	0	0	28
34	CLEOMAR VENCESLAU DE SIQUEIRA	24	24	1	3	2	4	28
35	SIDRONIA RODRIGUES DE AQUINO	28	28	0	0	0	0	28
36	VERA LUCIA CARNEIRO DE SOUSA	24	24	1	3	2	4	28
37	ANTONIO FERREIRA GOMES FILHO	26	26	0	0	0	0	26





38	MARIA DE FATIMA LOPES SIQUEIRA	26	26	0	0	0	0	26
39	LUCIANA RODRIGUES DE ALBUQUERQUE	0	0	0	0	0	0	0
40	MARIA DO CARMO RODRIGUES	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	1
BRANCOS	0

**CEI MARIA DO SOCORRO ALVES**  
**4ª EDIÇÃO/2022**

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	
1	SUELE FONTENELE CARDOSO DAVI	40	40	5	12	10	20	60
2	MARIA ERONILDA DE ALMEIDA	40	40	3	7	5	10	50
3	ANTONIA IVONETE DE NASCIMENTO	40	40	1	2	2	4	44
4	AURILENE ALVES PESSOA	40	40	1	2	2	4	44
5	BRENA MARA MOREIRA FONTENELE	40	40	1	2	2	4	44
6	EDNA DA COSTA MOREIRA	40	40	2	5	2	4	44
7	FABIO FERNANDES FONTENELE	40	40	2	5	2	4	44
8	FCA DAS CHAGAS RIBEIRO DA SILVA	40	40	1	2	2	4	44
9	FERNANDA SAMPAIO OLIVEIRA	40	40	1	2	2	4	44
10	FRANCISCA MARIA FONTENELE	40	40	1	2	2	4	44
11	GERRE ADRIANO RUFINO DO NASCIMENTO	40	40	1	2	2	4	44
12	KELIANE MAGALHAES VASCONCELOS	40	40	2	5	2	4	44
13	LUCILIA RUFINO DO NASCIMENTO ARAUJO	40	40	1	2	2	4	44
14	LUSIA FERNANDES DE OLIVEIRA	40	40	2	5	2	4	44
15	MAIRLA MOREIRA DE VASCONCELOS	40	40	1	2	2	4	44
16	MARIA APARECIDA FLORENCIO BATISTA	40	40	1	2	2	4	44
17	MARIA DIANA ISIDIO DO NASCIMENTO	40	40	1	2	2	4	44
18	MARIA LUIZA PEREIRA SOUZA	40	40	2	5	2	4	44
19	MARIA SOLENE BARROS DE OLIVEIRA	40	40	1	2	2	4	44
20	MIRIANE FERREIRA DE LIMA	40	40	1	2	2	4	44
21	NIZA EUGENIO	40	40	1	2	2	4	44
22	PATRICIA PESSOA DE SOUSA	40	40	1	2	2	4	44
23	SANDRA RODRIGUES DIAS	40	40	1	2	2	4	44
24	SILVIA MARQUES EUGENIO	40	40	1	2	2	4	44
25	VANDERLANDIA MARQUES CHAVES	40	40	1	2	2	4	44
26	VIRGILANY OLIVEIRA AGUIAR	40	40	1	2	2	4	44

26	VIRGILANY OLIVEIRA AGUIAR	40	40	1	2	2	4	44
27	ACIONEIDE SAMPAIO BATISTA	40	40	0	0	0	0	40
28	ANA ALICE TEIXEIRA DE MATOS	40	40	0	0	0	0	40
29	ANA LUCIA RODRIGUES DE MATOS	40	40	0	0	0	0	40
30	EXPEDITO ARRUDA DE VASCONCELOS NETO	40	40	0	0	0	0	40
31	FABIO JUNIOR SOUZA DOS SANTOS	40	40	0	0	0	0	40
32	IRENE ALBUQUERQUE LIMA COSTA	40	40	0	0	0	0	40
33	KAROLINE SOUZA SAMPAIO FELIX	40	40	0	0	0	0	40
34	LEANDRA FARIAS FELIX	40	40	0	0	0	0	40
35	MARIA EDIVANETE A. FEITOZA DE MATOS	40	40	0	0	0	0	40
36	MARIA VALDA DE MATOS	40	40	0	0	0	0	40
37	OLIVIA FONTENELE GOMES	40	40	0	0	0	0	40
38	RENATO RODRIGUES DOS SANTOS	40	40	0	0	0	0	40
39	EDNA MARQUES CHAVES	0	0	0	0	0	0	0
40	MARIA MOREIRA MAGALHAES	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	0

