

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA/CE
EXECUTIVO

Ano VIII - Edição N° 235 de 23 de Dezembro de 2024
DATA: 23/12/2024

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

CONTATOS

Tel: 88992559694
E-mail: secom@uruoca.ce.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

Rua João Rodrigues, 173, Centro, Uruoca, 62.460 -000, CE.

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Uruoca



Assinado eletronicamente por:

Felipe Lima de Souza

CPF: ***.426.903-**

em 23/12/2024 19:41:47

IP com n°: 192.168.1.5

www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956

1956

SUMÁRIO

LEI

- LEI COMPLEMENTAR: 049/2024 - ALTERAÇÃO DA REDAÇÃO DO CAPUT
- LEI MUNICIPAL: 460/2024 - ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS.
- LEI MUNICIPAL: 461/2024 - RECONHECIMENTO DE UTILIDADE PÚBLICA DA ASSOCIAÇÃO DOS MÚSICOS DE URUOCA.
- LEI MUNICIPAL: 462/2024 - DENOMINAÇÃO DA ÁREA RECREATIVA MUNICIPAL DA LOCALIDADE DE CANTO DAS PEDRAS.
- LEI MUNICIPAL: 463/2024 - DENOMINAÇÃO DA ÁREA RECREATIVA MUNICIPAL DA LOCALIDADE DA BALIZA.
- LEI MUNICIPAL: 464/2024 - DENOMINAÇÃO DA ÁREA RECREATIVA MUNICIPAL DA LOCALIDADE DO BOM SUCESSO.
- LEI MUNICIPAL: 465/2024 - DENOMINAÇÃO DO CENTRO DE FORMAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA.

PORTARIA

- PORTARIA: 260/2024 - LISTAGEM OFICIAL DOS VENCEDORES DO PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE.
- PORTARIA: 261/2024 - FÉRIAS DOS SERVIDORES

REPUBLICAÇÃO (*)

- REPUBLICAÇÃO: 005/2024 - REPUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA.

DECRETO

- DECRETO EXECUTIVO: 035/2024 - RATEIO DA PARCELA EXTRA PARA ACS E ACE

EDITAL

- RESULTADO PRELIMINAR: 004/2024 - RESULTADO PRELIMINAR - SOMATÓRIO DAS 3 ETAPAS.
- PROCESSO DE ESCOLHA: 004/2024 - EDITAL ASSESP N°. 004/2024, DESPACHO MOTIVADO – ATESTADOS.

LEI

- LEI MUNICIPAL: 001/2024 - EMENDA À LEI ORGÂNICA N° 001.

PORTARIA

- DIÁRIA DE VIAGEM: 458/2024 - EFETUAÇÃO DE VIAGEM/DESLOCAMENTO.
- DIÁRIA DE VIAGEM: 459/2024 - EFETUAÇÃO DE VIAGEM/DESLOCAMENTO.
- DIÁRIA DE VIAGEM: 460/2024 - EFETUAÇÃO DE VIAGEM/DESLOCAMENTO.

RERRATIFICAÇÃO

- RERRATIFICAÇÃO: 004/2024 - RERRATIFICAÇÃO N° 001/2024, AO EDITAL SECULT N° 004/2024.

EDITAL

- PROCESSO SELETIVO: 004/2024 - RESOLUÇÃO N° 001/2024 AO EDITAL SECULT N° 004/2024.



ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - LEI - LEI COMPLEMENTAR: 049/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2024, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a alteração na redação do caput do artigo 14 da Lei Municipal nº. 217, de 05 de março de 1988, de que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uruoca.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUOCA, no uso de suas atribuições legais, da Lei Orgânica do Município de Uruoca,

RESOLVE:

Art. 1º O *caput* do artigo 14 da Lei Municipal nº. 217, de 05 de março de 1988, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão avaliados a cada quatro meses, por critérios próprios, fixados legalmente, observados especialmente os seguintes requisitos:

..... (NR)

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uruoca, Ceará, em 23 de dezembro de 2024; Edifício Chico Eudes e 67 Anos de Emancipação Política.

JAN KENNEDY PAIVA AQUINO
PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 460/2024

LEI MUNICIPAL Nº 460/2024, URUOCA/CE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

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

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com nº: 192.168.1.5
Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

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

Assessoria Especial do Prefeito - ASSESP;

Assessoria Jurídica – ASSEJU;

Assessoria Especial Legislativa - AELEG;

Procuradoria Jurídica do Município de Uruoca – PROJUR;

Controladoria Geral do Município de Uruoca - CGMU;

Secretaria Municipal da Gestão Pública, Planejamento e Inovação - SEGESPI;

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

Secretaria Municipal da Educação - SEDUC;

Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA;

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

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

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

Secretaria Municipal do esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Juventude - 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:

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

Coordenar as atividades de cerimonial;

Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

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

Auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;

Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;

Incumbir-se das correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

Diligenciar a publicação dos atos oficiais de competência do Prefeito;

Preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo;

Planejar, controlar e coordenar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito;

Desempenhar outras atividades afins.

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

Gabinete do Prefeito; e,

Assessoria Executiva.

Seção II

Da Assessoria Jurídica - ASSEJU

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

Auxiliar o Chefe do Poder Executivo diretamente em quaisquer assuntos que envolvam 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, desde que envolva aspectos jurídicos.

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

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 às matérias administrativas do Município de Uruoca;

Auxiliar, quando necessário, a Procuradoria Jurídica do Município, em suas demandas; e,

Desempenhar outras atividades afins.



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

Seção III

Da Assessoria Especial Legislativa - AELEG

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

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

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:

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;

Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na elaboração dos decretos e projetos de leis, bem como acompanhá-los durante sua tramitação; e, 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:

Gabinete do Prefeito.

Seção IV

Da Procuradoria Jurídica do Município de Uruoca - PROJUR

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

Exercer a representação judicial, extrajudicial e prestar consultoria jurídica à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo e Conselhos Municipais;

Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município.

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

Analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;

Prestar assistência jurídica a todos os órgãos do Poder Executivo local;

Conceder no mínimo, dois pareceres jurídicos nos processos licitatórios, na parte inicial e na parte final, antes da homologação;

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;

Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;

Executar judicialmente a dívida ativa do Município;

Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal e por Secretários Municipais;

Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

Velar pela legalidade dos atos Administrativos, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propor medidas que visem a correção de ilegalidades;

Instituir e viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária urbana; e,

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 do Município, para desempenho de suas competências, contará com a seguinte estrutura básica:

Gabinete da Procuradoria Jurídica.

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:

Zelar pelo cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;

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;

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

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

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

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;

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;

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



Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
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;
Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;
Exercer o controle interno na aplicação dos recursos públicos dos órgãos da Administração Pública;
Atender ao Controle Externo, que compete ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no exercício de sua missão institucional;
Fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;
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;
Sugerir o saneamento de atos, quando necessário;
Acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Pública Municipal no que tange à aplicação e gestão dos Recursos Extraordinários;
Instaurar as Tomadas de Contas Especiais, caso haja necessidade;
Estudar e propor as diretrizes para a formalização da política de Controle Interno, elaborando normas sobre a matéria e zelando por sua observância;
Desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;
Conceder visto em todos os documentos submetidos a auditoria do órgão de controle interno; e,
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, Planejamento e Inovação - SEGESPI

Art. 20. Fica criada a Secretaria Municipal da Gestão Pública, Planejamento e Inovação - SEGESPI, que tem as seguintes competências:
Ser o órgão responsável pelo planejamento, gerenciamento e organização financeira do Poder Executivo local, em sintonia com as demais secretarias;
Ser órgão responsável pela gestão e desenvolvimento das políticas intersecretoriais nos órgãos de atuação integrada com demais secretarias.

Art. 21. A Secretaria Municipal da Gestão Pública, Planejamento e Inovação tem as seguintes 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 coibam 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, a solução de Geoprocessamento adequada;
Identificar e promover a dívida ativa do Município;
Executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas 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 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 desmensurado 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 ao agente de contratação e aos membros da equipe de apoio;

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;

Organizar e administrar os cemitérios públicos municipais; e,

Planejar, desenvolver e implementar iniciativas inovadoras, promovendo a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos. Utilizar tecnologias emergentes e adotar boas práticas de gestão para atender de forma ágil, eficaz e sustentável às demandas do município.

Desempenhar outras atividades afins.

Art. 22. Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Gestão Pública, Planejamento e Inovação :

I – Fundo Geral.

Art. 23. A Secretaria Municipal da Gestão Pública, Planejamento e Inovação 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.

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

- 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;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;



Garantir atendimento de ações e serviços de saúde universal, integral e humanizado a todos os municípios, de acordo com as diretrizes do SUS;
Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
Administrar a Secretaria Municipal da Saúde, incluindo -se todas as unidades e bens patrimoniais;
Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir os serviços públicos de saúde;
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 ;
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;
Coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;
Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
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;

Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

Fortalecer a gestão estratégica e participativa do SUS;
Promover articulação intersetorial e interinstitucional entre órgãos governamentais e não governamentais para potencializar as ações e serviços de saúde;

Implantar e implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
Propor políticas de gestão do trabalho, educação permanente, saúde do trabalhador e coordenar suas implantações;
Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;
Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e acompanhar sua execução;
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;
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;
Fortalecer o Sistema Municipal de Assistência Farmacêutica;
Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, serviços, produtos, de higiene, alimentos, medicamentos e riscos ambientais;
Planejar, executar e monitorar ações de vigilância nutricional e a orientação alimentar;
Acompanhar, avaliar e divulgar o nível de saúde da população e das condições ambientais;
Organizar e coordenar o sistema de informação de saúde;
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;
Valorizar o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;
Coordenar a execução de suas atividades administrativas, orçamentárias e financeiras;
Responsabilizar-se diretamente pela gestão e fiscalização de todas as receitas, despesas, guarda de bens/materiais e zelo pelos serviços, pertencentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e,
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:
Conselho Municipal da Saúde;
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:

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;
Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de desenvolvimento social e na geração de trabalho e renda em nível local;
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 NUA M - 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:

- Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal de Habitação;
- Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- Conselhos Tutelares;
- Fundo Municipal de Assistência Social;
- Fundo Municipal de Habitação;
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 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;

Art. 37. A Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais tem as seguintes 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 as 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;
- Assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- 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;
- 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;
- Articular ações de relacionamento com as demais secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno;
- Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das secretarias e de outros órgãos;
- Disseminar o conteúdo e metodologias de convênios públicos para os órgãos da Administração Pública Municipal, fomentando e gerenciando projetos no modelo de convênios públicos;
- Exercer o controle gradual da implementação do Orçamento Participativo - OP, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;
- Prestar os serviços de atendimento ao cidadão;
- Criar, produzir, regular e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- 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;
- 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.

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:

- 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 a 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;

Organizar e administrar os cemitérios públicos municipais;

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;

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;

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, pertencentes a sua Pasta, inclusive de convênios e congêneres, mesmo que o signatário seja o Chefe do Executivo; e,

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.

