



# Diário Oficial

## DO MUNICÍPIO DE URUOCA-CE

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

DOE-UR • Ano I | Nº 028 | Uruoca - Ceará | 41 páginas

Publicação: Segunda-feira, 20 de fevereiro de 2017 | Circulação: Segunda-feira, 20 de fevereiro de 2017

Prefeito: **Francisco Kilsem Pessoa Aquino** • Vice-Prefeita: **Maria das Graças Fernandes Moreira**  
Chefia de Gabinete: \_\_\_\_\_ • Secretária de Administração e Finanças: **Maria Sheila Sousa de Andrade** • Secretário da Educação: **Paulo Ricardo Souza da Silva** • Secretária da Saúde: **Silvania dos Santos Queiroz** • Secretária da Assistência Social e Cidadania: **Benedita Pereira de Oliveira** • Secretário da Infraestrutura, Urbanismo, Desenvolvimento Econômico e Obras Públicas: **Renan Rocha Aquino** • Secretário da Agricultura e Recursos Hídricos: **Antônio Eraldo Batista Lima** • Secretário de Cultura, Esporte, Juventude e Turismo: **Orlando Lima Fernandes**.

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO .....	01
PODER LEGISLATIVO .....	41
PUBLICAÇÕES DIVERSAS .....	41

## PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

### LEIS

**LEI Nº 201 /2017, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

*Dispõe sobre a reestruturação na administração pública do Poder Executivo 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 de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

#### DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

##### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

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

##### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

**Art. 2º** A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal se baseia nos princípios insculpidos na Constituição da República Federativa do Brasil e no inciso III, art. 1º da Lei Orgânica do

Município de Uruoca, assim como nos princípios da economicidade, celeridade, eficiência e racionalidade administrativa.

#### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

##### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

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

- I** – Assessoria Especial do Prefeito;
- II** – Assessoria Especial Legislativa;
- III** - Procuradoria Geral do Município;
- IV** - Controladoria Geral do Município;
- V** - Secretaria Municipal da Gestão Pública;
- VI** - Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais;
- VII** - Secretaria Municipal da Educação;
- VIII** - Secretaria Municipal da Saúde;
- IX** - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda;
- X** - Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e dos Serviços Públicos;
- XI** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos;
- XII** - Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e do Desporto.

**Art. 4º** Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais, ressalvado o disposto nesta Lei,



**GOVERNO MUNICIPAL DE URUOCA**

Prefeito: **Francisco Kilsem Pessoa Aquino**

Rua João Rodrigues, Nº 173, Centro,

Uruoca-CE • CEP: 62460-000

CNPJ: 07.667.926/0001-84

(88) 36481078 [www.uruoca.ce.gov.br](http://www.uruoca.ce.gov.br)



são disciplinados pela legislação que os criou.

## **CAPÍTULO II** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA** **ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **Seção I** **Da Assessoria Especial do Prefeito**

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

- I** – Coordenar, assessorar, organizar o controle e execução da representação política e social, bem como desenvolver as atividades de relações públicas;
- II** - Coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- III** - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;
- IV** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

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

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

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

- I** - Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II** – Assessoria Executiva.

### **Seção II** **Da Assessoria Especial Legislativa**

**Art. 8º** Fica criado a Assessoria Especial Legislativa, que tem as seguintes competências:

- I** - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
- II** - Proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto.

**Art. 9º** O Assessor Especial Legislativo de Uruoca tem as seguintes atribuições:

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

### **Seção III** **Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 10.** Fica criada a Procuradoria Geral do Município, que tem as seguintes competências:

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

**Art. 11.** O Procurador Geral do Município de Uruoca tem as seguintes atribuições:

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

**Art. 12.** A Procuradoria Geral do Município, para desempenho de suas competências, contará com a seguinte estrutura básica:

- I** - Gabinete da Procuradoria Geral.

### **Seção IV** **Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 13.** Fica criada a Controladoria Geral do Município, que tem as seguintes competências:

- I** - Zelar pelo cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- II** - Zelar pela legalidade e obtenção dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;
- III** – Exercer o órgão de controle central de todos os órgãos da Administração Pública.

**Art. 14.** O Controlador Geral do Município tem as seguintes atribuições:

- I** - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município;
- II** - Avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da





receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI** - Sugerir o saneamento de atos, quando necessário;

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

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

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

**XV** - Desenvolver o Sistema de Auditoria do Poder Executivo;

**XVI** - Conceder visto em todos os documentos submetidos a auditoria do órgão de controle interno;

**XVII** - Desempenhar outras atividades afins.

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

**Art. 15.** A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete da Controladoria Geral do Município.

## Seção V

### Da Secretaria Municipal da Gestão Pública

**Art. 16.** Fica criada a Secretaria Municipal da Gestão Pública, que tem as seguintes competências:

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

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

**Art. 17.** Fica criada a Secretaria Municipal da Gestão Pública, que tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XI** - Gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;

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

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

**XIV** - Identificar e promover a dívida ativa do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXXV** - Administrar o Centro Administrativo;

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

**XXXVII** - Dar suporte para a comissão permanente de licitações;

**XXXVIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 18.** Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Gestão:

**I** – Fundo Geral.

**Art. 19.** A Secretaria Municipal da Gestão Pública para desempenho de suas atividades contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

### Seção VI

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

**Art. 20.** Fica criada a Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais, que tem as seguintes competências:

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

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

**III** – Buscar a transparência total das ações governamentais;

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

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

**Art. 21.** A Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais tem as seguintes atribuições:

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

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

**III** - Coordenar as atividades de ouvidoria municipal;

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

**V** - Responder todas as questões impostas ao Poder Executivo;

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

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

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

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

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

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

**XII** - Instituir outros meios de transparência nas ações governamentais;

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

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

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

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

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

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

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

**XX** - Coordenar as atividades de defesa do consumidor;

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

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

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

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

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

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

**XXVII** - Prestar os serviços de atendimento ao cidadão;

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

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





**XXX** - Manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;  
**XXXI** - Distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;  
**XXXII** - Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;  
**XXXIII** - Executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto;  
**XXXIV** - Participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;  
**XXXV** - Exercer o controle gradual da implementação do Orçamento Participativo - OP, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;  
**XXXVI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 22.** A Secretaria Municipal da Ouvidoria, Comunicação, Transparência e das Relações Institucionais, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

### Seção VII

#### Da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Serviços Públicos

**Art. 23.** Fica criada a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Serviços Públicos, 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. 24.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Serviços Públicos tem seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XII** - Promover a manutenção da pavimentação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXII** – Efetuar reparos em vias e passeios públicos;

**XXIII**– Realizar obras públicas no Município;

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

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

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

**XXVII** – Organizar e administrar os cemitérios públicos municipais;

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

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

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

**XXXI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Serviços Públicos para o desempenho de suas atividades contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal da Educação

**Art. 26.** Fica criada a Secretaria Municipal da Educação, 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. 27.** 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 60% 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** - Assessorar o Prefeito Municipal e seus assessores diretos nos assuntos relativos a pasta;

**XLIV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal da Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

**Art. 29.** 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.

**Art. 30.** Fica criada a Gratificação por Função de Supervisor Escolar (FAG – 7) para 02 profissionais do Magistério da Rede Municipal de Ensino Fundamental.