**ESCOLA RAIMUNDO FERNANDES MOREIRA**  
**4ª EDIÇÃO/2022**

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	
1	LIDIA CARDOSO CUNHA	40	40	6	18	13	26	66
2	ANA CELIA DE SOUZA FERNANDES	40	40	2	6	5	10	50
3	DERIANA LEOPOLDO DO NASCIMENTO	40	40	2	6	5	10	50
4	FABIO DA SILVA ALVES	40	40	3	9	5	10	50
5	IVANILDO OVIDIO SAMPAIO	40	40	2	6	5	10	50
6	MARIA DO SOCORRO V. SAMPAIO	40	40	2	6	5	10	50
7	REGILANIA OLIVEIRA AGUIAR ROCHA	40	40	2	6	5	10	50
8	ADRIANA FERNANDES DO NASCIMENTO	40	40	1	3	2	4	44
9	ALZENI SILVA ARRUDA DOURADO	40	40	1	3	2	4	44
10	ANTONIA DE MARIA ALVES DE MELO	40	40	1	3	2	4	44
11	FRANCILENE EUGENIO DA COSTA	40	40	1	3	2	4	44
12	LUCIVALDO FERREIRA GOMES	40	40	1	3	2	4	44
13	MARA FELIPE DE SAMPAIO FONTENELE	40	40	1	3	2	4	44
14	MARIA JOSE CHAVES ARAUJO	40	40	1	3	2	4	44





15	NEOMESIA FERNANDES BATISTA DE OLIVEIRA	40	40	1	3	2	4	44
16	SAMILLE SILVA ARRUDA	40	40	1	3	2	4	44
17	SANDRA SAMPAIO DE OLIVEIRA	40	40	1	3	2	4	44
18	ANTONIA CARMO PEDRO DA COSTA	40	40	0	0	0	0	40
19	ANTONIO CLECIO MAGALHAES	40	40	0	0	0	0	40
20	DENEVALDO LEOPOLDO DO NASCIMENTO	40	40	0	0	0	0	40
21	FCA. AURINEIDE FROTA DA SILVA GALVÃO	40	40	0	0	0	0	40
22	FCO. BRENO DE OLIVEIRA SAMPAIO	40	40	0	0	0	0	40
23	MARIA AUCELIA DE OLIVEIRA	40	40	0	0	0	0	40
24	MARIA DE JESUS ALVES DE OLIVEIRA	40	40	0	0	0	0	40
25	MARIA DO SOCORRO DE OLIVEIRA	40	40	0	0	0	0	40
26	MARIA DO SOCORRO FERNANDES	40	40	0	0	0	0	40
27	MATHEUS FARIAS FONTENELE	40	40	0	0	0	0	40
28	REGIENE MOREIRA DE OLIVEIRA	40	40	0	0	0	0	40
29	MARIA FELIX DA CUNHA	38	38	0	0	0	0	38
30	RAIMUNDO NONATO CHAVES	38	38	0	0	0	0	38
31	ELIZANGELA CHAVES ARAUJO	34	34	0	0	0	0	34
32	ANTONIO CLIGEO FERNANDES SALES	32	32	0	0	0	0	32
33	ANT. PIEDADE BELCHIOR DE ARAUJO FELIX	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	0

### ESCOLA DIVA MARQUES 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO			TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	
1	CIPRIANO JACINTO DE OLIVEIRA	40	40	6	30	15	70
2	CARLA PATRICIA OLIVEIRA SAMPAIO	40	40	1	5	2	44
3	DERIMAR IZIDIO DO NASCIMENTO	40	40	1	5	2	44
4	FRANCISCO MARDONIO FERREIRA DE LIMA	40	40	1	5	2	44
5	JOAO PAULO FERREIRA DOURADO	40	40	1	5	2	44
6	MARIA AILA CAETENO MOREIRA	40	40	1	5	2	44
7	VALDEIDA RODRIGUES FONSECA ARAGAO	40	40	1	5	2	44
8	ANTONIA DANILA SILVA MATOS	40	40	0	0	0	40
9	EDMAURA PEREIRA RODRIGUES DOURADO	40	40	0	0	0	40
10	JOAO LOURENÇO FONTENELE FILHO	40	40	0	0	0	40

11	LEANDRO MOREIRA SANTOS	40	40	0	0	0	0	40
12	MARIA ELIVANIA XIMENES PEREIRA	40	40	0	0	0	0	40
13	QUININA MARIA ARAUJO GUALBERTO	40	40	0	0	0	0	40
14	CRISTOVÃO BATISTA MAGALHAES	36	36	0	0	0	0	36
15	ANTONIO PEDRO DO NASCIMENTO	28	28	1	5	2	4	32
16	CAMILA ARRUDA OLIVEIRA	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	1
BRANCOS	0