Art. 42. Ficam vinculados à Secretaria Municipal das Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos:

I – Fundo Municipal de Obras Públicas.

Seção XII

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

Art. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. Ficam vinculados à Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos:

- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos;
- Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- Fundo Municipal do Desenvolvimento Rural e dos Recursos Hídricos.

Seção XIII

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

Art. 47. Fica criada a Secretaria Municipal do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Juventude - 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 e juventude;
- II - Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de cultura, turismo, esporte e juventude em nível local.

Art. 48. A Secretaria Municipal do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Juventude tem as seguintes atribuições:

- I - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura, turismo, esporte e juventude;
- 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 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 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;
- 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. 49. A Secretaria Municipal do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Juventude, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo I, quadro 10**, desta Lei.

Art. 50. Ficam vinculados à Secretaria Municipal do Esporte, Cultura, Lazer, Turismo e Juventude:

- I - Conselho Municipal da Cultura;



II – Fundo Municipal da Cultura.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR E COORDENADOR ESCOLAR

Art. 51. 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. 52. 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. 53. As atribuições e condições de trabalho, estão previstas na forma do **Anexo II**, desta Lei.

TÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 54. 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. 55. 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. 56. 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. 57. 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. 58. É vedada a acumulação das funções gratificadas previstas nesta Lei com representação ou quaisquer outros tipos de gratificações.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. 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. 60. 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. 61. O ocupante do cargo de Secretário Municipal, do Secretário Adjunto ou Assessor Executivo, devidamente nomeado por ato do Chefe e 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. 62. 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. 63. 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. 64. 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. 65. 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. 66. 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. 67. 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 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. 68. 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.

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, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, ficando revogadas as disposições em contrário e especialmente a Lei Municipal nº 374/2022, de 31/10/2022 e suas alterações.

Uruoca, Ceará, em 23 de dezembro de 2024; Edifício Chico Eudes e 67 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

| NOMENCLATURA | SIMBOLOGIA | SUBSÍDIO |
|---|------------|----------------------|
| PREFEITO MUNICIPAL | SUBSÍDIO | R\$ 16.914,40 |
| VICE-PREFEITO | SUBSÍDIO | R\$ 11.271,98 |
| SECRETARIO MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO | SUBSÍDIO | R\$ 5.000,00 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DA OUVIDORIA, COMUNICAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | SUBSÍDIO | R\$ 5.000,00 |
| SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO | SUBSÍDIO | R\$ 5.000,00 |
| SECRETÁRIO DA SAÚDE | SUBSÍDIO | R\$ 5.000,00 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA | SUBSÍDIO | R\$ 5.000,00 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS | SUBSÍDIO | R\$ 5.000,00 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO RURAL E DOS RECURSOS HÍDRICOS | SUBSÍDIO | R\$ 5.000,00 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO E JUVENTUDE | SUBSÍDIO | R\$ 5.000,00 |
| TOTAL | | R\$ 68.186,38 |

QUADRO - 2

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE ACESSORAMENTO, CONTROLE E RELAÇÕES JURÍDICAS

| NOMENCLATURA | SIMBOLOGIA | VALOR DA REMUNERAÇÃO | | REMUNERAÇÃO | QTD | VALOR TOTAL |
|----------------------------------|------------|----------------------|---------------|--------------|----------|----------------------|
| | | SALÁRIO BASE | REPRESENTAÇÃO | | | |
| ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO | ASS - I | R\$ 1.312,00 | R\$ 3.000,00 | R\$ 4.312,00 | 1 | R\$ 4.312,00 |
| ASSESSOR JURÍDICO | ASS - II | R\$ 1.312,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 3.312,00 | 1 | R\$ 3.312,00 |
| ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO | ASS - III | R\$ 1.312,00 | R\$ 3.000,00 | R\$ 4.312,00 | 1 | R\$ 4.312,00 |
| ASSESSOR EXECUTIVO | DAS - II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO | PJM - I | R\$ 2.300,00 | R\$ 3.000,00 | R\$ 5.300,00 | 1 | R\$ 5.300,00 |
| CONTROLADOR GERAL | CG - I | R\$ 1.312,00 | R\$ 3.000,00 | R\$ 4.312,00 | 1 | R\$ 4.312,00 |
| TOTAL | | | | | 6 | R\$ 23.660,00 |

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com n°: 192.168.1.5
 Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



QUADRO - 3

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

| NOMENCLATURA | SIMBOLOGIA | VALOR DA REMUNERAÇÃO | | REMUNERAÇÃO | QTD | VALOR TOTAL |
|---|------------|----------------------|---------------|--------------|-----------|----------------------|
| | | SALÁRIO BASE | REPRESENTAÇÃO | | | |
| ASSESSOR EXECUTIVO | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| GERENTE DE GESTÃO PÚBLICA | GRE – I | R\$ 1.312,00 | R\$ 1.700,00 | R\$ 3.012,00 | 1 | R\$ 3.012,00 |
| CHEFE DE GESTÃO DOCUMENTAL, PATRIMONIAL, DE CONTRATOS E CONVÊNIOS | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DE PROTOCOLO GERAL | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DE ARQUIVO GERAL | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DE PATRIMÔNIO | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DE GESTÃO DE TRANSPORTES | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| CHEFE DA FAZENDA PÚBLICA | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| CHEFE DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| DIRETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| CHEFE DE CONTABILIDADE | DAS – I | R\$ 1.312,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 2.612,00 | 1 | R\$ 2.612,00 |
| TESOUREIRO | DAS – I | R\$ 1.312,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 2.612,00 | 1 | R\$ 2.612,00 |
| GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES | GRE – I | R\$ 1.312,00 | R\$ 1.700,00 | R\$ 3.012,00 | 1 | R\$ 3.012,00 |
| MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO | DAS - II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 2 | R\$ 4.224,00 |
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO | DAS – I | R\$ 1.312,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 2.612,00 | 1 | R\$ 2.612,00 |
| MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO | DAS - II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 3 | R\$ 6.336,00 |
| CHEFE DE COMPRAS PÚBLICAS | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO | DAS – I | R\$ 1.312,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 2.612,00 | 1 | R\$ 2.612,00 |
| MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO | DAS - II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 2 | R\$ 4.224,00 |
| TOTAL | | | | | 29 | R\$ 60.048,00 |

QUADRO - 4

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEDUC

| NOMENCLATURA | SIMBOLOGIA | VALOR DA REMUNERAÇÃO | | REMUNERAÇÃO | QTD | VALOR TOTAL |
|--------------|------------|----------------------|---------------|-------------|-----|-------------|
| | | SALÁRIO BASE | REPRESENTAÇÃO | | | |

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com n°: 192.168.1.5
 Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



| | | | | | | |
|--|-----------|--------------|--------------|--------------|-----------|----------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA EDUCAÇÃO | DAS – I | R\$ 1.312,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 2.612,00 | 1 | R\$ 2.612,00 |
| ASSESSOR EXECUTIVO | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| CHEFE ADMINISTRATIVO, DE PESSOAS E PROCESSOS | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE SUPRIMENTO ESCOLAR | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DO CENTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE PROGRAMAS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DO NÚCLEO DO TRANSPORTE ESCOLAR | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DE ALMOXARIFADO | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| CHEFE DE ORIENTAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DO CENSO ESCOLAR, ESTATÍSTICAS, LEGISLAÇÃO ESCOLAR E ORGÃOS COLEGIADOS | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| CHEFE DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RESULTADO | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| ASSESSOR DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-PEDAGÓGICA | ASS – I | R\$ 1.312,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 3.312,00 | 1 | R\$ 3.312,00 |
| DIRETOR DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| ASSESSOR DE CONTROLE SOCIAL DA EDUCAÇÃO | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| TOTAL | | | | | 18 | R\$ 34.516,00 |

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 | |
|--|-------------|---|---------------|
| | | VENCIMENTO BASE | REPRESENTAÇÃO |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS ACIMA DE 300 (TREZENTOS) | DIREP – I | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 850,00 |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 201 (DUZENTOS E UM) ATÉ 300 TREZENTOS) ALUNOS | DIREP – II | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 700,00 |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 101 (CENTO E UM) ATÉ 200 (DUZENTOS) ALUNOS | DIREP – III | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 550,00 |

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com n°: 192.168.1.5
 Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



| | | | |
|---|------------|---|------------|
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE ATÉ 100 (CEM) ALUNOS | DIREP – IV | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 400,00 |
|---|------------|---|------------|

DIRETOR ESCOLAR EM REGIME INTEGRAL

| NOMENCLATURA | SIMBOLOGIA | VALOR DA REMUNERAÇÃO | |
|---|-------------|---|---------------|
| | | VENCIMENTO BASE | REPRESENTAÇÃO |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS ACIMA DE 300 (TREZENTOS) | DIREI – I | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 1.105,00 |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 201 (DUZENTOS E UM) ATÉ 300 (TREZENTOS) ALUNOS | DIREI – II | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 910,00 |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 101 (CENTO E UM) ATÉ 200 (DUZENTOS) ALUNOS | DIREI – III | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 715,00 |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE ATÉ 100 (CEM) ALUNOS | DIREI – IV | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 520,00 |

COORDENADOR ESCOLAR EM REGIME PARCIAL

| NOMENCLATURA | SIMBOLOGIA | VALOR DA REMUNERAÇÃO | |
|---|------------|---|---------------|
| | | VENCIMENTO BASE | REPRESENTAÇÃO |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS ACIMA DE 300 (TREZENTOS) | COEP – I | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 595,00 |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 201 (DUZENTOS E UM) ATÉ 300 (TREZENTOS) ALUNOS | COEP – II | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 490,00 |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 101 (CENTO E UM) ATÉ 200 (DUZENTOS) ALUNOS | COEP – III | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 385,00 |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE ATÉ 100 (CEM) ALUNOS | COEP – IV | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 280,00 |

COORDENADOR ESCOLAR EM REGIME INTEGRAL

NOMENCLATURA

SIMBOLOGIA

VALOR DA REMUNERAÇÃO

VENCIMENTO BASE

REPRESENTAÇÃO

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com n°: 192.168.1.5
 Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



| | | | |
|---|------------|---|------------|
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS ACIMA DE 300 (TREZENTOS) | COEI – I | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 775,00 |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 201 (DUZENTOS E UM) ATÉ 300 (TREZENTOS) ALUNOS | COEI – II | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 640,00 |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE 101 (CENTO E UM) ATÉ 200 (DUZENTOS) ALUNOS | COEI – III | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 500,00 |
| ESCOLAS MUNICIPAIS COM MATRÍCULAS DE ATÉ 100 (CEM) ALUNOS | COEI – IV | REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE CARREIRA DE CLASSE C | R\$ 365,00 |

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 – I | R\$ 800,00 | 2 |
| GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE ORIENTADOR ESCOLAR | FAG – II | R\$ 600,00 | 2 |
| GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE PROFESSOR - COORDENADOR | FAG - III | R\$ 400,00 | 12 |
| TOTAL | | | 16 |