**Art. 31.** Fica criada a Gratificação por Função de Orientador Escolar (FAG – 7) para 02 profissional do Magistério da Rede Municipal de Ensino Fundamental.

**Art. 32.** Farão jus a Gratificação por Função de Supervisor e Orientador Escolar do Magistério da Rede Municipal de Ensino Fundamental, os professores concursados que estiverem afastados temporariamente das funções de docência e que estejam exercendo atividade de suporte pedagógico como orientação e ou supervisão em efetivo em uma ou mais escolas na respectiva Rede de Ensino Fundamental.

**Art. 33.** O valor da Gratificação será de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para Supervisor Escolar do Magistério da Rede Municipal de Ensino Fundamental.

**Art. 34.** O valor da Gratificação será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para Orientador Escolar do Magistério da Rede Municipal de Ensino Fundamental.

### Seção IX

#### Da Secretaria Municipal da Saúde

**Art. 35.** Fica criada a Secretaria Municipal da Saúde, 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. 36.** A Secretaria Municipal da Saúde tem as seguintes atribuições:

**I** - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva, conforme as diretrizes do SUS;

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

**III** - Garantir atendimento de ações e serviços de saúde universal, integral e humanizado a todos os municípios, de acordo com as diretrizes do SUS;

**IV** - Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

**V** - Administrar a Secretaria Municipal da Saúde, incluindo-se todas as unidades e bens patrimoniais;

**VI** - Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir os serviços públicos de saúde;

**VII** - Fortalecer a capacidade de planejamento e gestão do Sistema

Municipal de Saúde de forma cooperativa e solidária observando o princípio de eficiência e equidade com participação da sociedade;

**VIII** - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com o Estado e a União;

**IX** - Coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;

**X** - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

**XI** - Elaborar diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município e, com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

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

**XIII** - Fortalecer a gestão estratégica e participativa do SUS;

**XIV** - Promover articulação intersetorial e interinstitucional entre órgãos governamentais e não governamentais para potencializar as ações e serviços de saúde;

**XV** - Implantar e implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

**XVI** - Propor políticas de gestão do trabalho, educação permanente, saúde do trabalhador e coordenar suas implantações;

**XVII** - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

**XVIII** - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

**XIX** - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

**XX** - Formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

**XXI** - Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e acompanhar sua execução;

**XXII** - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria, atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva e pelo cumprimento da legislação vigente;

**XXIII** - Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e das arboviroses, com ênfase na promoção e proteção à saúde individual e coletiva;

**XXIV** - Fortalecer o Sistema Municipal de Assistência Farmacêutica;

**XXV** - Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, serviços, produtos, de higiene, alimentos, medicamentos e riscos ambientais;

**XXVI** - Planejar, executar e monitorar ações de vigilância nutricional e a orientação alimentar;

**XXVII** - Acompanhar, avaliar e divulgar o nível de saúde da população e das condições ambientais;

**XXVIII** - Organizar e coordenar o sistema de informação de saúde;

**XXIX** - Implantar, Instituir e acompanhar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior, e os Cargos em Comissão, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Direta;

**XXX** - Valorizar o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;

**XXXI** - Coordenar a execução de suas atividades administrativas, orçamentárias e financeiras.

**Art. 37.** A Secretaria Municipal da Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.





**Art. 38.** Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Saúde:

**I** - Conselho Municipal da Saúde;

**II** - Fundo Municipal de Saúde.

#### Seção X

##### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda

**Art. 39.** Fica criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda, que tem as seguintes competências:

**I** - Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área de desenvolvimento social e na geração de trabalho e renda no Município;

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

**III** - Assegurar meios que visam a diminuição da pobreza e das outras vulnerabilidades sociais.

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e 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;

**XXLIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

**Art. 42.** Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Empreendedorismo e Renda:

**I** - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

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

**III** - Conselho Municipal de Habitação;

**IV** - Conselhos Tutelares;

**V** - Fundo Municipal de Assistência Social;

**VI** - Fundo Municipal de Habitação;

**VII** - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

#### Seção XI

##### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos

**Art. 43.** Fica criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos, 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 de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos tem as seguintes atribuições:

**I** - Planejar o desenvolvimento rural;

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

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

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

**V** - Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

**VI** - Profissionalizar os produtores;

**VII** - Promover o associativismo rural;

**VIII** - Estimular novos canais de comercialização;

**IX** - Estimular as compras comunitárias;

**X** - Prestar assistência técnica aos produtores;

**XI** - Instituir, manter e organizar as festividades do dia do agricultor;

**XII** - 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;

**XIII** - Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

**XIV** - Gerir os recursos naturais e hídricos no âmbito local;

**XV** - Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e

**XVI** - Efetuar outras tarefas afins no âmbito de suas atribuições.

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

**Art. 46.** Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos:

**I** - Conselho Municipal do Meio Ambiente;

**II** - Fundo Municipal do Meio Ambiente.

#### Seção XII

##### Da Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e do Desporto







**Art. 47.** Fica criada a Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e do Desporto, que tem as seguintes competências:

**I** – Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas nas áreas da cultura, turismo, esporte, juventude e do desporto;

**II** – Ser o órgão central de planejamento e execução das políticas de cultura, turismo, esporte, juventude e do desporto em nível local.

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

**I** - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura, turismo, esporte, juventude e do desporto;

**II** - Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais, turísticas, esportivas e desportivas do Município;

**III** - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura, turismo, esporte, desporto e juventude;

**IV** - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural, turística, esportiva, desportiva e da juventude do Município;

**V** - Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

**VI** - Fomentar as manifestações culturais, turísticas, esportivas e desportivas no âmbito do Município;

**VII** - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos relacionados aos objetivos da pasta;

**VIII** - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

**IX** - Promover ações visando a valorização do artista local;

**X** - Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;

**XI** - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

**XII** – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

**XIII** – Realizar conjuntamente com outras pastas, os festivais de quadrilhas, de música e de sanfoneiros;

**XIV** - Repassar ajuda financeira a instituições privadas locais de atuação nas suas áreas de atuação;

**XV** - Incentivar e organizar a exploração turística e econômica nos seus eventos;

**XVI** – Criar e manter a rota turística das escrituras rupestres no Município;

**XVII** – Planejar e elaborar o calendário turístico, cultural e esportivo, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Uruoca;

**XVIII** – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

**XIX** – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das suas atividades;

**XX** – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos e culturais, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

**XXI** – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;

**XXII** – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área de sua atuação;

**XXIII** – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais, esportivas, desportivas e de lazer do município;

**XXIV** – Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

**XXV** – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

**XXVI** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

**XXVII** – Gerir o Fundo Municipal da Cultura, Esporte, Turismo, Desporto e Juventude;

**XXVIII** – Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 49.** A Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e do Desporto, para desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista no **Anexo II**.