### ESCOLA NAIZA LIRA ROCHA 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO			TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	
1	JOSE ALVES SOARES	40	40	4	11	10	60
2	LUCILIA MARIA DA COSTA BATISTA	40	40	3	8	5	50
3	ANTONIO IRISMAR SOUSA DE ANDRADE	40	40	1	3	2	44
4	FABIOLLA PESSOA DA SILVA	40	40	1	3	2	44
5	IRENIR SILVEIRA FONTINELE VERAS	40	40	1	3	2	44
6	MARIA ANI BATISTA DE SOUZA	40	40	2	5	2	44
7	MARIA DA CONCEIÇÃO DE SOUSA	40	40	1	3	2	44
8	MARIA DE FATIMA LOPES SIQUEIRA	40	40	1	3	2	44
9	MARIA DA CONCEIÇÃO SOUZA DOS SANTOS	40	40	2	5	2	44
10	MARIA DO LIVRAMENTO DE SOUZA	40	40	2	5	2	44
11	MARIA SOUSA MOURA	40	40	2	5	2	44
12	MARLANGE GOMES FERREIRA	40	40	1	3	2	44
13	ROZANGELA SILVEIRA F. ALEXANDRINO	40	40	1	3	2	44
14	ANTONIA LUZIA SIQUEIRA	40	40	1	3	2	44
15	ANT. MORGANA ARCANJO DE ALBUQUERQUE	40	40	2	5	2	44
16	CLENILDA PEDRO DOS SANTOS	40	40	1	3	2	44
17	EMANUELLE PIRES DE ALMEIDA	40	40	1	3	2	44
18	ROBERIO CARVALHO DA SILVA	40	40	1	3	2	44
19	MARIA ANTONIA DA COSTA	38	38	1	3	2	42
20	LEIDIANE CARLOS FELICIO	38	38	1	3	2	42
21	ANA SHIRLEY FONSECA VASCONCELOS	40	40	0	0	0	40
22	FCA. VALDINAR CARNEIRO SILVESTRE	40	40	0	0	0	40
23	JOCILEIDE ALBUQUERQUE DA SILVA	40	40	0	0	0	40
24	LIDIANIA ALMADA DE SOUZA	40	40	0	0	0	40





25	VALTERLANIA FERREIRA RICARDO	40	40	0	0	0	0	40
26	ALESSANDRA VIEIRA ARAUJO	40	40	0	0	0	0	40
27	ANTONIA EDELMA ALMADA DE LIMA	36	36	1	3	2	4	40
28	CARLOS HENRIQUE A. DE SOUZA	40	40	0	0	0	0	40
29	FRANCISCA SUELLY MOREIRA PIRES	40	40	0	0	0	0	40
30	MANOEL MARQUES DA MOTA FILHO	40	40	0	0	0	0	40
31	MARCELO ROCHA FONSECA	40	40	0	0	0	0	40
32	NATHALIA CAETANO FONSECA	40	40	0	0	0	0	40
33	MARIA ROSANGELA CARLOS FERNANDES	38	38	0	0	0	0	38
34	FRANCISCO DE JESUS GOMES	28	28	0	0	0	0	28
35	RENAN OLIVEIRA FERNANDES	0	0	0	0	0	0	0
36	ERIVANIA FERREIRA DOS SANTOS	0	0	0	0	0	0	0
37	FRANCISCO DANIEL DA SILVA VIANA	0	0	0	0	0	0	0
38	RAFAEL CARNEIRO BRITO	0	0	0	0	0	0	0

ABSTENÇÕES	0
NULOS	2
BRANCOS	0

### ESCOLA VALDEMAR ROCHA 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO				TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	ADM
		PONTOS (MÁX. 40)	PES O (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)	PES O (2)		
1	KATIANE DE SOUSA SAMPAIO FONSECA	40	40	5	8	5	10	50	01/09/2002
2	PEDRO HENRIQUE SOUZA DA COSTA	40	40	5	8	5	10	50	17/03/2022
3	EDELVAN LIMA DA SILVA	40	40	5	8	5	10	50	11/04/2022
4	BIANCA RENNARA ALBUQUERQUE VIANA	40	40	2	3	2	4	44	
5	EDNA MOREIRA DE QUEIROZ	40	40	3	5	2	4	44	
6	EUDES MATOS DA SILVA NETO	40	40	2	3	2	4	44	
7	FRANCISCO CARDOZO PORTELA	40	40	2	3	2	4	44	
8	FRANCISCO ELIAS DE AGUIAR	40	40	1	2	2	4	44	
9	JANIELE DA COSTA SOARES	40	40	1	2	2	4	44	
10	LIANA MARCIA ALMEIDA	40	40	3	5	2	4	44	
11	LUZITELMA MARQUES MACEDO	40	40	1	2	2	4	44	
12	MARIA LURDES CARVALHO	40	40	1	2	2	4	44	
13	MARIA EDINARDA SILVA DE LINA	40	40	1	2	2	4	44	