QUADRO – 5

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SEMSA

| NOMENCLATURA | SIMBOLOGIA | VALOR DA REMUNERAÇÃO | | REMUNERAÇÃO | QTD | VALOR TOTAL |
|--|------------|----------------------|---------------|--------------|-----|--------------|
| | | SALÁRIO BASE | REPRESENTAÇÃO | | | |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA SAÚDE | DAS – I | R\$ 1.312,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 2.612,00 | 1 | R\$ 2.612,00 |
| ASSESSOR EXECUTIVO | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| CHEFE DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA A SAÚDE | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DO HOSPITAL | DAS – I | R\$ 1.312,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 2.612,00 | 1 | R\$ 2.612,00 |
| CHEFE DE ATENÇÃO À SAÚDE | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DA CENTRAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DE URUOCA | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DE ALMOXARIFADO | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| CHEFE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com n°: 192.168.1.5
 Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



| | | | | | | |
|---|-----------|--------------|--------------|--------------|-----------|----------------------|
| DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE | COOR-I | R\$ 1.312,00 | R\$ 1.700,00 | R\$ 3.012,00 | 1 | R\$ 3.012,00 |
| GERENTE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 7 | R\$ 14.784,00 |
| CHEFE DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| TOTAIS | | | | | 20 | R\$ 41.340,00 |

QUADRO – 6

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM

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

| NOMENCLATURA | SIMBOLOGIA | VALOR DA REMUNERAÇÃO | | REMUNERAÇÃO | QTD | VALOR TOTAL |
|--|------------|----------------------|---------------|--------------|-----------|----------------------|
| | | SALÁRIO BASE | REPRESENTAÇÃO | | | |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA | DAS – I | R\$ 1.312,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 2.612,00 | 1 | R\$ 2.612,00 |
| ASSESSOR EXECUTIVO | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| CHEFE DE GESTÃO DO SUAS, PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA/ESPECIAL E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTÊNCIA | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DO CRAS ANA GARCEZ ROCHA | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| DIRETOR DO CRAS EGUIMAR CONRADO | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| CHEFE DA GESTÃO DO CADÚNICO | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| CHEFE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| DIRETOR DE HABITAÇÃO | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| CHEFE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMÔNIAL | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DE ALMOXARIFADO | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| TOTAIS | | | | | 12 | R\$ 23.444,00 |

QUADRO – 7

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM

SECRETARIA MUNICIPAL DA OUVIDORIA, COMUNICAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SECOM

| NOMENCLATURA | SIMBOLOGIA | VALOR DA REMUNERAÇÃO | | REMUNERAÇÃO | QTD | VALOR TOTAL |
|--|------------|----------------------|---------------|--------------|-----|--------------|
| | | SALÁRIO BASE | REPRESENTAÇÃO | | | |
| OUVIDOR MUNICIPAL | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| CHEFE DA IMPRENSA OFICIAL | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| CHEFE DE MÍDIAS DIGITAIS | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| CHEFE DE GERENCIAMENTO E PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com n°: 192.168.1.5
 Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



| | | | | | | |
|---|-----------|--------------|------------|--------------|----------|----------------------|
| CHEFE DE PRODUÇÃO DE IMAGEM E AUDIOVISUAL | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| TOTAIS | | | | | 6 | R\$ 11.672,00 |

QUADRO – 8

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM

SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOP

| NOMENCLATURA | SIMBOLOGIA | VALOR DA REMUNERAÇÃO | | REMUNERAÇÃO | QTD | VALOR TOTAL |
|--|------------|----------------------|---------------|--------------|----------|----------------------|
| | | SALÁRIO BASE | REPRESENTAÇÃO | | | |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DAS OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS | DAS – I | R\$ 1.312,00 | R\$ 1.300,00 | R\$ 2.612,00 | 1 | R\$ 2.612,00 |
| ASSESSOR EXECUTIVO | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| CHEFE DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| CHEFE DE SERVIÇOS PÚBLICOS | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DE ILUMINAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| TOTAL | | | | | 5 | R\$ 10.260,00 |

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 | | REMUNERAÇÃO | QTD | VALOR TOTAL |
|--|------------|----------------------|---------------|--------------|----------|----------------------|
| | | SALÁRIO BASE | REPRESENTAÇÃO | | | |
| ASSESSOR EXECUTIVO | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| CHEFE DE DESENVOLVIMENTO RURAL | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| CHEFE DE RECURSOS HÍDRICOS E DEFESA CIVIL | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| CHEFE DE MEIO AMBIENTE | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| CHEFE DE GESTÃO, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 2 | R\$ 3.424,00 |
| CHEFE DE GESTÃO E APOIO AOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA RURAIS | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| TOTAL | | | | | 8 | R\$ 15.096,00 |

QUADRO – 10

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FIM

SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE, CULTURA, TURISMO, LAZER E JUVENTUDE - SECULT



| NOMENCLATURA | SIMBOLOGIA | VALOR DA REMUNERAÇÃO | | REMUNERAÇÃO | QTD | VALOR TOTAL |
|--|------------|----------------------|---------------|--------------|----------|---------------------|
| | | SALÁRIO BASE | REPRESENTAÇÃO | | | |
| ASSESSOR EXECUTIVO | DAS – II | R\$ 1.312,00 | R\$ 800,00 | R\$ 2.112,00 | 1 | R\$ 2.112,00 |
| CHEFE EXECUTIVA DE PROJETOS DE CULTURA E TURISMO | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| CHEFE EXECUTIVA DE PROJETOS DE ESPORTE, DESPORTO E JUVENTUDE | DAS – III | R\$ 1.312,00 | R\$ 600,00 | R\$ 1.912,00 | 1 | R\$ 1.912,00 |
| DIRETOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL | DAS – IV | R\$ 1.312,00 | R\$ 400,00 | R\$ 1.712,00 | 1 | R\$ 1.712,00 |
| TOTAL | | | | | 4 | R\$ 7.648,00 |

ANEXO - II**NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO****CARGOS DE ASSESSORAMENTO, CONTROLE E RELAÇÕES JURÍDICAS****CARGO: ASSESSOR 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 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; elaborar correspondências em geral; coordenar 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: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência direta à Assessoria Especial do Prefeito em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, administrativa e; 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 do Município, em suas demandas; e Realizar atendimentos ao público.

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: ASSESSOR 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: ASSESSOR 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 DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES: a) descrição sintética: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Jurídica 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 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 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 GERAL

ATRIBUIÇÕES: descrição sintética: coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno, promovendo e fiscalização e a auditoria das ações administrativas, financeiras, operacionais e patrimoniais no âmbito da gestão pública, fortalecendo as práticas de governança pública, compliance, integridade e transferência na gestão pública b) descrição analítica: supervisionar e verificar os processos administrativos, financeiros, operacionais e patrimoniais da organização pública, assegurando a conformidade com as normas legais, regulamentações e diretrizes institucionais, 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; c) Instrução: nível superior.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO - SEGESPI

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

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 coibam 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 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: 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 necessário s; 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: GERENTE DE GESTÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior hierárquico em todas as suas atribuições relacionadas a operacionalização dos recursos e orçamentos e demais chefias e diretorias correlatas; 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; e c) Instrução: nível superior.

CARGO: CHEFE DE GESTÃO DOCUMENTAL, PATRIMONIAL, DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, acompanhar e viabilizar o recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos, e protocolo; coordenar a elaboração de convênios e contratos administrativos, observadas as regras da legislação federal pertinente; Acompanha a execução e fiscalização dos contratos celebrados pela Secretaria Municipal da Gestão Públicas, Planejamento e Inovação, devendo comunicar sobre a inexecução dos mesmos, sendo de sua responsabilidade as ocorrências advindas da inexecução, devendo adotar todas as medidas cabíveis para o correto cumprimento dos mesmos; 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 adquirido; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; e, exercer outras atividades correlatas; manter o controle e acompanhamento de todos os convênios no âmbito municipal e desempenhar outras funções correlatas delegadas pelo Secretário Municipal da Gestão.

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 as 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 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 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 DE GESTÃO DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, acompanhar e fiscalizar o controle de combustível adquiridos pelo Governo Municipal; Gerir consertos e serviços de manutenção dos veículos oficiais do Governo Municipal, bem como o controle do estoque de peças; 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 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: CHEFE DA FAZENDA PÚBLICA

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, e 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: CHEFE 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; e c) Instrução: nível superior.

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: GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar a execução de contratações públicas; Planejar e acompanhar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; Supervisionar o 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; Planejar 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; Gerenciar, 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; Supervisionar os trâmites em todas as fases da licitação ou contratação direta, zelando pelo seu bom andamento em observância ao princípio da celeridade e promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário estabelecido no Plano Anual de Contratações seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção/obtenção dos seguintes artefatos: a) estudos técnicos preliminares e demais documentos que devam instruir o procedimento administrativo de contratação; b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; c) pesquisa de preços de mercado; e d) minuta do edital e do instrumento do contrato; Supervisionar as decisões acerca do procedimento licitatório durante a realização de sua fase externa; Acompanhar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Planejar as melhores formas de condução da licitação na modalidade diálogo competitivo.

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; e c) Instrução: nível superior.

CARGO: MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar os trâmites em todas as fases da licitação ou contratação direta, zelando pelo seu bom andamento em observância ao princípio da celeridade e promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário estabelecido no Plano Anual de Contratações, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção/obtenção dos seguintes artefatos: a) estudos técnicos preliminares e demais documentos que devam instruir o procedimento administrativo de contratação; b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; c) pesquisa de preços de mercado; e d) minuta do edital e do instrumento do contrato.

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: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para o cumprimento do plano anual de contratações; conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e responder os recursos administrativos interpostos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada; c) coordenar a sessão pública; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; g) receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei no 14.133, de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento; h) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; i) indicar o vencedor do certame; j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e k) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, quando for o caso; l) o agente de contratação deverá atuar nos processos de contratação direta; m) O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais. O agente de contratação poderá delegar a competência disposta nos incisos I e II do art. 14 desta Lei, desde que justificadamente. O agente de contratação poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões. Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação deve avaliar as manifestações de que tratam o § 4º do art. 14 desta Lei, para corrigir, se for o caso, eventuais disfunções que possam comprometer a efetividade da medida que será adotada. A atuação do agente de contratação na fase preparatória tem caráter meramente colaborativo, e sem assunção de responsabilidade pela elaboração dos artefatos de planejamento, em relação à instrução da fase preparatória dos certames, e deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.

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: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

ATRIBUIÇÕES: Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na sessão pública da licitação. A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções. Caberá à comissão de contratação substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais; conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto nos artigos 12, 13 e 14 da lei no 14.133, de 2021. Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; e receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei no 14.133, de 2021 observados os requisitos definidos em regulamento. Os membros da comissão de contratação quando substituírem o agente de contratação, na forma do inciso art 16. desta Lei, responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão. A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.