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

**I** - Conselho Municipal da Cultura;

**II** – Fundo Municipal da Cultura.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 51.** 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. 52.** 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. 53.** Com o advento da reforma administrativa ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas, constantes nos **Anexos I** (atribuições, etc.) e **II** (organogramas), cujos símbolos e valores estão dispostos nas tabelas constantes do **Anexo III** (nome do cargo, simbologia, valores, etc.), da presente Lei, ficando extintos quaisquer outros cargos que não façam parte do mesmo.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* deste artigo abrange, inclusive, os cargos em comissão e funções gratificadas de todas as entidades da Administração Direta do Município de Uruoca.

**Art. 54.** 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. 55.** 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, o ocupante do cargo de Assessor Especial Legislativo terá carga horária de 30 (trinta) semanais.

§ 2º Poderá ser adotada carga horária especial, de um período diário de 06 (seis) horas contínuas, regulamentadas em decreto a ser publicado pelo Chefe do Executivo.

§ 3º Excepcionalmente, os ocupantes de cargos de agentes políticos, cujos subsídios constam em lei específica, terão carga horária com dedicação exclusiva.

**Art. 56.** 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**.





**Art. 57.** Os cargos em comissão de diretores escolares e coordenadores pedagógicos serão disciplinados em lei própria.

**Art. 58.** 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. 59.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

**Art. 60.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogada a Lei Municipal nº. 020, de 01 de junho de 2009 e a Lei Municipal nº. 331, de 05 de junho de 2006 e demais disposições em contrário.

Uruoca, Ceará, em 17 de fevereiro de 2017; Edifício Chico Eudes e 59 anos de Emancipação Política.

**FRANCISCO KILSEM PESSOA AQUINO**  
PREFEITO MUNICIPAL

#### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 201/2017

#### NOME DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO, ETC.

##### CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO E DO VICE-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, assessor o prefeito municipal e vice-prefeito, anotar recados, agendar reuniões, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

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

##### CARGO: 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: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

##### CARGO: CONTROLADOR INTERNO

**ATRIBUIÇÕES:** a) descrição sintética: coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno; b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; identificar 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.

#### **CARGO: CHEFE DE SETOR**

**ATRIBUIÇÕES:** a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado; 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 os 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 SETOR**

**ATRIBUIÇÕES:** a) descrição sintética: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, 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 Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; 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: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA**

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

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, propor, gerenciar o desenvolvimento dos programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Uruoca; realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos; propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos e entidades da Administração Municipal; dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos; proteger os bens, os serviços e instalações de bens próprios municipais; colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa; planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal; esmerar-se no atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação; participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes; elaborar, em cooperação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual; gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais; realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que 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 Geral do Município, quando pertinente; propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade de servidores, diligenciando quanto à realização de concurso público; promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional; coordenar a execução dos programas de desenvolvimento da administração de pessoal da Administração e Remuneração de Pessoal; incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas; implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, através de comissão instituída para essa finalidade; avaliar e opinar sobre pedidos de aposentadoria e pensão, observando a legislação pertinente, não englobando as perícias médicas; articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal; garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Direta; efetuar o controle do Almoarifado 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; Desempenhar outras atividades afins.

#### **CARGO: SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o superior hierárquico em todas as suas atribuições e desempenhar outras atividades afins.

#### **CARGO: ASSESSORIA EXECUTIVA**

**ATRIBUIÇÕES:** Promover a administração geral do Órgão, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; auxiliar os Secretários ou Chefe de Gabinete na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades do Órgão; auxiliar o Secretário ou Chefe de Gabinete nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua pasta; substituir o Secretário Municipal ou Chefe de Gabinete em seus afastamentos, ausências e

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

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

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

#### **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.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e organizar diversos serviços e trabalhos de manutenção elétrica, hidráulica, alvenaria, mudanças, carpintarias, pinturas, sanitários e outros.

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

**ATRIBUIÇÕES:** 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; 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 inhabilitar 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.

#### **CARGO: DIRETORIA 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.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, acompanhar e viabilizar o recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos, e protocolo; viabilizar a elaboração de legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal; Coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito; organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito; Planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; coordenar a elaboração de convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93; Coordenar o planejamento e organização da Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; Coordenar o controle e a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais; Viabilizar e acompanhar o tombamento de bens patrimoniais adquiridos; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

#### **CARGO: DIRETORIA 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.

#### **CARGO: DIRETORIA DE ARQUIVO GERAL**

**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.

#### **CARGO: DIRETORIA 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.

#### **CARGO: DIRETORIA 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.

#### **CARGO: DIRETORIA 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 Almojarifado 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; tomba bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

#### **CARGO: DIRETORIA DA OFICINA MUNICIPAL**

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

#### **CARGO: DIRETORIA 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 cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins.

#### CARGO: CHEFIA DA FAZENDA MUNICIPAL

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

#### CARGO: DIRETORIA 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.

#### CARGO: CHEFIA 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.

#### CARGO: DIRETORIA 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.

#### CARGO: DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES

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





o resultado final de cada Avaliação Periódica de Desempenho Individual e registrá-lo no Termo Final de Avaliação; emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração. realizar, a seu critério, entrevista de avaliação o servidor antes do registro do desempenho, devendo seu conteúdo constar, de forma resumida, em termo a ser assinado pelo servidor; considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação Periódica de Desempenho Individual do servidor avaliado; exercer outras atribuições correlatas.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA OUVIDORIA, COMUNICAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