14	ROCHELLY CARVALHO DA SILVA	40	40	1	2	2	4	44
15	BENEDITA DE OLIVEIRA DE SOUZA	38	38	1	2	2	4	42
16	FRANCISCO ROBERTO FONSECA	38	38	1	2	2	4	42
17	FRANCISCO WELLINGTON BARBOSA	38	38	1	2	2	4	42
18	JOCELIO ALBUQUERQUE DA SILVA	38	38	1	2	2	4	42
19	MARIA VIVANI CAETANO	38	38	1	2	2	4	42
20	ALEXSANDRA FONSECA MATOS SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
21	ANTONIO CLAUDEMIR DE SOUSA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
22	BEATRIZ SILVA FERREIRA	40	40	0	0	0	0	40
23	CARLEONIO CARNEIRO FONSECA	40	40	0	0	0	0	40
24	CAROLINE CARNEIRO FONSECA	40	40	0	0	0	0	40
25	CLEIDIANE GOMES DE LIRA	36	36	1	2	2	4	40
26	FCO. GEAN RODRIGUES DOS SANTOS	40	40	0	0	0	0	40
27	FCA. APOLIANA SARAIVA DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
28	FCA. RODRIGUES SILVA	40	40	0	0	0	0	40
29	FCA. ROSALBA MARQUES ALBUQUERQUE	36	36	1	2	2	4	40
30	FCO. JAMES ALVES FERNANDES	36	36	1	2	2	4	40
31	GRACIELI VIDAL FREIRE	36	36	1	2	2	4	40
32	MARIA DO CARMO RODRIGUES DE SOUSA	36	36	1	2	2	4	40
33	MARIA DO LIVRAMENTO DE SOUSA	36	36	1	2	2	4	40
34	MARIA DO LIVRAMENTO RODRIGUES	40	40	0	0	0	0	40
35	MARIA EDILANEA C. DE SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
36	MARIA EVILENE FONSECA	36	36	3	5	2	4	40
37	MARIA ROSANGELA LIMA DE SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
38	RITA DIONIZIO TABOSA	40	40	0	0	0	0	40
39	RUBENS DOS SANTOS TOME	40	40	0	0	0	0	40
40	THAINA DE FATIMA ALVES DA SILVA	40	40	0	0	0	0	40
41	JEOVANA BRASIL MOREIRA	38	38	0	0	0	0	38
42	LEOMAR ALMADA TEIXEIRA DE LIMA	38	38	0	0	0	0	38
43	MARIA DA CONCEIÇÃO L. DA SILVA	38	38	0	0	0	0	38





44	MARIA GOMES DE SOUZA MOUTA	38	38	0	0	0	0	38	
45	MARILIA RODRIGUES M. SILVEIRA	38	38	0	0	0	0	38	
46	VALDINE ALVES DE OLIVEIRA	34	34	1	2	2	4	38	
47	JOAO PEREIRA RIBAMAR JUNIOR	36	36	0	0	0	0	36	
48	PEDRO FONSECA GOMES	36	36	0	0	0	0	36	
49	FRANCISCO ATAIDE LIMA DE SOUSA	34	34	0	0	0	0	34	
50	FCO WILLIAN DE MELO DO NASCIMENTO	34	34	0	0	0	0	34	
51	MARIA DO SOCORRO A. DOS SANTOS	34	34	0	0	0	0	34	
52	ROZENA MARTINS DE ALMADA	34	34	0	0	0	0	34	
53	FRANCISCO RODRIGUES GOMES	0	0	1	2	2	4	4	
54	CRISTIANE FELIX DA S. CARNEIRO	0	0	0	0	0	0	0	
55	EVANDRO JUNIOR ALVES PINTO	0	0	0	0	0	0	0	
56	FCA EDNA OLIVEIRA DA SILVA	0	0	0	0	0	0	0	
57	MARCILIA PAULINO DA SILVA	0	0	0	0	0	0	0	
58	NAIR DA SILVA FERREIRA VALDIVINO	0	0	0	0	0	0	0	
59	RAFAEL CARNEIRO BRITO	0	0	0	0	0	0	0	

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	2

#### ESCOLA DOMINGOS ALVES 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO		PONTOS (MÁX. 30)	PESO (2)	TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)			
1	GEOVANO MOREIRA ALVES	40	40	4	11	10	20	60
2	ISABEL CRISTINA OLIVEIRA DE SOUSA	38	38	4	11	10	20	58
3	ADRIELE GOMES FELIX	40	40	2	5	2	4	44
4	GENOVEVA ALVES DE SOUZA	40	40	2	5	2	4	44
5	IRACI DA SILVA OLIVEIRA	40	40	2	5	2	4	44
6	MARIA DAS DORES ALVES DE OLIVEIRA	40	40	1	3	2	4	44
7	MARIA ELIENE MARQUES SALES	40	40	2	5	2	4	44
8	MATHEUS ALVES PEREIRA	40	40	1	3	2	4	44
9	VAGNER SOARES DE OLIVEIRA	40	40	2	5	2	4	44
10	ELANE ALVES DE LIMA	38	38	2	5	2	4	42
11	FRANCISCO DE ASSIS AGUIAR	38	38	1	3	2	4	42
12	FRANCISCO JOSE DE SAMPAIO	38	38	1	3	2	4	42
13	FRANCISCO NETO DE SOUSA	38	38	1	3	2	4	42
14	JALDEMIR ARAUJO PEREIRA	38	38	1	3	2	4	42