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 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.

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 de 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, sendo 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: 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 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 a s 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 a 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: 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 o 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.

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; 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.

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 professores 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 as 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



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 de Educação 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 eleições para 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 a 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 instrumentos 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 à 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 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: 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 seqüências 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 autoavaliação 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.

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 solucionar. 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) da 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.

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 anteprojeto 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 o tombamento dos 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 às 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: CHEFE DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA A SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Formular e promover estratégias, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Secundária no âmbito do município; coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na Atenção Secundária com ênfase no Hospital Municipal; Coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação; Coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a política de atenção secundária à saúde, para o SUS do Município; Acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços de atenção secundária à saúde; Articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial, de suporte de diagnóstico e de medicamento; Articular-se com a rede de atenção primária à saúde; Identificar as necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de atenção secundária à saúde; Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas nas Unidades de Atenção Especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços; Operacionalizar o processo de referência e contra-referência; Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população do município em conformidade com os parâmetros assistenciais estabelecidos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde; Definir fluxos de atendimento e acesso às especialidades do segundo nível de atenção; Realizar planejamento integrado das ações e Serviços de Saúde; Promover qualificação dos processos de pactuação de metas, do monitoramento de informações e da utilização de sistemas de informação enquanto ferramenta de gestão; Gerenciar o Sistema de Informação da Atenção Secundária; 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 DO HOSPITAL

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, em todos os recursos de materiais necessários ao funcionamento da UMSU; Coordenar reuniões sistemáticas com os funcionários; Manter um vínculo estreito entre médico, Responsável Técnico de enfermagem de forma que as atividades aconteçam interdependentemente, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativa; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes e manuais normativos 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 patrimônio da UMSU, bens móveis e imóvel; Manter em bom funcionamento equipamentos, veículos e garantir insumos e matérias necessárias; 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: CHEFE 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 inconsistência 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 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 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 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 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 intersetorialidade 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 intersetorialidade 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 transformá-los em informação e fornecer informações para a 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 sensibilização 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: COORDENADOR 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: GERENTE 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 o 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 sistematicamente a eficácia das ações de saúde que indiquem propostas de reorientação do modelo assistencial; cientificar a 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 CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO 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 acessibilidade, 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.

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 às 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



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 condicionais 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 o 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 ANA GARCEZ ROCHA

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 ferramentais 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 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS EGUIMAR CONRADO

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 ferramentais 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 o 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 de mais 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 revisões cadastrais 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 HABITAÇÃO

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 específicas 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.

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; responder todas as 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; assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; 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; 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 convênios 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, 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 as 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 à 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.

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

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DAS 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 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: 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 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~~ municipalidade; coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, ~~no que compete à sua área de~~ 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 ~~tombamento de personalidades marcantes ou~~ artísticas (arte tumular), que mereçam tombamento; proceder à administração ~~e operacionalização das atividades~~ em ~~manutenção~~ b 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 ser 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.

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.

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



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE.

ATRIBUIÇÕES: Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura, turismo, esporte e juventude; 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 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 turísticas 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 E JUVENTUDE

ATRIBUIÇÕES: Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de esporte e juventude; 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 relacionado s à Secretaria; Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; realizar conjuntamente com outras pastas; repassar ajuda f inanceira 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, deporte 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.

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.

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 461/2024

LEI MUNICIPAL Nº 461/2024 URUOCA/CE, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre o reconhecimento de utilidade pública da Associação dos Músicos de Uruoca, 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 Municipal de Vereadores de Uruoca decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica reconhecida como utilidade pública a Associação dos Músicos de Uruoca, inscrita no CNPJ sob o nº 22.382.904/0001-61, com sede à Rua Antônio Arruda, nº 585, Brasília, no município de Uruoca -CE.

Art. 2º A Associação Uruoquense de Arte e Cultura têm por finalidade principal oferecer educação musical a crianças carentes da região, proporcionando acesso ao aprendizado de instrumentos como flauta, violino e a participação em uma banda filarmônica. A associação busca, que por meio da música, transformar a vida de crianças e jovens, desenvolver habilidades, fomentar a criatividade e proporcionar oportunidades para um futuro mais promissor.

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

Uruoca, Ceará, em 23 de dezembro de 2024; Edifício Chico Eudes 67 Anos de Emancipação Política.

JAN KENNEDY PAIVA AQUINO
PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 462/2024

LEI MUNICIPAL Nº 462/2024 URUOCA/CE, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a denominação da área recreativa municipal da localidade de Canto das Pedras, Município de Uruoca, como Areninha Iranildo Mourão Alves 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 Municipal de Vereadores de Uruoca decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado a área recreativa municipal Areninha Iranildo Mourão Alves, equipamento público municipal da localidade de Canto das Pedras, Município de Uruoca, no Estado do Ceará.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uruoca, Ceará, em 23 de dezembro de 2024; Edifício Chico Eudes 67 Anos de Emancipação Política.

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com nº: 192.168.1.5
Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



JAN KENNEDY PAIVA AQUINO
PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 463/2024

LEI MUNICIPAL Nº 463/2024 URUOCA/CE, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a denominação da área recreativa municipal da localidade da Baliza, Município de Uruoca, como Areninha João Pereira de Sales 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 Municipal de Vereadores de Uruoca decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado a área recreativa municipal Areninha João Pereira de Sales, equipamento público municipal da localidade de Baliza, Município de Uruoca, no Estado do Ceará.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uruoca, Ceará, em 23 de dezembro de 2024; Edifício Chico Eudes 67 Anos de Emancipação Política.

JAN KENNEDY PAIVA AQUINO
PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 464/2024

LEI MUNICIPAL Nº 464/2024 URUOCA/CE, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a denominação da área recreativa municipal da localidade do Bom Sucesso, Município de Uruoca, como Areninha Antônio Saturno 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 Municipal de Vereadores de Uruoca decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado a área recreativa municipal Areninha Antônio Saturno, equipamento público municipal da localidade do Bom Sucesso, Município de Uruoca, no Estado do Ceará.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uruoca, Ceará, em 23 de dezembro de 2024; Edifício Chico Eudes 67 Anos de Emancipação Política.

JAN KENNEDY PAIVA AQUINO
PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 465/2024

LEI MUNICIPAL Nº 465/2024 URUOCA/CE, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a denominação do Centro de Formação em Saúde Pública do Município de Uruoca 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.

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com nº: 192.168.1.5
Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



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

Art. 1º Fica denominado como Centro de Formação em Saúde Pública José Moreira, o edifício pertencente a Secretaria Municipal da Saúde, Município de Uruoca, no Estado do Ceará.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uruoca, Ceará, em 23 de dezembro de 2024; Edifício Chico Eudes 67 Anos de Emancipação Política.

JAN KENNEDY PAIVA AQUINO
PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - PORTARIA - PORTARIA: 260/2024

PORTARIA ASSESP Nº 260/2024, URUOCA/CE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a listagem oficial dos servidores vencedores do Programa Funcionário Destaque, edição 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUOCA, Estado do Ceará, no uso das atribuições conferidas no inciso III e VI do art. 82 da Lei Orgânica do Município de Uruoca,

CONSIDERANDO o art. nº 14 do Decreto Municipal nº 026/2024, de 16 de setembro de 2024, quanto a divulgação da listagem oficial dos vencedores do Programa Funcionário Destaque, edição 2024;

CONSIDERANDO o resultado do Programa Valorização do Servidor, bem como as notas individuais alcançadas por cada servidor, dentro da Unidade Administrativa a qual pertence;

RESOLVE:

Art. 1º Torna público a listagem oficial dos vencedores do Programa Funcionário destaque, Edição 2024, por Unidade Administrativa:

| RESULTADO PROGRAMA FUNCIONÁRIO DESTAQUE | |
|--|-------------------------------------|
| UNIDADE ADMINISTRATIVA | VENCEDOR |
| I - CEI ANTÔNIA ALMEIDA BATISTA. | SANDRA RODRIGUES DIAS |
| II - CEI EM TEMPO INTEGRAL DONA CLARICE | LEOMAR ALMADA TEIXEIRA DE LIMA |
| III - CEI CEI TERESINHA DE JESUS SOUSA LIMA. | ANTONIA ELCI DE OLIVEIRA |
| IV - CEI MARIA DO SOCORRO CHAVES. | EXPEDITO ARRUDA DE VASCONCELOS NETO |
| V - CEI VÂNIA ROCHA. | MARIA LUIZA IRENE CARNEIRO |
| VI - CEI EM TEMPO INTEGRAL MANOEL CARDOZO DOS SANTOS | FRANCISCA CARLIANA ARAUJO ANDRADE |
| VII - EEF CEL. DOMINGOS ALVES PEREIRA. | JOSE JOCELY DE AQUINO FERRO |
| VIII - EEF D. ALCÍDIA SALES. | OTAVIO SALES PEREIRA |
| IX - EMTIEF FRANCISCO MARQUES VIEIRA. | CLEIDIANE BATISTA SAMPAIO OLIVEIRA |
| X - EEF MURILO AGUIAR. | LEILA MARIA MATOS FONSECA |
| XI - EEF NÉ CONRADO. | ELANE FERREIRA DA SILVA |
| XII - EEF RAIMUNDO FERNANDES MOREIRA CHAVES. | ANA CELIA DE SOUZA FERNANDES |
| XIII - EMTIEF VALDEMAR ROCHA. | ANA ORLEIA DE LIMA CUNHA |
| XIV - EMTIEF PROF. FCO. HENRIQUE CIRÍACO DUARTE. | RAIMUNDA NONATA GOMES BATISTA |



| | |
|--|------------------------------------|
| XV – EMTIEF NAIZA LIRA ROCHA. | KATIANNE DE SOUZA SAMPAIO |
| XVI – EMTIEF DIVA MARQUES VIANA. | QUININA MARIA ARAUJO GUALBERTO |
| XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO. | MARIA DO SOCORRO DOS SANTOS FREIRE |
| XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA. | FRANCISCO EUDES PROCOPIO DE SOUSA |
| XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, TURISMO, ESPORTE, JUVENTUDE E DO DESPORTO/ BIBLIOTECA MUNICIPAL FARIAS BRITO. | AMANDA ARAUJO DOS SANTOS CUNHA |
| XX - SECRETARIA MUNICIPAL DA OUVIDORIA, COMUNICAÇÃO, TRANPARÊNCIA E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS. | BEATRIZ TEIXEIRA SILVINO FONTENELE |
| XXI - SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA / CADÚNICO/ CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE PARACUÁ/ CRAS EGMAR CONRADO/ CRAS ANA GARCEZ ROCHA. | CAROLINE FONTELE GOMES |
| XXII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS. | FRANCISCO CAETANO GOMES |
| XXIV - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE/ CENTRO DE ABASTECIMENTO FARMACÊTICO DE URUOCA – CAFU/ ACADEMIA DA SAÚDE MARIA FARIAS ROCHA. | TIFANNY ANDRADE SILVEIRA RODRIGUES |
| XXV - UBS ANICETO ROCHA. | NISLEUDA ELIAS NACIMENTO |
| XXVI - UBS EUDES MATOS DA SILVA. | CÁSSIA MAYARA FONSECA FERNANDES |
| XXVII - UBS FRANCISCO NUNES DE LIMA. | RAIMUNDA FELIPE FONTENELE |
| XXVIII - UBS HILDA FONSECA DIAS. | MARIA DAIELE LIMA SOUSA |
| XXIX – UBS RAIMUNDO FONTENELE GOMES | KÉCIO JHONS CUNHA ARAUJO |
| XXX - UBS MARIA MARTINS DE ALMADA. | VANNESSA MARTINS DE SOUZA |
| XXXI - UBS ARAGÃO XIMENES | GERCILA SOUSA COSTA |
| XXXII- UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE URUOCA | CELINA JULIA CRISPIM SILVA |

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uruoca, Ceará, em 23 de dezembro de 2024; Edifício Chico Eudes, 67 Anos de Emancipação Política.