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

**ATRIBUIÇÕES:** promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções; proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações; coordenar as atividades de ouvidoria municipal; criar uma linguagem uniforme e consistente na comunicação institucional do Poder Executivo; responder todas às questões impostas ao Poder Executivo; promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Uruoca; coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação; criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal; manter o Diário Oficial do Município, procurando sempre o seu constante aperfeiçoamento; viabilizar o fiel cumprimento da Lei da Transparência e da Lei de Acesso à informação, concernentes ao Poder Executivo local; instituir outros meios de transparência nas ações governamentais; assessorar o Prefeito Municipal no direcionamento e na articulação política; assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal de projetos de interesse do Poder Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos; acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade; instituir canais de comunicação oficial via rede mundial de computadores; coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas específicas, tais como: Juventude, Mulheres e Promoção da Igualdade Racial; coordenar as atividades relacionadas com os direitos humanos e a cidadania; coordenar as atividades de defesa do consumidor; promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia, materiais de consumo, etc.; democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão; manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura e outros canais de divulgação na internet, com divulgação para as redes interna e externa; providenciar a divulgação dos atos das secretarias municipais e demais órgãos; disseminar o conteúdo e metodologias de consórcios públicos para os órgãos da Administração Pública Municipal, fomentando e sugerindo projetos no modelo de consórcios públicos; articular ações de relacionamento com as demais secretarias e unidades administrativas do Município com vistas a divulgação de assuntos de interesse do público interno; prestar os serviços de atendimento ao cidadão; criar, produzir e

supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal; dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das secretarias e de outros órgãos; manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia; distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais; zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional; executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto; participar da segurança pública do Município, quando solicitada ou em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor; exercer o controle gradual da implementação do Orçamento Participativo - OP, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais; desempenhar outras atividades afins.

#### **CARGO: OUVIDORIA MUNICIPAL**

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

#### **CARGO: CHEFIA 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.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

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

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





ambientes necessários para reuniões, bem como participar das reuniões, zelando pelo controle de frequência, registro, atas e encaminhamentos das demandas e deliberações; Solicitar material de consumo e manutenção de equipamentos e realizar controle do material utilizado; Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo dos conselhos: correspondências recebidas e expedidas; legislação interna, municipal, estadual e federal; atas; documentos de Câmaras Técnicas; pareceres, atos e resoluções dos conselhos; Promover a divulgação dos atos, ações e temas de interesse dos Conselhos nos canais de informações do Município; Organizar e participar os eventos promovidos pelos conselhos, realizando a divulgação necessária.

#### **CARGO: ASSESSORIA EXECUTIVA**

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

#### **CARGO: CHEFIA ADMINISTRATIVA, 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 munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Preparar a documentação do Secretário e do seu gabinete, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades: redigir correspondência oficial instruir os expedientes, providenciar cópias de textos, requisitar papéis e processos, manter o arquivo dos expedientes e processos que tramitam pelo gabinete; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o

cadastro dos bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação; Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários; Organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários, procedendo à contagem de tempo de serviço e de títulos para atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SME; Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria; Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta; Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas; Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail, telefone ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas.

#### **CARGO: DIRETORIA 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.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Articular-se com outras instituições de ensino para a oferta de cursos de formação continuada; Formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Formação Continuada em Serviço para Diretores e Coordenadores, Conselhos Escolares e Secretaria Escolar das Unidades de Ensino; Mapear, em instrumental específico, as demandas de formações existentes; Coordenar a capacitação em serviço, zelando pelo espaço, temáticas, e toda logística que pressupõe para discussões, estudos e reflexões sobre o processo de ensino e de aprendizagem; Desenvolver atividades de pesquisa, ensino e qualificação no âmbito da formação de professores, integrando diferentes áreas do conhecimento e campos de atuação de forma interdisciplinar, indissociável e compatível com os princípios que regem o fazer pedagógico; Constituir-se em um espaço de troca de experiências, de realização de atividades curriculares e de outras de iniciativa voluntária; Potencializar experiências integradas com as diferentes áreas de conhecimento envolvidas na formação de professores, propiciadas pelas diferentes







formações, trocas de experiências e estudos; Possibilitar a participação de professores em exercício na educação básica em atividades organizadas por iniciativa do Centro ou requeridas pela comunidade escolar; Constituir-se em referência para a apresentação e atendimento das demandas da educação básica e vivência integrada ao trabalho de docentes e discentes da rede municipal; Desenvolver atividades de ensino e pesquisa visando apoiar pedagogicamente os docentes da rede municipal num processo constante de melhoria no ensino e da aprendizagem; Elaborar um plano de trabalho anual com foco na promoção de ações, informações e orientações que colaborem efetivamente para o bom desempenho do Núcleo; Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no plano de ação das coordenadorias e/ou diretorias; Realizar outras ações correlatas.

#### **CARGO: DIRETORIA 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 de 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.

#### **CARGO: DIRETORIA 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.

#### **CARGO: CHEFIA 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.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Capacitar os agentes censitários das unidades de ensino para o Censo Escolar para coleta eficiente de dados; Monitorar o sistema Educa Censo; Analisar e divulgar os indicadores educacionais do Município; Coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar junto às escolas; Monitorar a atualização do sistema de matrícula e censo escolar, subsidiando os setores da Secretaria Municipal da Educação, com dados atualizados, sempre que necessário; Manter atualizados, organizados em série cronológica e analisados os dados educacionais dos censos escolares; Promover estudos que subsidiem a tomada de decisões para a melhoria dos indicadores educacionais; Cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão e abandono escolar; Promover seminários de estudos e de análise dos dados educacionais, com a participação das equipes responsáveis pelo censo, dos estabelecimentos de ensino; Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais; Participar, junto a outros setores da secretaria, da organização e reorganização da oferta do ensino; Sistematizar os dados estatísticos dos processos de acompanhamento e/ou monitoramento da Gestão Escolar; Organizar e disponibilizar dados gerenciais; Formatar, emitir e divulgar relatórios dos Sistemas de Informações da Gestão Escolar (SIGE); Orientar e gerenciar o fluxo dos dados das unidades escolares; Mapear a demanda dos dados necessários ao sistema de gestão da SME; Orientar as escolas quanto à operacionalidade e aplicabilidade dos sistemas de Informação da gestão da escolar (SIGE); Elaborar, implementar e coordenar, em articulação com a Chefia político-pedagógica, política de monitoramento permanente da gestão escolar da Rede Pública





Municipal de Ensino, em articulação com as Chefias que compõem esta Secretaria; Promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas nas unidades de ensino para atender à demanda de escolarização do município; Fornecer dados sobre demanda de matrícula e movimentação escolar aos setores da Secretaria para subsidiar o processo de construção, reforma e ampliação de unidades de ensino; Fornecer dados de matrícula para subsidiar a distribuição de insumos educacionais, bem como de alocação e remanejamento de recursos humanos e materiais para as unidades de ensino; Definir critérios, coordenar e acompanhar a execução da matrícula na Rede Pública Municipal de Ensino; Desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados; Promover articulação com a Rede Pública Estadual de Ensino para assegurar a continuidade dos estudos dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino, egressos dos 9º anos do Ensino Fundamental; Formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Fortalecimento da Gestão Democrática e dos Conselhos Escolares da Rede Municipal de Ensino; Estabelecer políticas, diretrizes, princípios de gestão democrática e procedimentos para eleição de Diretores e Coordenadores das Unidades de Ensino; Estabelecer diretrizes, instruções e procedimentos para organização e funcionamento dos Conselhos Escolares e demais ações colegiadas; Orientar as unidades de ensino, Coordenadorias Pedagógicas e Conselho Municipal de Educação na elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar.