15	JANCLA FERREIRA MARTINS	38	38	2	5	2	4	42
16	SILVANA MAGALHAES DE SOUSA	38	38	1	3	2	4	42
17	FRANCILENE PEREIRA DA HORA	36	36	1	3	2	4	40
18	JOAO PAULO FERREIRA	36	36	1	3	2	4	40
19	MARCILER DA COSTA MARQUES	36	36	1	3	2	4	40
20	MARIA DO LIVRAMENTO FERREIRA SOUSA	40	40	0	0	0	0	40
21	ANTONIA DAS NEVES MOURÃO DA COSTA	38	38	0	0	0	0	38
22	CARLOS ANDRE DA SILVA LIMA	38	38	0	0	0	0	38
23	MARIA JOSE DE LIMA	38	38	0	0	0	0	38
24	MARIA VILANI FERREIRA	38	38	0	0	0	0	38
25	FCO FABIANO FERREIRA SOBRINHO	32	32	1	3	2	4	36
26	JAISINHO PEREIRA DE SOUSA	36	36	0	0	0	0	36
27	KEILA ARAUJO DA COSTA	36	36	0	0	0	0	36
28	REJANE ARRUDA ARAUJO	32	32	1	3	2	4	36
29	SDYNEY MOURAO DA COSTA	32	32	1	3	2	4	36
30	UELITON ALVES FERREIRA	36	36	0	0	0	0	36
31	JOANA MARQUES MOURAO ALVES	34	34	0	0	0	0	34
32	MESSE MARIA MISSIAS	34	34	0	0	0	0	34
33	NISIA DE OLIVEIRA SALES	34	34	0	0	0	0	34
34	ANTONIO CICERO DE OLIVEIRA	32	32	0	0	0	0	32
35	ANTONIO FERNANDO MOREIRA	32	32	0	0	0	0	32
36	EDSON OLIVEIRA DE SOUSA	32	32	0	0	0	0	32
37	SEBASTIAO ALVES MOREIRA	32	32	0	0	0	0	32

ABSTENÇÕES	0
NULOS	0
BRANCOS	1

#### RESULTADO FINAL DO GOVERNO MUNICIPAL DE URUOCA 4ª EDIÇÃO/2022

Nº	FUNCIONÁRIO(A)	AVALIAÇÃO CHEFE IMEDIATO		ELEIÇÃO			TOTAL (MÁX. 100 PONTOS)	UNI. ADMIN ISTRATIVA	
		PONTOS (MÁX. 40)	PESO (1)	VOTOS (Nº ABS.)	VOTOS (%)	PONTOS (MÁX. 30)			PESO (2)
1	ROBERTO DE SOUZA ALENCAR	32	32	2	67	25	50	82	SECRETARIA DE OBRAS
2	JOSEANNY MARIA TEIXEIRA COSTA	40	40	4	5	2	4	44	SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA
3	FRANCISCO SAVIO FONSECA CARDOSO	40	40	8	13	10	20	60	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
4	ELMA LUCIA CARDOSO OLIVEIRA	34	34	2	11	10	20	54	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE





5	TALITA KELLY FERREIRA RODRIGUES	40	40	3	43	17	34	74	SECRETARIA DA CULTURA
6	ORLEANNA SOARES BARBOSA	40	40	1	33	17	34	74	SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO
7	NAYARA ALVES QUEIROZ	40	40	11	33	17	34	74	SECRETARIA DA SAÚDE
8	MARILEIA CUNHA FONSECA	40	40	6	8	5	10	50	UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE URUOCA
9	MARIA SOCORRO SANTOS MATOS	34	34	2	10	10	20	54	UBS ANICETO ROCHA
10	KERCIA FONSECA DE SOUSA SALES	40	40	2	10	10	20	60	UBS EUDES MATOS DA SILVA
11	JOANA DARC DE ALBUQUERQUE	40	40	2	10	10	20	60	UBS MARIA MARTINS
12	MARIA MONICA MOREIRA DE V. MENEZES	40	40	2	11	10	20	60	UBS ARAGÃO XIMENES
13	ANA PAULA RUFINO DO N. SAMPAIO	32	32	5	14	10	20	52	UBS RAIMUNDO FONTENELE
14	MARIA DAIELE LIMA SOUSA	40	40	3	11	10	20	60	UBS HILDA FONSECA
15	MAURICIA FERREIRA DA COSTA	40	40	5	28	15	30	70	UBS FRANCISCO NUNES
16	FABIANA SOARES CUNHA BARBOSA	40	40	4	10	10	20	60	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
17	FRANCISCO IVANEI ALMADA MOREIRA	40	40	5	11	10	20	60	EEF MURILIO AGUIAR
18	ROBERIO FERREIRA CHAVES	40	40	13	33	17	34	74	EEF FRANCISCO MARQUES VIEIRA
19	MARIA DO LIVRAMENTO ARAUJO PEREIRA	40	40	5	22	15	30	70	CEI MARIA ALVES PEREIRA
20	EMILTA FERNADES CAETANO	40	40	2	7	5	10	50	CEI VÂNIA ROCHA
21	FRANCISCO ELIEL SALES DE CARVALHO	40	40	6	17	13	26	66	EEF D. ALCÍDIA SALES
22	BETEJANE EUGENIO DA ROCHA	38	38	7	18	13	26	64	EEF NE CONRADO
23	MARIA APARECIDA MOREIRA XIMENES	40	40	3	14	10	20	60	CEI ANTÔNIA ALMEIDA BATISTA
24	FCO. FERNANDES DIAS DAS CHAGAS	40	40	7	20	15	30	70	EEMTI EPPRO F. FCO. HENRIQUE C. DUARTE