JAN KENNEDY PAIVA AQUINO
PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - PORTARIA - PORTARIA: 261/2024

PORTARIA ASSESP Nº 261/2024, URUOCA/CE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre férias dos Servidores referente ao mês de Janeiro de 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUOCA, Estado do Ceará, no uso das atribuições conferidas da Lei Orgânica do Município de Uruoca,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder aos Servidores, conforme relação em anexo, 30 (trinta) dias de Férias, conforme o disposto no art. 102 da Lei Orgânica do Município e art. 1º do Decreto nº 007/2013, devendo entrar em gozo das mesmas durante a competência 01/2025, conforme dados constantes nos respectivos requerimentos.

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com nº: 192.168.1.5
 Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Uruoca, Ceará, em 23 de dezembro de 2024; Edifício Chico Eudes, 67 Anos de Emancipação Política.

JAN KENNEDY PAIVA AQUINO
PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA

ANEXO ÚNICO

PORTARIA ASSESP Nº 261/2024, URUOCA/CE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

| SERVIDOR | SECRETARIA | DATA/FÉRIAS |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Antonieta Andrade da Silveira | Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Trabalho Empreendedorismo e Renda | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Antonio Aristides Basílio | Secretaria Municipal da Saúde | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Francisca Bianca de Oliveira Sampaio | Secretaria Municipal da Saúde | 23/12/2024 a 21/01/2025 |
| Francisco Araujo Filho | Secretaria Municipal da Saúde | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Francisco Zarur Guilherme Pereira | Secretaria Municipal da Saúde | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Luciano Gomes Farias | Secretaria Municipal da Saúde | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Marcelo Braga Aguiar | Secretaria Municipal da Saúde | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Waldenya Marques Sampaio | Secretaria Municipal da Saúde | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Adriana Grigorio de Sampaio | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Antonia Celia da Silva | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Antonia das Neves Mourao Costa | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Antonia de Maria Alves de Melo | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Antonia Lopes da Silva | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Antonio Ferreira Chaves | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Betejane Eugenio da Rocha | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Dalvania Marques Sales | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Elias Manuel Sales de Carvalho | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Fabio da Silva Alves | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Fabio Junior Souza dos Santos | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com nº: 192.168.1.5
Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



| | | |
|-------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Francisco de Assis Aguiar | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Francisco Fabiano Ferreira Sobrinho | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Izaura Ferreira Chaves | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Janes Ferreira da Costa | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Jose Alves Soares | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Lucilia Rufino do Nascimento Aragão | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Manoel Junior de Souza | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Maria Felix da Cunha | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Maria Fontenele Rodrigues da Silva | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Maria José de Lima | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Rejane Arruda Araujo | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Sdney Mourao da Costa | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Sebastião Alves Moreira | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |
| Vagner Soares de Oliveira | Secretaria da Educação | 02/01/2025 a 31/01/2025 |

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - REPUBLICAÇÃO (*) - REPUBLICAÇÃO: 005/2024

(*) LOCAIS DE PROVAS

Edital N°005/2024

O Governo Municipal de Uruoca, através da Chefia de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Edital N°. 005/2024, de 26 de novembro de 2024, que dispõe sobre a Seleção Pública para provimento de cargos do quadro de servidores do Município de Uruoca, para atender as necessidades temporárias e carências complementares na prestação de serviços públicos das Secretarias Municipais da Saúde; Educação; do Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda; da Gestão Pública; do Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos; Obras Públicas, Urbanismo e Serviços públicos e Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e do Desporto, considerando o item 8.4, do referido Edital, torna público os locais e horários das provas objetivas conforme relação a seguir;

LOTAÇÃO SEDE

| CARGOS | ESCOLAS | TURNO | HORARIOS |
|----------------------------------|---|-------|----------------------|
| AGENTE ADMINISTRATIVO | EMTIEF PROFESSOR FRANCISCO HENRIQUE CIRIACO | MANHÃ | 08:00 AS 12:00 HORAS |
| DIGITADOR | | | |
| ENTREVISTADOR | | | |
| ORIENTADOR SOCIAL | | | |
| VISITADOR | | | |
| MONITOR(A) DO TRANSPORTE ESCOLAR | | | |
| OFFICE BOY | | | |
| MEDIADOR(A) DE INCLUSÃO ESCOLAR | EMEFTI NAÍZA LIRA ROCHA | MANHÃ | 08:00 AS 12:00 HORAS |
| VIGIA | EEM OLIMPIO SAMPAIO DA SILVA | MANHÃ | 08:00 AS 12:00 HORAS |
| MOTORITA CATEGORIA B | | | |
| MERENDEIRO(A) ESCOLAR | | | |
| MOTORISTA CATEGORIA D | | | |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | EMEFTI VALDEMAR ROCHA | MANHÃ | 08:00 AS 12:00 HORAS |
| PROFESSOR POLIVALENTE | | | |



| | | | |
|-------------------------|---------------------|-------|----------------------|
| ENFERMEIRO | C.E.I. DONA CLARICE | MANHÃ | 08:00 AS 12:00 HORAS |
| FARMACEUTICO | | | |
| FONOAUDIOLOGO | | | |
| PEDAGOGO | | | |
| PROFESSOR DE MATEMATICA | | | |
| PSICOLOGO AB | | | |
| PSICOLOGO | | | |
| SUPERVISORA | | | |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | | | |

LOTAÇÃO CAMPANARIO

| CARGOS | ESCOLAS | TURNO | HORARIOS |
|----------------------------------|---------------------------|-------|----------------------|
| AGENTE ADMINISTRATIVO | EMTIEF DIVA MARQUES VIANA | MANHÃ | 08:00 AS 12:00 HORAS |
| MEDIADOR(A) DE INCLUSÃO ESCOLAR | | | |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | EEF. NÉ CONRADO | MANHÃ | 08:00 AS 12:00 HORAS |
| VIGIA | | | |
| PROFESSOR POLIVALENTE | | | |
| ENFERMEIRO | | | |
| PROFESSOR DE MATEMATICA | | | |
| PSICOLOGO | | | |
| MONITOR(A) DO TRANSPORTE ESCOLAR | | | |
| MOTORISTA CATEGORIA B | | | |
| ORIENTADOR SOCIAL | | | |
| TECNICO DE SAUDE BUCAL | | | |
| VISITADOR | | | |
| ENTREVISTADOR | | | |
| MERENDEIRO(A) ESCOLAR | | | |

LOTAÇÃO PARACUÁ/BALIZA

| CARGOS | ESCOLAS | TURNO | HORARIOS |
|----------------------------------|------------------------------------|-------|----------------------|
| AGENTE ADMINISTRATIVO | EEF CORONEL DOMINGOS ALVES PEREIRA | MANHÃ | 08:00 AS 12:00 HORAS |
| MONITOR(A) DO TRANSPORTE ESCOLAR | | | |
| ENTREVISTADOR | | | |
| ORIENTADOR SOCIAL | | | |
| VISITADOR | | | |
| MEDIADOR(A) DE INCLUSÃO ESCOLAR | | | |
| TECNICO DE ENFERMAGEM 20H | | | |
| TECNICO DE ENFERMAGEM 40H | | | |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | | |
| VIGIA | | | |
| MERENDEIRO(A) ESCOLAR | | | |
| MOTORISTA CATEGORIA B | | | |
| PROFESSOR POLIVALENTE | | | |

COMISSÃO EXECUTORA

- I. Antônia Gracilene de Aguiar Oliveira;
- II. Eduardo Saraiva Ribeiro;
- III. Francisco Eudes Procópio de Sousa;
- IV. Juliana Fonseca Cunha Camilo;
- V. Pâmela Carneiro Albuquerque;
- VI. Patrícia Franklin de Souza;
- VII. Rosimeire Tabosa Dias De Sousa;
- VIII. Vitória Viana Carvalho.

*Replicação dos locais de provas de 20 de dezembro de 2024, por ter constado incorreção, quanto a original da edição DOE – UR – Ano / VIII

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - DECRETO - DECRETO EXECUTIVO: 035/2024**DECRETO MUNICIPAL Nº**

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com nº: 192.168.1.5
Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



035/2024, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre o rateio da parcela extra repassada pelo Governo Federal aos Agentes Comunitário de Saúde do quadro suplementar do Estado e do quadro funcional do Município de Uruoca, bem como a parcela extra aos Agentes de Combate as Endemias do quadro funcional do Município de Uruoca, exercício de 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA, Estado do Ceará, no uso das suas atribuições conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município de Uruoca,

CONSIDERANDO a regulamentação prevista no Decreto Federal nº. 8.474/2015 que estabelece sobre a parcela extra repassada pelo Governo Federal aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate as Endemias;

CONSIDERANDO o repasse anual de valor adicional para o Programa Agentes Comunitários de Saúde, conforme Portaria de nº 2.436/GM/MS de 21 de setembro de 2017, bem como o art. 9º-C e art. 9º-D, da Lei Federal nº. 12.994/14;

CONSIDERANDO A Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, que acrescentou ao art. 198 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 o § 9º, que dispõe sobre o vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias não será inferior a 2 (dois) salários mínimos, repassados pela União aos Municípios, aos Estados e ao Distrito Federal;

CONSIDERANDO o repasse anual de valor adicional para o Programa Agentes de Combate as Endemias, conforme o art. 1º, §2º, da Portaria de nº. 2.031/GM/MS de 09 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Municipal nº. 207, de 08 de março de 2017, que dispõe sobre a autorização ao Poder Executivo Municipal a efetuar o rateio da parcela extra repassada pelo Governo Federal aos Agentes Comunitários de Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da forma que será realizada o rateio da parcela extra repassada pelo Governo Federal, conforme expressa o art. 2º, da Lei Municipal nº. 207 de 08 de março de 2017;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº. 13.708, de 14 de agosto de 2018, que altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, no que se refere ao piso salarial profissional nacional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias;

CONSIDERANDO a Portaria GM/MS nº 3.162, de 20 de fevereiro de 2024, bem como a Portaria GM/MS nº 3.086, de 19 de janeiro de 2024, que estabelecem respectivamente sobre os valores do incentivo financeiro federal de custeio mensal referente aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias para o ano de 2024;

CONSIDERANDO, a existência de novos valores repassados pelo Governo Federal alusivo a parcela extra dos Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate às Endemias.