#### CARGO: CHEFIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RESULTADO

**ATRIBUIÇÕES:** Executar política de avaliação de desempenho dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino em articulação com o Chefia político-pedagógica da secretaria da educação; Planejar, coordenar e monitorar a política de Avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino; Coordenar junto com a diretoria do núcleo de avaliação da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos, o processo de aplicação de avaliações do SIMAD (Sistema Municipal de Avaliação dos Discentes da Rede Municipal de Ensino); Propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com a Chefia de Departamento Pedagógico, com base nos resultados de avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino para alcançar as metas do Plano Municipal de Educação de Uruoca; Coordenar a elaboração das avaliações dos discentes da rede municipal de ensino, tendo como referência as experiências de aprendizagens e habilidades para cada ano de ensino, estabelecidas na Lei Municipal Nº 119/2013; Elaborar e aplicar os instrumentais de avaliação dos professores, diretores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino; Acompanhar e monitorar a distribuição, aplicação e divulgação das avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino, na perspectiva da qualidade da educação municipal; Sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da Rede Pública Municipal de Ensino; Assessorar as unidades de ensino, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na Rede; Promover, por meio coordenadoria de avaliação, a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino e acompanhamento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB; Coletar, analisar, consolidar e manter atualizados dados e informações sobre aprendizagem dos alunos da Rede Municipal de Ensino; Construir um banco de itens de avaliação para disponibilização aos professores; Propor e realizar eventos sobre avaliação; Condensar, analisar e comparar os resultados das Avaliações do Sistema e de cada escola; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente; Coordenar o processo de avaliação dos docentes e discentes da Rede Municipal de Ensino; Definir critérios, metodologias, instrumentais de avaliação de todos

os alunos regularmente matriculados na rede municipal de ensino e de todos os profissionais de ensino (gestores e professores) pertencente ao quadro de profissionais efetivos do Município; Propor estratégias pedagógicas, em articulação com as Diretorias da Avaliação, com base nos resultados de avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino para alcançar as metas do Plano Estratégico e do Plano Municipal da Educação - PME de Uruoca; Coordenar o processo de cadastro dos alunos, turmas, escolas, provas, questões, modalidades, professores e disciplinas no software do Sistema de Avaliação; Realizar capacitação para os aplicadores das avaliações do SIMAD.

#### CARGO: DIRETORIA DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

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

#### CARGO: DIRETORIA DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

**ATRIBUIÇÕES:** Definir as habilidades do Ensino Fundamental que serão avaliadas por semestre, conforme anexos II e III da Lei Municipal 119/2013, que trata da Avaliação da aprendizagem dos alunos do ensino fundamental anos iniciais (Português e Matemática) e dos anos finais (Área de Linguagens e Códigos, Ciências Naturais e Ciências Humanas); Planejar, coordenar e monitorar a avaliação da aprendizagem dos alunos dos anos iniciais e finais do ensino fundamental; Condensar, analisar e comparar os resultados das escolas municipais que atendem alunos dos anos iniciais e finais do ensino fundamental nas escolas; Cultivar um clima de cordialidade, cooperação e profissionalismo entre membros da equipe de avaliação e as equipes que atuam nas instituições de Ensino Fundamental; Realizar encontros semestrais entre alunos, pais, e/ou responsáveis e profissionais da Diretoria do Núcleo de Avaliação nas escolas que atendem alunos do Ensino Fundamental dos anos iniciais e finais, visando à socialização dos resultados das avaliações externas, na busca da qualidade do ensino; Assegurar que todos os alunos do ensino fundamental, regularmente matriculados na rede municipal de ensino, participem do processo de avaliação; Elaborar os





instrumentais de avaliação, bem como definir estratégias e materiais utilizados na avaliação dos alunos do ensino fundamental; Colaborar na construção e/ou atualização dos instrumentais de avaliação dos docentes, diretores e coordenadores pedagógicos que atuam na educação infantil; Participar ativamente da implementação, atualização e da avaliação da proposta pedagógica do Ensino Fundamental; Participar de programas de formação continuada sobre avaliação, promovidos pelas instituições estaduais ou federais; Disponibilizar informações relevantes para a realização de suas funções; Definir critérios, metodologias, instrumentais de avaliação dos alunos dos anos iniciais e finais do ensino fundamental e coordenar sua implementação, em articulação com a coordenação pedagógica das escolas de ensino fundamental; Construir, interpretar e comparar gráficos e tabelas, com o levantamento de dados que justificam os resultados.

**CARGO: DIRETORIA 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.

**CARGO: CHEFIA 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 as unidades de ensino, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos; Articular reflexões e realizar encaminhamentos teórico-práticos entre as demais seções, subsidiando-as no cotidiano, por meio da distribuição e socialização de revistas, de textos e de demais recursos didático-pedagógicos, buscando, simultaneamente, a inter-relação entre os diferentes níveis e modalidades de ensino; Elaborar plano de formação continuada de acordo com a necessidade dos profissionais que atuam nas escolas municipais; Assegurar, através das diretorias, a realização de ações de incentivo à leitura, preservação do meio ambiente, de prevenção à saúde, dentre outras; Elaborar um plano de trabalho anual com foco na promoção de ações, informações e orientações que colaborem efetivamente para o bom desempenho do ensino e da aprendizagem; Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no plano de ação das coordenadorias e/ou diretorias; Realizar outras ações correlatas.