25	NAIANE DE SOUSA FERREIRA	40	40	5	13	10	20	60	CEI MANOEL CARDOSO DOS SANTOS
26	FCA. CARLIANA ARAUJO ANDRADE	36	36	4	10	10	20	56	CEI D. CLARICE
27	SUELE FONTENELE CARDOSO DAVI	40	40	5	12	10	20	60	CEI MARIA DO SOCORRO
28	LIDIA CARDOSO CUNHA	40	40	6	18	13	26	66	EEF RDO. FERNANDES MOREIRA CHAVES
29	CIPRIANO JACINTO DE OLIVEIRA	40	40	6	30	15	30	70	EMTIEF DICA MARQUES VIANA
30	JOSE ALVES SOARES	40	40	4	11	10	20	60	EMTIEF NAÍZA LIRA ROCHA
31	KATIANE DE SOUSA S. FONSECA	40	40	5	8	5	10	50	EEF VALDEMAR ROCHA
32	GEOVÂNIO MOREIRA ALVES	40	40	4	11	10	20	60	EEF CEL. DOMINGOS ALVES PEREIRA

**MARCELO FERREIRA GOMES**  
MEMBRO DA COMISSÃO EXECUTORA  
PORTARIA Nº. 141/2022

**MARIA TAMIRES VASCONCELOS MOREIRA**  
MEMBRO DA COMISSÃO EXECUTORA  
PORTARIA Nº. 141/2022

**MARIA MICAEL NASCIMENTO DE ANDRADE**  
MEMBRO DA COMISSÃO EXECUTORA  
PORTARIA Nº. 141/2022

**GLEYCIARA SILVA FREITAS**  
MEMBRO DA COMISSÃO EXECUTORA  
PORTARIA Nº. 141/2022

**FRANCISCO MONTE NETO**  
MEMBRO DA COMISSÃO EXECUTORA  
PORTARIA Nº. 141/2022

**SECRETARIA DA SAÚDE**

**PORTARIA SEMSA Nº 293, DIA 31 DE OUTUBRO DE 2022**

CONSIDERANDO a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento da sede de Uruoca à cidade de Fortaleza – CE, levando o paciente Alerrandro Alves Dias e Leidimar Esmerino Sousa Costa, ambos com acompanhantes, para consulta no Hospital Albert Sabin, levando também os pacientes Geovane Luiz da Silva e Sidcley Araújo Santos, para consulta no IJF – Instituto Dr. José Frota. No dia 31 DE OUTUBRO DE 2022 e retornando no dia 31 DE OUTUBRO DE 2022.

CONSIDERANDO que a atribuição funcional não pode se desenvolver através de outro meio de comunicação disponível, sem necessidade de deslocamento deste agente público;





A Secretária Adjunta Maria Clara de Lima Saraiva, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei Municipal Nº 201/2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidor, MARCELO BRAGA AGUIAR, residente na Rua João Almeida, S/N, Roberto Dourado, Uruoca-CE, ocupante do cargo de Motorista para efetuar a viagem/deslocamento supracitada, que se realizará no dia, que se realizará no dia 31 DE OUTUBRO DE 2022.

Art. 2º Conceder ao referido servidor 01 (uma) diária no valor unitário de R\$ 60,00 (Sessenta Reais), totalizando R\$ 60,00 (Sessenta Reais), para custeio de alimentação, autorizando a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Uruoca a efetuar o pagamento.

Art. 3º Esta despesa ocorrerá por conta da verba do orçamento vigente.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor e será publicada nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Uruoca/CE, em 31 de Outubro de 2022; Edifício Chico Eudes e 65 anos de Emancipação Política.