DECRETA:

Art. 1º O rateio da parcela extra repassada pelo Governo Federal será pago diretamente aos Agentes Comunitários de Saúde, em efetivo exercício, do quadro suplementar do Estado e do Quadro Funcional do Município de Uruoca, conforme dispõe o art. 1º, da Lei Municipal nº. 207 de 08 de março de 2017, bem como aos Agentes de Combate as Endemias do quadro funcional do Município de Uruoca, nos termos do art. 1º, §2º, da Portaria de nº. 2.031/GM/MS, de 09 de dezembro de 2015.

Art. 2º O pagamento que se refere o art. 1º, deste Decreto Municipal será procedido na forma da despesa pública, seguindo o processo de empenho, liquidação e pagamento, conforme legislação atinente ao assunto, aplicando-se o mesmo processo ao rateio da parcela extra repassada pelo Governo Federal aos Agentes de Combate as Endemias.

Art. 3º Ficará ao encargo da Secretaria Municipal da Saúde o controle, fiscalização e aporte dos documentos alusivos ao processo de despesa até sua conclusão.

Parágrafo Único. A responsabilidade da Secretaria Municipal da Saúde se restringirá unicamente ao controle, fiscalização e aporte dos documentos do processo de despesa, não desincumbindo o setor de contabilidade da competência de proceder todo processo de despesa alusivo ao repasse da parcela extra aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.

Art. 4º A parcela extra repassada pelo Governo Federal ao Município de Uruoca para rateio aos Agentes Comunitários de Saúde, no valor de R\$ 98.840,00 (noventa e oito mil oitocentos e quarenta e oito reais) é regida na forma da Lei Municipal nº. 207 de 08 de março de 2017, bem como pela Lei Federal nº. 12.994/14 e pela Portaria de nº. 2.436/GM/MS, de 21 de setembro de 2017, devendo o mesmo ser repassado individualmente e diretamente por meio da conta bancária dos servidores, em cotas iguais, em Anexo I, observando-se estritamente o valor repassado e o número de servidores que prestaram serviço no ano anterior ao pagamento.

Art. 5º A parcela extra repassada pelo Governo Federal ao Município de Uruoca para rateio aos Agentes de Combate as Endemias, no valor de R\$ 14.120,00 (quatorze mil cento e vinte reais) é regido na forma da Portaria de nº. 2.031/GM/MS, de 09 de dezembro de 2015, devendo o mesmo ser repassado individualmente e diretamente por meio da conta bancária dos servidores, conforme relação, em Anexo II, em cotas iguais, observando-se estritamente o valor repassado e o número de servidores que prestaram serviço no ano anterior ao pagamento.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uruoca, Ceará, em 23 de dezembro de 2024; Edifício Chico Eudes 67 Anos de Emancipação Política.



JAN KENNEDY PAIVA AQUINO
PREFEITO MUNICIPAL DE URUOCA

ANEXO I
 DECRETO MUNICIPAL Nº 035/2024, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - ESTADO

| ORDEM | NOME | VALOR |
|-------|---------------------------------------|--------------|
| | AMIRTA ROCHA MOREIRA | R\$ 2.824,00 |
| | ERMÍNIA NETA DE LIMA | R\$ 2.824,00 |
| | FRANCISCA PEREIRA DE MATOS | R\$ 2.824,00 |
| | FRANCISCA VANDERLY MEDEIROS FONSECA | R\$ 2.824,00 |
| | IVANETE GOMES MAGALHÃES | R\$ 2.824,00 |
| | KRYSLAINE ALVES FERREIRA | R\$ 2.824,00 |
| | MANOEL ALVES LIMA | R\$ 2.824,00 |
| | MARIA ALZERINA VASCONCELOS NASCIMENTO | R\$ 2.824,00 |
| | MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA | R\$ 2.824,00 |
| | MARIA AURICÉLIA FROTA | R\$ 2.824,00 |
| | MARIA DA CONCEIÇÃO FLORENCIO CHAVES | R\$ 2.824,00 |
| | MARIA DO LIVRAMENTO CHAVES | R\$ 2.824,00 |
| | MARIA DO LIVRAMENTO FÉLIX DOS SANTOS | R\$ 2.824,00 |
| | MARIA DO LIVRAMENTO MOREIRA ALVES | R\$ 2.824,00 |
| | NATALINA FERNANDES DE SOUSA | R\$ 2.824,00 |
| | ROSINEIDE ALEXANDRINO XAVIER TEIXEIRA | R\$ 2.824,00 |

AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - MUNICÍPIO

| ORDEM | NOME | VALOR |
|-------|---|--------------|
| | ANTONIA DE VASCONCELOS BATISTA | R\$ 2.824,00 |
| | ANTÔNIA TALITA DA SILVA SOUZA MOREIRA | R\$ 2.824,00 |
| | CARLA ANGELICA ALMEIDA | R\$ 2.824,00 |
| | CLECIANE REGINO DA SILVA | R\$ 2.824,00 |
| | CLENILDA REGINA DE OLIVEIRA | R\$ 2.824,00 |
| | ÉRICA MOREIRA DA COSTA | R\$ 2.824,00 |
| | FRANCISCA MARGARETE ARAÚJO LIMA LOPES | R\$ 2.824,00 |
| | ILRENY ALVES FERREIRA | R\$ 2.824,00 |
| | IVANCLÉA OLIVEIRA SILVA | R\$ 2.824,00 |
| | JACILDA GUILHERME PEREIRA | R\$ 2.824,00 |
| | JOANA DARCA DE AGUIAR | R\$ 2.824,00 |
| | JOÃO MAGALHÃES DE OLIVEIRA FILHO | R\$ 2.824,00 |
| | KERCIARA FONSECA DE SOUZA | R\$ 2.824,00 |
| | LUCAS MATOS DE SOUZA | R\$ 2.824,00 |
| | MARIA CARMECILVA PEREIRA DOS SANTOS | R\$ 2.824,00 |
| | MARIA DENISA DE ARAÚJO | R\$ 2.824,00 |
| | MARIA DO SOCORRO FERNANDES F. DO NASCIMENTO | R\$ 2.824,00 |
| | RAIMUNDA FELIPE FONTENELE | R\$ 2.824,00 |
| | VALDENIR DOS SANTOS QUEIROZ | R\$ 2.824,00 |

ANEXO II
 DECRETO MUNICIPAL Nº 035/2024, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – MUNICÍPIO

| ORDEM | NOME | VALOR |
|-------|-------------------------------------|--------------|
| | ANDRÉ MATHEUS MOREIRA MOTA | R\$ 1.086,15 |
| | CAIO FELIPE ROCHA SILVA | R\$ 1.086,15 |
| | ELIMÁRCIO FERREIRA DOS SANTOS | R\$ 1.086,15 |
| | ELIVELTON XIMENES PEREIRA | R\$ 1.086,15 |
| | FRANCISCO ADAILTON DO NASCIMENTO | R\$ 1.086,15 |
| | FRANCISCO DOUGLAS SILVEIRA DE MATOS | R\$ 1.086,15 |
| | FRANCISCO HÉLIO MOREIRA BATISTA | R\$ 1.086,15 |
| | JOAQUIM ROCHA DE SOUZA | R\$ 1.086,15 |

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com nº: 192.168.1.5
 Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



| | | |
|--|---|--------------|
| | JOSÉ ROCHA VENÂNCIO | R\$ 1.086,15 |
| | ORLEANS MARTINS BARBOSA BASTISTA DE SOUZA | R\$ 1.086,15 |
| | TALLYS SAMPAIO MARTINS | R\$ 1.086,15 |
| | VALDEGLACIO BATISTA DE SOUZA | R\$ 1.086,15 |
| | WALLISON DA SILVA FERNANDES | R\$ 1.086,15 |

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - EDITAL - RESULTADO PRELIMINAR: 004/2024

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

EDITAL ASSESP Nº 004/2024 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL DO PRÊMIO SERVIDORAS MARIA DO SOCORRO DE VASCONCELOS E LEIDIMAR CARVALHO DE SOUSA

RESULTADO PRELIMINAR - SOMATÓRIO DAS 3 ETAPAS

O Governo Municipal de Uruoca, através da Comissão de Avaliação, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Edital ASSESP Nº.004/2024 de 06 de agosto de 2024, 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 do somatório das 3 (três) etapas, para fins de amplo conhecimento dos interessados, bem como para interposição de recurso, conforme item 9.3 do Edital, conforme abaixo detalhado:

RESULTADO SOMATÓRIO DAS 3 ETAPAS

| NOME COMPLETO | UNIDADE ADMINISTRATIVA | RESULTADOS DAS ETAPAS COM PONTUAÇÕES E PESOS | | | | TOTAL GERAL |
|---|------------------------|--|--|--|--|-------------|
| | | NOTA 1ª ETAPA-AVALIAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | NOTA 2ª ETAPA-AVALIAÇÃO DE IND. DE COMPETÊNCIA E QUALIDADE | NOTA 3ª ETAPA-PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS, COMITÊS, COMISSOES E EVENTOS DO GOVERNO | | |
| 1. AGENTE ADMINISTRATIVO, DIGITADOR, VISITADOR, SUPERVISOR, ORIENTADOR SOCIAL E ENTREVISTADOR. | | | | | | |
| TAYNARA SANDY PEREIRA DE OLIVEIRA | DIVA MARQUES | 126,0 | 600,0 | 120,0 | | 846,0 |
| ALICE PEREIRA DE ALMEIDA | NAIZA LIRA ROCHA | 170,0 | 600,0 | 0,0 | | 770,0 |
| 2. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE ENDEMIAS. | | | | | | |
| KERCIARA FONSECA DE SOUZA SALES | UBS EUDES MATOS | 130,0 | 595,0 | 30,0 | | 755,0 |
| 3. ASSESSOR EXECUTIVO, ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO, ASSESSOR DE CONTROLE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO, OUVIDOR, TESOUREIRO, SUBSECRETÁRIO, SECRETÁRIO ADJUNTO, PRESIDENTE DE LICITAÇÃO, MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO. | | | | | | |
| BEATRIZ TEIXEIRA SILVINO FONTENELE | SECOM | 170,0 | 562,5 | 130,0 | | 862,5 |
| 4. 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. | | | | | | |
| CÁSSIA MAYARA FONSECA FERNANDES | UBS EUDES MATOS | 170,0 | 600,0 | 60,0 | | 830,0 |

5. AUXILIAR DE LABORATÓRIO, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, TÉCNICO AGRÍCOLA, CONSELHEIROS TUTELARES E AGENTE FISCAL.