**CARGO: DIRETORIA DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes educacionais e do regimento escolar; Acompanhar e zelar pelo cumprimento do calendário escolar; Realizar acompanhamento pedagógico e administrativo das unidades de ensino considerando as especificidades da Educação Infantil, Ensino Fundamental regular e em tempo integral, Educação de Jovens e Adultos e Educação Inclusiva, visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem; Promover e acompanhar ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções; Promover discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil, ao ensino fundamental, educação inclusiva e para jovens e adultos, organizando com as equipes das unidades escolares, projetos para a melhoria do trabalho na unidade; Participar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico, das Unidades Educativas; Realizar atividades de incentivo à socialização de experiências exitosas das unidades educativas, zelando pelo cumprimento da função social da escola; Promover reuniões pedagógicas para estudo e orientação, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo; Articular ações com a biblioteca escolar e/ou sala de leitura, laboratórios e/ou salas de informática, objetivando a melhoria da prática pedagógica; Planejar, acompanhar e avaliar, com o professor, estudos de recuperação paralela, de forma a garantir novas oportunidades de aprendizagens; Incentivar professores e alunos para a produção de trabalhos escritos (textos, jornais, livros, projetos); Mobilizar, participar e acompanhar





ações de incentivo à leitura, à preservação do meio ambiente, de prevenção à saúde, sobre cultura afro-descendente, desportivas, dentre outras; à Fortalecer a Gestão Democrática nas Unidades Escolares; Mapear a demanda de formação da Equipe Gestora das Unidades Escolares e encaminhar para setor responsável; Propor mecanismos de acompanhamento de resultados das ações de Gestão das Unidades Escolares; Orientar, acompanhar e avaliar o processo de execução do Plano de Trabalho Anual (PTA) das unidades escolares; Promover e acompanhar a auto avaliação das escolas públicas visando à elevação do desempenho da gestão escolar; Identificar, promover e disseminar políticas públicas instituídas pelo Governo Federal e Estadual para o desenvolvimento da gestão escolar; Elaborar e implementar programas e ações de relacionamento permanente com os pais ou responsáveis dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino; Orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e Conselhos Escolares; Gerenciar o acervo documental das escolas municipais extintas e de prestação de contas de programas que se encontram sob a guarda da Secretaria, conforme orientações legais;

Estudar as diretrizes escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente; Planejar, coordenar e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino; Coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo, coordenando o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; Acompanhar o processo de avaliação e recuperação dos alunos; Participar no processo de integração escola-família-comunidade; Realizar estudos e pesquisas na área da orientação Educacional; Orientar os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos; Orientar, ouvir e dialogar com alunos, professores, gestores e com a comunidade; Ajudar equipe das escolas a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos, mediando os conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade; Conhecer a legislação educacional do país; Elaborar um plano de trabalho anual com foco na promoção de ações, informações e orientações que colaborem efetivamente para o bom desempenho do ensino e da aprendizagem; Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no plano de ação das coordenadorias e/ou diretorias; Realizar outras ações correlatas.

#### **CARGO: DIRETORIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E TRANSVERSALIDADE**

**ATRIBUIÇÕES:** Subsidiar e assessorar a Chefia político-pedagógica nas tomadas de decisão referentes a esta diretoria; Elaborar e coordenar a política municipal de inclusão, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação; Propor a celebração de convênios e o estabelecimento de parcerias com instituições governamentais e não governamentais educacionais e de saúde, visando à ampliação qualificada do atendimento educacional especializado na Rede Pública Municipal de Ensino; Identificar e desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares; Estabelecer parcerias intersetorial entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino; Planejar, organizar e acompanhar a implementação de uma política educativa, no que diz respeito à educação para portadores de necessidades educacionais especiais em classes comuns, por meio da educação inclusiva; Realizar acompanhamento as unidades escolares, com foco na observação dos espaços, materiais, e estratégias utilizadas no desenvolvimento das temáticas desta diretoria; Garantir a qualidade de atendimento aos professores que trabalham com os alunos atendidos pelos programas de educação inclusiva ou com dificuldades de aprendizagem, junto aos diversos órgãos existentes na comunidade, e incentivar a reflexão no meio escolar sobre a

questão; Assegurar condições para que as escolas municipais formulem e executem projetos de educação ambiental que propiciem a formação básica dos educandos, para o desenvolvimento da mentalidade que leva a ações concretas de preservação de nosso patrimônio natural; Elaborar e coordenar a política municipal para a educação ambiental e para as relações étnico-raciais, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação; Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses de crianças e adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade; Oferecer apoio suplementar aos alunos portadores de necessidades especiais, para a superação das dificuldades nas salas de aula regulares, por meio do Atendimento Educacional Especializado, acesso a equipamentos específicos e materiais pedagógicos adequados, além de integração com a escola que o aluno frequenta e com sua família, para que se alcance sucesso no processo educacional; Incentivar e participar de ações desenvolvidas no ambiente escolar que tratem sobre preservação e saúde, meio ambiente, dentre outras.

#### **CARGO: DIRETORIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Subsidiar e assessorar a chefia político-pedagógica nas tomadas de decisão referentes à Educação de Jovens e Adultos; Realizar o acompanhamento das unidades de ensino, da prática pedagógica dos alfabetizadores e demais professores lotados na modalidade; Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos, bem como elaborar o plano de formação continuada dos professores de turmas e realizar a formação; Participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade escolar, orientando a participação docente nas fases de elaboração, de execução, de implementação e de avaliação da organização curricular; Articular ações pedagógicas entre os diversos segmentos das unidades escolares, assegurando o fluxo de informações e o exercício da gestão pedagógica democrática; Colaborar com os processos de avaliação institucional, com vistas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e recuperação dos rendimentos/ desempenho escolar; Coordenar e monitorar os horários de estudo e planejamento, promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos, na perspectiva de uma efetiva formação continuada; Articular e participar de projetos que elevem a autoestima dos educadores e educandos, favorecendo assim melhor participação e melhor desempenho de todos; Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no plano de ação das escolas; Elaborar um plano de trabalho anual com foco na promoção de ações, informação e orientações que colaborem efetivamente para o bom desempenho do ensino e da aprendizagem nas salas de educação de jovens e adultos; Realizar outras ações correlatas;

#### **CARGO: DIRETORIA DO NÚCLEO DE APOIO EM MOBILIZAÇÃO DAS FAMILIAS DOS EDUCANDOS E PROTAGONISMO JUVENIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Estimular e promover a parceria com o grêmio estudantil na realização de ações de cultura, esporte, arte e lazer integrados à ação curricular e cultura de paz; Estabelecer articulação e parcerias com as famílias, buscando o envolvimento direto dos pais no processo de aprendizagem de seus filhos; Promover diálogo com os alunos no sentido de incentivar a sua participação e cultivar o senso de respeito mútuo;