**MARIA CLARA DE LIMA SARAIVA**  
**SECRETÁRIA ADJUNTA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO****AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Uruoca-CE, por meio da CPL, torna público o Resultado de Licitação da TOMADA DE PREÇOS Nº 0010209.2022. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA DE TRES UNIDADES BASICAS DE SAUDE (UBS) E DE CEMITERIOS NA SEDE E NAS LOCALIDADES NO MUNICIPIO DE URUOCA-CE. DESCLASSIFICAR, a seguinte empresa: DELMAR CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ: 17.803.489/0001-32. CLASSIFICAR, as seguintes empresas: VIRGILIO & JACYRA CONSTRUÇÕES LTDA- CNPJ: 01.992.393/0001-20 (LOTE 01-133.025,92, LOTE 02-85.040,80, LOTE 03- 174.175,81, LOTE 04-117.709,89); ABRAV CONSTRUÇÕES SERVIÇOS EVENTOS E LOCAÇÕES EIRELI-CNPJ: 12.6044.788/0001-17 (LOTE 01-135.121,87, LOTE 02-86.455,52, LOTE 03-176.767,04, LOTE 04-119.555,02); LB CONSTRUÇÕES EIRELI-CNPJ: 40.454.732/0001-76 (LOTE 01-131.672,20, LOTE 02-85.514,72, LOTE 03-175.603,69, LOTE 04-118.547,62); MILLENIUM SERVIÇOS EIRELI- CNPJ: 11.952.190/0001-63 (LOTE 01-134.523,26, LOTE 02-86.289,85, LOTE 03-177.726,63, LOTE 04-119.028,74); VM CONSTRUÇÕES LOCAÇÕES EVENTOS LTDA- CNPJ: 13.752.986/0001-06 (LOTE 03-172.989,34); VK CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA - CNPJ: 09.042.893/0001-02 (LOTE 01-134.169,89, LOTE 02-85.561.69, LOTE 03-175.617,65, LOTE 04-118.724,04); TECTA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-CNPJ: 20.160.697/0001-75 (LOTE 01-134.745,52, LOTE 02-86.522,45, LOTE 03-176.006,94, LOTE 04-119.075,57); C. M SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ: 02.110.202/0001-11 (LOTE 01-134.718,87, LOTE 02-85.673,54, LOTE 03- 175.945,37, LOTE 04-119.193,23); FORTALECE CONSTRUTORA EIRELI-CNPJ: 11.049.440/0001-50 (LOTE 01-134.629,39, LOTE 02- 85.311,87, LOTE 04 120.084,99); CNT-CONSTRUTORA NOVA TERRA EIRELI-CNPJ: 12.314.392/0001-42 (LOTE 01- 133.030,70, LOTE 02-84.794,06, LOTE 03-174.177,45, LOTE 04-117.705,80); CONSBRAL CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS LTDA- CNPJ: 07.544.576/0001-69 (LOTE 02-136.237,70); CLEZINALDO A DE ALMEIDA CONSTRUÇÕES-

CNPJ: 22.575.652/0001-97 (LOTE 01-133.712,91, LOTE 02-85.631,17, LOTE 03-175.076,50, LOTE 04-118.324,25); CSA ENGENHARIA LTDA- CNPJ: 39.629.277/0001-13 (LOTE 01-133.831,48, LOTE 02-84.272,46, LOTE 03-177.748,35, LOTE 04-115.261,12). Decide, por unanimidade de seus membros, julgar CLASSIFICADAS como as MELHORES PROPOSTAS as empresas: LOTE 01- LB CONSTRUÇÕES EIRELI-CNPJ: 40.454.732/0001-76 no valor global de R\$: 131.672,20 (cento e trinta e um mil seiscentos e setenta e dois reais e vinte centavos); LOTE 02- CSA ENGENHARIA LTDA- CNPJ: 39.629.277/0001-13 no valor global de R\$: 84.272,46 ( Oitenta e quatro mil duzentos e setenta e dois reais e quarenta e seis centavos); LOTE 03- VM CONSTRUÇÕES LOCAÇÕES EVENTOS LTDA- CNPJ: 13.752.986/0001-06 no valor global de R\$: 172.989,34 ( cento e setenta e dois mil novecentos e oitenta e nove reais e trinta e quatro centavos); LOTE 04- CSA ENGENHARIA LTDA- CNPJ: 39.629.277/0001-13 no valor global de R\$: 115.261,12 ( cento e quinze mil, duzentos e sessenta e um reais e doze centavos). Ficando declaradas VENCEDORAS por apresentarem menores valores dentre as empresas classificadas. Concede-se, outrossim, o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis, conforme estabelecidos no art. 109, inciso I alínea b) da Lei 8.666/1993, para interposição de recursos em face deste ato a contar da data desta publicação. Os interessados, querendo terão vistas dos autos. Demais informações: pmullicitacao@hotmail.com. Uruoca-CE, 27 de outubro de 2022.