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com nº: 192.168.1.5
 Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



| | | | | | |
|--------------------------|-------------------|-------|-------|-----|-------|
| CLEICIANA FERREIRA GOMES | UBS MARIA MARTINS | 160,0 | 600,0 | 0,0 | 760,0 |
|--------------------------|-------------------|-------|-------|-----|-------|

6. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

| | | | | | |
|---------------------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|
| ANTONIA CELIA DE OLIVEIRA | DONA ALCIDIA SALES | 110,0 | 600,0 | 120,0 | 830,0 |
| MARIA DOURADO MELO | DONA ALCIDIA SALES | 70,0 | 590,0 | 120,0 | 780,0 |
| OTACILIO SALES PEREIRA | DONA ALCIDIA SALES | 100,0 | 600,0 | 70,0 | 770,0 |
| IREUDA ARAUJO DE OLIVEIRA | DONA ALCIDIA SALES | 70,0 | 597,5 | 100,0 | 767,5 |
| ANTONIA DOURADO MAGALHAES | DONA ALCIDIA SALES | 70,0 | 590,0 | 60,0 | 720,0 |

7. CHEFE DA CHEFIA.

| | | | | | |
|-------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|
| FRANCISCO CAETANO GOMES | SEMADER | 170,0 | 580,0 | 160,0 | 910,0 |
|-------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|

6. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

| | | | | | |
|--------------------------------|--------|-------|-------|-------|-------|
| AMANDA ARAUJO DOS SANTOS CUNHA | SECULT | 170,0 | 600,0 | 180,0 | 950,0 |
|--------------------------------|--------|-------|-------|-------|-------|

9. MOTORISTA E OFFICE BOY.

| | | | | | |
|-------------------------|--------|------|-------|------|-------|
| MANOEL DOS SANTOS PEDRO | SEDEST | 70,0 | 600,0 | 40,0 | 710,0 |
|-------------------------|--------|------|-------|------|-------|

10. PROFESSOR, AGENTE PEDAGÓGICO, COORDENADOR PEDAGÓGICO E DIRETOR ESCOLAR.

| | | | | | |
|------------------------------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|
| CIPRIANO JACINTO DE OLIVEIRA | NE CONRADO | 170,0 | 600,0 | 170,0 | 940,0 |
| LEOMAR ALMADA TEIXEIRA DE LIMA | DONA CLARICE | 170,0 | 597,0 | 160,0 | 927,0 |
| QUININA MARIA ARAUJO GUALBERTO | DIVA MARQUES VIANA | 162,0 | 599,0 | 150,0 | 911,0 |
| CLEIDIANE BATISTA SAMPAIO OLIVEIRA | MARQUES VIEIRA | 180,0 | 600,0 | 130,0 | 910,0 |

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

| | | | | | |
|-----------------------|-------------------------|-------|-------|------|-------|
| SANDRA RODRIGUES DIAS | ANTONIA ALMEIDA BATISTA | 200,0 | 600,0 | 80,0 | 880,0 |
|-----------------------|-------------------------|-------|-------|------|-------|

12. VIGILANTE.

| | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|
| DENEVALDO LEOPOLDO DO NASCIMENTO | NE CONRADO | 70,0 | 600,0 | 100,0 | 770,0 |
| FRANCISCO FERNANDES DIAS DAS CHAGAS | FRANCISCO HENRIQUE | 130,0 | 600,0 | 40,0 | 770,0 |

Uruoca/CE, 23 de dezembro de 2024

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Marcelo Ferreira Gomes
 Eduardo Saraiva Ribeiro
 Gleyciara Silva Freitas
 Maria Micaele Nascimento de Andrade
 Patrícia Franklin de Souza
 Vitória Viana Carvalho

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com n°: 192.168.1.5
 Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



Pâmela Carneiro Albuquerque
Antonia Gracilene de Aguiar Oliveira
Vilmara Severino Albuquerque
Rosimeire Tabosa Dias de Sousa
Vitor Cunha dos Santos
Renata Souza da Silva
Alan Lima de Sousa

ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO - EDITAL - PROCESSO DE ESCOLHA: 004/2024**EDITAL DE PUBLICAÇÃO****EDITAL ASSESP Nº. 004/2024, DE 06 DE AGOSTO DE 2024****DESPACHO MOTIVADO – ATESTADOS**

O GOVERNO MUNICIPAL DE URUOCA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA E ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO, órgãos integrantes da administração pública direta, faz saber a implantação da Gratificação pela Avaliação de Desempenho Profissional do Prêmio Servidoras Maria do Socorro de Vasconcelos e Leidimar Carvalho de Sousa, Ano Base 2024, terão direito a Gratificação o s servidores efetivos ativos, cargos comissionados e temporários, obedecendo as disposições constantes no presente Edital,

CONSIDERANDO a necessidade de publicação do despacho motivado da Comissão de Elaboração e Avaliação do Programa Valorização d o Servidor, quanto a entrega do Prêmio Servidoras Maria do Socorro de Vasconcelos e Leidimar Carvalho de Sousa e certificação do Funcioná rio Destaque, acerca da aceitabilidade dos atestados apresentados como justificativa de ausência na solenidade premiação dos programas;

RESOLVE:

Art. 1º Torna público o despacho alusivo ao resultado da aceitabilidade dos atestados apresentados até as 15h00min do dia 21/ 12/2024, conforme relação a seguir apresentada:

ATESTADOS DEFERIDOS

Ana Paula Teixeira Carvalho Cunha
Irenir Silveira Fontinele Veras
Kerciara Fonseca De Souza
Nayara Cintia da Conceição Alves

Uruoca-CE, 23 dezembro de 2024.

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Marcelo Ferreira Gomes
Eduardo Saraiva Ribeiro
Gleyciara Silva Freitas
Maria Micaele Nascimento de Andrade
Patrícia Franklin de Souza
Vitória Viana Carvalho
Pâmela Carneiro Albuquerque
Antonia Gracilene de Aguiar Oliveira
Vilmara Severino Albuquerque
Rosimeire Tabosa Dias de Sousa
Vitor Cunha dos Santos
Renata Souza da Silva
Alan Lima de Sousa

CÂMARA MUNICIPAL DE URUOCA - LEI - LEI MUNICIPAL: 001/2024**EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 001, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Acrescenta o §3º ao Artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Uruoca e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUOCA, ESTADO DO CEARÁ, nos termos do Art. 29, da Constituição Federal de 1988, promulga a seguinte Emenda à Lei Orgânica Municipal:

Art. 1º Fica acrescido o §3º ao Artigo 84 a Lei Orgânica do Município de Uruoca, com a seguinte redação:

“(…)

§3º. Fica autorizado o pagamento ao Prefeito e ao Vice -Prefeito de Uruoca-CE, do 13º subsídio, acrescidas do terço constitucional, por constituírem estes, direitos sociais de todos os trabalhadores, inclusive dos agentes políticos, previsto no artigo 7º incisos VIII e XVII da Con stituição Federal.”

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Sala de reuniões da Câmara Municipal de Uruoca, em 23 de novembro 2024.

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com nº: 192.168.1.5
Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



Antônio José Fernandes

Presidente da Câmara Municipal de Uruoca

Joel Pereira de Sousa

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Uruoca

Antônio Gean Pires Camilo

Primeiro Secretário da Câmara Municipal de Uruoca

SECRETARIA DA SAÚDE - PORTARIA - DIÁRIA DE VIAGEM: 458/2024

PORTARIA SEMSA Nº 458 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

CONSIDERANDO a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento da sede de Uruoca - CE à cidade de Fortaleza- CE, objetivando levar os pacientes e acompanhantes na lista abaixo, que ocorrerá no dia **23 de Dezembro de 2024**, de 07:30 às 18:00h, nos endereços indicados abaixo:

| Nº | NOME | HOSPITAL/LOCAL | OBSERVAÇÃO |
|----|-----------|---|--------------|
| 01 | U F R | ALBERT SABIN | PACIENTE |
| 02 | E F F | ALBERT SABIN | ACOMPANHANTE |
| 03 | R N A | ALBERT SABIN | ACOMPANHANTE |
| 04 | V S C | WALTER CANTÍDIO | PACIENTE |
| 05 | A G D | WALTER CANTÍDIO | ACOMPANHANTE |
| 06 | M V D S | ICC | PACIENTE |
| 07 | M L P L | ICC | ACOMPANHANTE |
| 08 | M M O | CRIO | PACIENTE |
| 09 | M B G | CRIO | ACOMPANHANTE |
| 10 | M C B G | CRIO | PACIENTE |
| 11 | A A S O | VISÃO CONNECT | PACIENTE |
| 12 | A A O | VISÃO CONNECT | ACOMPANHANTE |
| 13 | M F S | VISÃO CONNECT | PACIENTE |
| 14 | M L S S | VISÃO CONNECT | ACOMPANHANTE |
| 15 | B F S M | VISÃO CONNECT | PACIENTE |
| 16 | A K N R | VISÃO CONNECT | ACOMPANHANTE |
| 17 | M H V A S | CLÍNICA RADIOLÓGICA DR. RONALDO BARREIRA | PACIENTE |
| 18 | F M A | CLÍNICA RADIOLÓGICA DR. RONALDO BARREIRA | ACOMPANHANTE |
| 19 | V E S S | CLÍNICA RADIOLÓGICA DR. RONALDO BARREIRA | PACIENTE |
| 20 | R C S C | CLÍNICA RADIOLÓGICA DR. RONALDO BARREIRA | ACOMPANHANTE |

CONSIDERANDO que a atribuição funcional não pode se desenvolver através de outro meio de comunicação disponível, sem necessidade de deslocamento deste agente público;

CONSIDERANDO os dispostos no art. 2º, §1º da Lei Municipal de nº 210/2017 de 05 de maio de 2017.

A Ordenadora de despesas do Fundo Municipal da Saúde, no uso de suas atribuições legais e amparado no art. 2º da Portaria nº (259/2022).

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **MARCELO BRAGA AGUIAR**, ocupante do cargo de **Motorista**, para efetuar a viagem/deslocamento supracitada, que se realizará no dia **23 de Dezembro de 2024**, com previsão de retorno em **23 de Dezembro de 2024**.

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com nº: 192.168.1.5
Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



Art. 2º Conceder ao referido servidor 01 (uma) diária no valor unitário de R\$ 60,00 totalizando R\$ 60,00 e autorizar 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.

REGISTRE-SE.
COMUNIQUE-SE.
E CUMPRA-SE.