Assegurar a execução de programa e/ou projetos que incentivem o protagonismo juvenil com foco no empreendedorismo e formação de atitudes autônomas e conscientes; Acompanhamento da frequência dos alunos em articulação com SIGE e famílias, propondo as intervenções quando necessárias; Articular, coordenar e divulgar as





atividades do Dia Municipal da Família na Escola; Assegurar a realização de, no mínimo, quatro aulas da Família em cada unidade escolar; Incentivar a formação do Grêmio, estimulando ações que dinamizem o papel protagônico do aluno no seu processo de aprendizagem; Favorecer parcerias que visem o enriquecimento da ação curricular com foco no empreendedorismo do jovem e na contextualização do saber; Desenvolver na escola ações permanentes de diversificação curriculares com temas diversos aonde os educandos sejam protagonistas. Fortalecer a vivência de projetos que trabalhem a educação para os valores e cultura de paz; Promover a apuração mensal da frequência escolar dos alunos nos respectivos estabelecimentos de ensino, público ou privado, planejando ao longo do bimestre a recepção, a consolidação e a transmissão das informações; Garantir, por meios diversificados, considerando as realidades do seu município, a coleta de frequência escolar; Orientar as famílias sobre a importância da participação efetiva no processo educacional das crianças e adolescentes para a promoção e melhoria das condições de vida, na perspectiva da inclusão social; Articular, acompanhar e participar de ações permanentes de diversificação do currículo nas unidades de ensino; Orientar e sensibilizar as famílias para o cumprimento das responsabilidades: efetivar, observada a legislação escolar vigente, a matrícula escolar em estabelecimento regular de ensino, garantir a frequência escolar de no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária mensal do ano letivo, informar imediatamente à escola, quando da impossibilidade de comparecimento do aluno à aula, apresentando, se existente, a devida justificativa da falta; Apoiar ações educativas visando assegurar o desenvolvimento integral dos alunos e combater a evasão e o abandono escolar; Realizar encontros com os profissionais de educação para orientação sobre o acompanhamento da frequência escolar dos alunos; Monitorar a frequência escolar dos alunos e encaminhar relatórios aos órgãos competentes quando necessário; Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas explicitadas no plano de ação das escolas; Elaborar um plano de trabalho anual com foco na promoção de ações, informações e orientações que contribuam efetivamente para o bom desempenho desta diretoria; Realizar outras ações correlatas.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

##### **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; Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da secretaria; Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da secretaria; Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo prefeito e encaminhar ao prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela secretaria; Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, avaliar, organizar, acompanhar e supervisionar a execução das políticas públicas de saúde em

consonância com os princípios e diretrizes do SUS na efetivação das ações e serviços de saúde oferecidos à população usuária da Rede Municipal de Saúde; Cuidar dos assuntos administrativos da secretaria, em especial daqueles relacionados a transportes, compras, recursos humanos, finanças e orçamento, contratos e convênios, e tecnologia da informação; Coordenar, avaliar e acompanhar tecnicamente a logística relacionada à área administrativa, estendendo a utilização dos bens móveis e imóveis de uso dos demais órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar a execução dos serviços de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos e demais itens de patrimônio utilizados no âmbito predial das dependências da administração da Secretaria Municipal de Saúde; Garantir a melhor organização e guarda de documentos transitórios produzidos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Identificar, codificar e catalogar tombamento os bens de natureza patrimonial de uso exclusivo da Secretaria Municipal de Saúde; Programar, receber, armazenar, registrar e distribuir os materiais de consumo de uso comum solicitados visando o atendimento ágil das demandas; Examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material; organizar, controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade; Coordenar, supervisionar, orientar e normatizar as atividades relativas 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 qualitativo 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.

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

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar o planejamento das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde dos pacientes atendidos pela Rede Municipal de Saúde; Monitorar o funcionamento da Atenção Básica, Atenção Especializada, e Assistência Farmacêutica e áreas pertencentes a pasta; Estabelecer diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Rede; Organizar, monitorar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território; Organizar o fluxo de atendimento, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica; Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal; Promover estratégias de integração e articulação com os serviços da Atenção Básica, Atenção Especializada, e Assistência Farmacêutica; Verificar a qualidade e a





consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão; Acompanhar e avaliar o trabalho, da Atenção Básica, Atenção Especializada, e Assistência Farmacêutica, divulgando as informações e os resultados alcançados; estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e serviços de saúde bucal, observados os princípios e diretrizes do SUS; Assegurar a organização em rede de serviços odontológicos na atenção primária; Organizar e monitorar ações de vigilância epidemiológica e sanitária em saúde bucal, articuladas com o Sistema de Vigilância em Saúde, incorporando práticas contínuas de avaliação e acompanhamento dos danos, riscos e determinantes do processo saúde-doença; Planejar e monitorar junto a equipe do Nucleo 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 intersectoriais, 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.

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

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

#### **CARGO: DIRETORIA DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE**

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

#### **CARGO: DIRETORIA DA CENTRAL 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.

#### **CARGO: CHEFIA VIGILANCIA A SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver ações voltadas para a saúde coletiva, com intervenções individuais ou em grupo, prestadas por serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, zoonoses, saúde ambiental e do trabalhador; Desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde; Realizar e orientar investigação de eventos de interesse de saúde pública com as equipes das vigilâncias e equipe de saúde da família; Realizar coleta e processamento de dados coletados; Analisar e interpretar dos dados processados; Fazer recomendação das medidas de controle apropriadas; Promover as ações de controle indicadas; Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; Divulgar as informações pertinentes; Realizar e monitorar juntos aos profissionais notificação das doenças de notificação compulsórias; Avaliação, monitoramento e divulgação dos indicadores de indicadores de Saúde; Realizar a vigilância da água para o consumo humano nos sistemas de abastecimentos públicos e nas fontes alternativas (poços e nascentes), com objetivo de assegurar a qualidade da água fornecida à





à população; Auxiliar na investigação de acidentes ambientais envolvendo água e solo; Exercer a vigilância dos fatores de risco não biológicos do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos riscos ambientais relacionados às doenças e outros agravos à saúde, sejam eles na atmosfera, coleção hídrica ou solo; Auxiliar na investigação de acidentes ambientais envolvendo a água e o solo sejam provocados por desastres naturais ou de origem antropogênica; Manter os sistemas de informação em saúde atualizados; Caracterizar o território, perfil social, econômico e ambiental da população trabalhadora, resultando na Análise de Situação de Saúde do Trabalhador; Intervir nos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde da população trabalhadora, visando eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los e controlá-los; Avaliar o impacto das medidas adotadas para a eliminação, controle e atenuação dos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde, para subsidiar a tomada de decisões das instâncias do SUS e dos órgãos competentes, nas três esferas de governo; Promover 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 transforma-los em informação e fornecer informações para as tomadas de decisão das vigilâncias.