**SONIA REGIA ALBUQUERQUE SILVEIRA**  
**PRESIDENTE DA CPL**

**AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Uruoca-CE, por meio da CPL, torna público o Resultado de Licitação da Concorrência Pública nº 0010407.2022. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO DAS AVENIDAS BRASILIA E JOÃO JOSE NOS BAIROS BRASILIA E ROBERTO DOURADO NA SEDE DO MUNICIPIO DE URUOCA-CE. DESCLASSIFICAR, as seguintes empresas: STAFF- CONSTRUÇÕES E EDIFICAÇÕES E SERVIÇOS IMOBILIARIOS LTDA- CNPJ: 03.788.024/0001-45; CONSTRUTORA MONTE CARMELO LTDA- CNPJ: 14.099.430/0001-17; FTS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA- CNPJ: 23.492.879/0001-31. CLASSIFICAR, as seguintes empresas: CONSTRUTORA AG EIRELI- CNPJ: 34.326.829.0001-09 (5.138.538,22); ELETROCAMPO SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ: 63.551.378/0001-01 (5.087.600,91); MANDACARU CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS LTDA – CNPJ: 27.583.854/0001-02 (4.910.408,68); COPA ENGENHARIA LTDA- CNPJ: 02.200.917/0001-65 (5.130.425,47); CLEZINALDO S DE ALMEIDA CONSTRUÇÕES ME CNPJ: 22.575.652/0001-97 (5.128.253,63); PIMENTA ENGENHARIA LTDA- CNPJ: 37.252.677/0001-27 (4.951.583,18); CONSTRAN- CONSTRUÇÕES E ALUGUEL DE MAQUINAS LTDA- CNPJ: 72.432.727/0001-59 (5.244.186,14); CONSTRUTORA IMPACTO COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI- CNPJ: 00.611.868/0001-28 (5.216.081,41); CONSTRUTORA SANTA BEATRIZ LTDA- CNPJ: 11.962.967/0001-70 (5.297.673,06). Decide, por unanimidade de seus membros, julgar CLASSIFICADA como a MELHOR PROPOSTA a empresa: MANDACARU CONSTRUÇÕES & EMPREENDIMENTOS LTDA – CNPJ: 27.583.854/0001-02 no valor global de R\$: 4.910.408,68 (quatro milhões novecentos e dez mil quatrocentos e oito reais e sessenta e oito centavos. Ficando declarada VENCEDORA por apresentar menor valor dentre as empresas classificadas. Concede-se, outrossim, o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis, conforme estabelecidos no art. 109, inciso I alínea b) da Lei 8.666/1993, para interposição de recursos em face deste ato a contar da data desta publicação. Os interessados, querendo terão vistas dos autos. Demais informações: pmullicitacao@hotmail.com. Uruoca-CE, 27 de outubro de 2022

**SONIA REGIA ALBUQUERQUE SILVEIRA**  
**PRESIDENTE DA CPL**

**GOVERNO MUNICIPAL DE URUOCA • Rua João Rodrigues, Nº 173, Centro, Uruoca-CE • CEP: 62460-000 • Telefone (88) 992559694 • www.uruoca.ce.gov.br**





## (\*) REPUBLICAÇÃO

### EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Ordenador de Despesa da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, o Sr. ROBERTO DE SOUZA ALENCAR, inscrito no CPF nº. 815.813.353-34, no uso de suas atribuições legais resolve Adjudicar e Homologar a TOMADA DE PREÇOS Nº 0032306.2022. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA NA LOCALIDADE DE JURUMENHA E RUA FRANCISCO DAS CHAGAS DE SOUZA, NO MUNICÍPIO DE URUOCA-CE. Proponente Vencedora: MASTER SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI - CNPJ: 26.991.913/0001-00, com sede na Rua 12 de Agosto, 653, Loja C, centro, Tianguá-CE, CEP: 62.320-097 no valor global de R\$: 1.757.895,91 (Um milhão setecentos e cinquenta e sete mil oitocentos e noventa e cinco reais e noventa e um centavos. Uruoca-CE, 27 de outubro de 2022.

**ROBERTO DE SOUZA ALENCAR**  
CPF: 815.813.353-34  
**ORDENADOR DE DESPESAS DO FUNDO**  
**MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

(\*) **REPUBLICAÇÃO:** DOE-UR • Ano VI | Nº 224 | Uruoca-Ceará | 03/06 páginas Publicação: Quinta-Feira, 27 de Outubro de 2022 | Circulação: Quinta-Feira, 27 de Outubro de 2022.

## PODER LEGISLATIVO

Não há publicações nesta edição.

## PUBLICAÇÕES DIVERSAS

Não há publicações nesta edição.