MARIA CLARA DE LIMA SARAIVA

Ordenadora de despesas do fundo municipal da semsa
port.assesp.nº259/2022

SECRETARIA DA SAÚDE - PORTARIA - DIÁRIA DE VIAGEM: 459/2024

PORTARIA SEMSA Nº 459 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

CONSIDERANDO a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento da sede de Uruoca - CE à cidade de Fortaleza - CE, objetivando levar o paciente L.R.F.M para consulta no Albert Sabin e acompanhante e o paciente R.C.B para consulta na Visão Connect, que ocorrerá no dia **23 de Dezembro de 2024**, de 07:30 às 12:00 h.

CONSIDERANDO que a atribuição funcional não pode se desenvolver através de outro meio de comunicação disponível, sem necessidade de deslocamento deste agente público;

CONSIDERANDO os dispostos no art. 2º, §1º da Lei Municipal de nº 210/2017 de 05 de maio de 2017.

A Ordenadora de despesas do Fundo Municipal da Saúde, no uso de suas atribuições legais e amparado no art. 2º da Portaria nº (259/2022).

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ARISTIDES PESSOA RODRIGUES**, ocupante do cargo de **Motorista**, para efetuar a viagem/deslocamento supracitada, que se realizará no dia **23 de Dezembro de 2024**, com previsão de retorno em **23 de Dezembro de 2024**.

Art. 2º Conceder ao referido servidor 01 (uma) diária no valor unitário de R\$ 60,00 totalizando R\$ 60,00 e autorizar 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.

REGISTRE-SE.
COMUNIQUE-SE.
E CUMPRA-SE.

MARIA CLARA DE LIMA SARAIVA

ORDENADORA DE DESPESAS DO FUNDO MUNICIPAL DA SEMSA
PORT.ASSESP.Nº259/2022

SECRETARIA DA SAÚDE - PORTARIA - DIÁRIA DE VIAGEM: 460/2024

PORTARIA SEMSA Nº 460 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

CONSIDERANDO a necessidade de que seja efetuada viagem/deslocamento da sede de Uruoca - CE à cidade de Fortaleza - CE, objetivando levar a paciente M.L.P.C para consulta na Santa Casa e acompanhante e o paciente M.V.D.S. para consultano ICC e acompanhante, que ocorrerá no dia 24 de Dezembro de 2024, de 07:30 às 12:00 h.

CONSIDERANDO que a atribuição funcional não pode se desenvolver através de outro meio de comunicação disponível, sem necessidade de deslocamento deste agente público;

Assinado eletronicamente por: Felipe Lima de Souza - CPF: ***.426.903-** em 23/12/2024 19:41:47 - IP com nº: 192.168.1.5
Autenticação em: www.uruoca.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1956



CONSIDERANDO os dispostos no art. 2º, §1º da Lei Municipal de nº 210/2017 de 05 de maio de 2017.

A Ordenadora de despesas do Fundo Municipal da Saúde, no uso de suas atribuições legais e amparado no art. 2º da Portaria nº (259/2022).

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ARISTIDES PESSOA RODRIGUES**, ocupante do cargo de Motorista, para efetuar a viagem/deslocamento supracitada, que se realizará no dia 24 de Dezembro de 2024, com previsão de retorno em 24 de Dezembro de 2024.

Art. 2º Conceder ao referido servidor 01 (uma) diária no valor unitário de R\$ 60,00 totalizando R\$ 60,00 e autorizar 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.

REGISTRE-SE.
COMUNIQUE-SE.
E CUMPRA-SE.

MARIA CLARA DE LIMA SARAIVA
Ordenadora de despesas do fundo municipal da semsa
port.assesp.nº259/2022

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO - RERRATIFICAÇÃO - RERRATIFICAÇÃO: 004/2024

RERRATIFICAÇÃO Nº 001/2024, AO EDITAL SECULT Nº 004/2024, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

CONSIDERANDO a possibilidade da Administração Pública rever seus atos quando, assim, for necessário e oportuno, conforme o entendimento sumulado do Supremo Tribunal Federal – STF;

CONSIDERANDO o comprometimento com as informações e a transparência que o atual Governo desempenha, bem como para o fortalecimento de nossas atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de alterações no Edital Nº 004/2024, de 20 de Dezembro de 2024, em relação ao e-mail disposto nos itens 2.1 e Anexo I.

CONSIDERANDO a Resolução nº. 001, de 23 de dezembro de 2024, da Comissão Organizadora do II Festival de Música de Campanário nomeada pela Portaria ASSEP Nº 233/2024, de 27 de novembro de 2024, que dispõe sobre a alteração do item 2.1 e Anexo I do Edital SECULT Nº 004/2024, de 20 de Dezembro de 2024.

O MUNICÍPIO DE URUOCA, através da SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO torna pública a Rerratificação nº. 001, de 23 de dezembro de 2024 ao Edital SECULT Nº 004/2024, de 20 de Dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial do Município, que passa a ter a redação a seguir especificada, retificando dispositivos conforme a decisão da Comissão Organizadora para alterar o e-mail disposto no item 2.1 e Anexo I.

O item 2.1 do Edital SECULT Nº 004/2024, de 20 de Dezembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

“2.1. As inscrições dos postulantes ao corpo de jurados no II Festival de Música de Campanário, serão exclusivamente feitas no e-mail do evento, no endereço: campanariomusica@gmail.com, nos dias 20 de dezembro de 2024 a 25 de dezembro de 2024.

O anexo I Edital SECULT Nº 004/2024, de 20 de Dezembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

| ITEM | DATA/PERÍODO | LOCAL |
|--|-------------------------|--|
| Inscrições | 20/12/2024 à 25/12/2024 | campanariomusica@gmail.com |
| Divulgação da relação de candidatos com inscrições deferidas e indeferidas | 27/12/2024 | Diário Oficial do Município – DOM -UR. |



| | | |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
| Prazo para recurso -inscrições indeferidas | 30/12/2024 a 31/12/2024 | campanariomusica@gmail.com |
| Divulgação dos recursos inscrições indeferidas | 02/01/2025 | Diário Oficial do Município – DOM -UR |
| Divulgação da relação preliminar de jurados e suplentes selecionados | 03/01/2025 | Diário Oficial do Município – DOM -UR |
| Prazo para recurso -resultado preliminar | 04/01/2025 à 05/01/2025 | campanariomusica@gmail.com |
| Divulgação do resultado dos recursos e da relação oficial de jurados e suplentes selecionados | 06/01/2025 | Diário Oficial do Município – DOM -UR |

Os demais itens e subitens do Edital SECULT N° 004/2024, de 20 de Dezembro de 2024, permanecem inalterados. Uruoca/CE, 23 de dezembro de 2024.

ORLANDO LIMA FERNANDES
Secretário do esporte, cultura, lazer, turismo, juventude e do desporto

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, LAZER, TURISMO, JUVENTUDE E DO DESPORTO - EDITAL - PROCESSO SELETIVO: 004/2024

RESOLUÇÃO N° 001/2024 AO EDITAL SECULT N° 004/2024, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

A COMISSÃO ORGANIZADORA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria ASSESP n° 2 33/2024, de 27 de novembro de 2024;

CONSIDERANDO a possibilidade da Administração Pública rever seus atos quando, assim, for necessário e oportuno, conforme o entendimento sumulado do Supremo Tribunal Federal – STF;

CONSIDERANDO o comprometimento com as informações e a transparência que o atual Governo desempenha, bem como para o fortalecimento de nossas atribuições

CONSIDERANDO a decisão deliberada da Comissão Organizadora do II Festival de Música de Campanári o Edital SECULT N° 004/2024 de 20 de dezembro de 2024, quanto a alteração do e-mail, bem como o Anexo I, alterando por conseguinte o endereço de e-mail na qual deve ser enviada a ficha de inscrição devidamente preenchida.

RESOLVE:

Art. 1º Fica retificado o item 2.1 do Edital SECULT N° 004/2024 de 20 de dezembro de 2024, que passará a vigorar da seguinte forma:

2.1. As inscrições dos postulantes ao corpo de jurados no II Festival de Música de Campanári, serão exclusivamente feitas no e-mail do evento, no endereço: campanariomusica@gmail.com, nos dias 20 de dezembro de 2024 a 25 de dezembro de 2024.

Art. 2º Fica retificado o anexo I Edital SECULT N° 004/2024, de 20 de Dezembro de 2024, passa a vigorar da seguinte forma:

| ITEM | DATA/PERÍODO | LOCAL |
|------------|-------------------------|----------------------------|
| Inscrições | 20/12/2024 à 25/12/2024 | campanariomusica@gmail.com |



| | | |
|---|-------------------------|--|
| Divulgação da relação de candidatos com inscrições deferidas e indeferidas | 27/12/2024 | Diário Oficial do Município – DOM -UR. |
| Prazo para recurso -inscrições indeferidas | 30/12/2024 a 31/12/2024 | campanariomusica@gmail.com |
| Divulgação dos recursos inscrições indeferidas | 02/01/2025 | Diário Oficial do Município – DOM -UR |
| Divulgação da relação preliminar de jurados e suplentes selecionados | 03/01/2025 | Diário Oficial do Município – DOM -UR |
| Prazo para recurso -resultado preliminar | 04/01/2025 à 05/01/2025 | campanariomusica@gmail.com |
| Divulgação do resultado dos recursos e da relação oficial de jurados e suplentes selecionados | 06/01/2025 | Diário Oficial do Município – DOM -UR |

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ratificando -se os demais itens e subitens do Edital SECULT N° 004/2024 de 20 de dezembro de 2024.

Uruoca/CE 23 de dezembro de 2024.

PORTARIA ASSESP N° 233/2024 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024

Marcelo Ferreira Gomes - PRESIDENTE
Eduardo Saraiva Ribeiro – VICE-PRESIDENTE
Ingred Rocha de Lima – SECRETÁRIA

MEMBROS

Amanda Araújo dos Santos Cunha Fonseca
Andreza Moreira do Nascimento
Romário Teixeira Monteiro
Vitor Cunha dos Santos
Vitória Viana Carvalho



EQUIPE DE GOVERNO

Jan Kennedy Paiva Aquino
Prefeito

Raul Conrado Fernandes Moreira
Vice-prefeito

Francisco das Chagas Pereira
Secretaria da Educação - SEDUC

Orlando Lima Fernandes
Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer, Turismo,
Juventude e do Desporto - SECULT

Eduardo Saraiva Ribeiro
Assessoria Especial do Prefeito - ASSESP

Felipe Lima de Souza
Secretaria de Ouvidoria, Comunicação,
Transparência e das Relações Institucionais -
SECOM

Wangeron Silva Araujo
Secretaria do Meio Ambiente, Desenvolvimento
Rural e dos Recursos Hídricos - SEMADER

Laercio Gomes de Albuquerque
Secretaria do Desenvolvimento Social, Trabalho,
Empreendedorismo e Renda - SEDEST

Marcelo Ferreira Gomes
Secretaria da Gestão Pública - SEGEST

Samuel Moreira Macedo
Secretaria da Saúde - SEMSA

Mariana Rodrigues Soares
Secretaria de Obras Públicas, Urbanismo e dos
Serviços Públicos - SEMOP