**CARGO: DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL, ENDEMIAS E ZOONOSES**

**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.

**CARGO: COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA**

**ATRIBUIÇÕES:** Integrar os núcleos de gestão estratégica; Realizar planejamento integrado das ações e Serviços de Saúde; Implantar e Coordenar Câmaras Técnicas; Valorizar os diferentes mecanismos de participação popular e de controle social nos processos de gestão do SUS, especialmente os conselhos e as conferências de saúde, garantindo sua consolidação como política de inclusão social e conquista popular; Promover a inclusão social de populações específicas, visando à equidade no exercício do direito à saúde; Integrar e interagir as ações de auditoria, ouvidoria, monitoramento e avaliação com o controle social, entendidos como medidas para o aprimoramento da gestão do SUS; Ampliar os espaços de ausculta da sociedade em relação ao SUS, articulando-os com a gestão do sistema e a formulação de políticas públicas de saúde; Desenvolver e fortalecer a capacidade técnica e operacional em monitoramento e avaliação e qualificar o processo decisório em todos os níveis assistenciais; Produzir e publicizar informações sobre Monitoramento e Avaliação na atenção a saúde e vigilância a saúde; Atender às demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, e de outras esferas e instâncias, com vista ao planejamento, gestão de processos de trabalho e a busca da melhoria do funcionamento da Gestão Municipal; Desenvolver estratégias de cooperação técnica e articulação interinstitucional em Monitoramento e Avaliação; Desenvolver estratégias de articulação intersetorial e integração de atividades de monitoramento e avaliação nas instâncias gestoras do SUS; Promover qualificação dos processos de pactuação de metas, do monitoramento de indicadores da Atenção Básica e da utilização de sistemas de informação enquanto ferramenta de gestão; Gerenciar o Sistema de Informação da Atenção Básica.

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

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





diretrizes nacionais, estaduais e regionais e a PPI; avaliar os serviços e a satisfação dos usuários do sistema de saúde, definindo indicadores que permitam monitorar a acessibilidades, resolubilidade e qualidade dos serviços; executar outras atividades correlatos.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA**

##### **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.

##### **CARGO: SUBSECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e supervisionar a elaboração e execução dos programas, projetos e serviços da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos humanos e financeiros e da realidade social do município; Orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de Assistência Social deliberados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social; Articular o intersectorialidade da rede do município; Fazer manter atualizado a inscrição de entidades que desenvolvem atividades de Assistência Social; Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação; Providenciar periodicamente o monitoramento e a avaliação dos projetos de Assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para as ações não satisfatórias; Promover a integração social e econômica da população de baixa renda, fomentando a capacitação para geração de emprego e renda e Promover ações de inclusão social, empreendedorismo, fortalecimento dos direitos humanos, de combate as formas precárias e de enfrentamento as formas de discriminação.

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

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

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







de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores; coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal; fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias; planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, 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 de 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 intersetorialidade 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; contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial; subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial; propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial e; apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos.

#### **CARGO: DIRETORIA DO CADÚNICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; Manter atualizadas as informações registradas no sistema do CadÚnico e demais cadastros de forma a registrá-los na base nacional; Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do PBF e a verificação das condicionalidades; Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF 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 das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas; Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade; Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza; Atender às demandas de auditorias e revisão do cadastral nos prazos estabelecidos; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; Capacitar, em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único; Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades; Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas.

#### **CARGO: DIRETORIA DO CRAS ANA GARCEZ ROCHA E 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 ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.



**CARGO: CHEFIA 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 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.

**CARGO: DIRETORIA 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.

**CARGO: DIRETORIA 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;

#### CARGO: CHEFIA 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.

#### CARGO: DIRETORIA 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.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS.

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

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

##### CARGO: CHEFIA 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.

##### CARGO: CHEFIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**ATRIBUIÇÕES:** proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural; executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade; promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município; fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição; participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição; manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente; manter permanentemente atualizado o Banco de Dados para seu uso e o de outros entes administrativos; promover





a manutenção da pavimentação; conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública; executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade; coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições; programar e executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos; planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa; organizar e administrar os cemitérios públicos municipais; realizar pesquisas referentes à identificação de cemitérios históricos e arqueológicos, bem como túmulos de personalidades marcantes ou que representem obras artísticas (arte tumular), que mereçam tombamento; proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos os cemitérios públicos municipais; proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a pessoas ou entidades particulares; desempenhar outras atividades afins.

#### CARGO: DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO E LIMPEZA

**ATRIBUIÇÕES:** Prestação dos serviços de iluminação pública; planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria; desempenhar outras atividades afins.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS

##### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE 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; gerir os recursos naturais e hídricos no âmbito local; buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; e efetuar outras tarefas afins no âmbito de suas atribuições.

#### CARGO: CHEFIA 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.

#### CARGO: CHEFIA 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.

#### CARGO: CHEFIA 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; licenciar a exploração das jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes; administrar as reservas biológicas municipais; fiscalizar a execução de aterros sanitários;

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, JUVENTUDE E DESPORTO

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

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





cultura; Promover ações visando a valorização do artista local; Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município; Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; realizar conjuntamente com outras pastas, os festivais de quadrilhas, de música e de sanfoneiros; repassar ajuda financeira a instituições privadas locais de atuação nas suas áreas de atuação; Incentivar e organizar a exploração turística e econômicas nos seus eventos; Criar e manter a rota turística das escrituras rupestres no Município; Planejar e elaborar o calendário turístico, cultural e esportivo, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Uruoca; Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos; Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das suas atividades; Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos e culturais, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município; Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município; Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área de sua atuação; Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais, esportivas, desportivas e de lazer do município; Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; Gerir o Fundo Municipal da Cultura, esporte, turismo, deporte e juventude; Executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: CHEFIA EXECUTIVA 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.

#### **CARGO: CHEFIA EXECUTIVA DE PROJETOS DE ESPORTE, DESPORTO E JUVENTUDE**

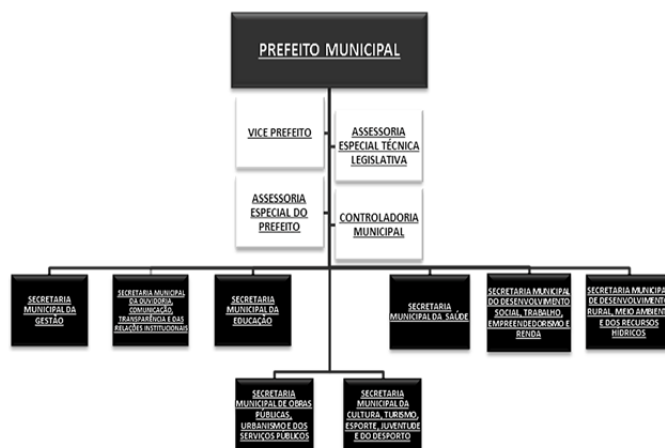
**ATRIBUIÇÕES:** Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de esporte, juventude e do desporto; Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades esportivas e desportivas do Município; Supervisionar e avaliar as ações na área esportiva, desportiva e da juventude do

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

#### **CARGO: DIRETORIA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

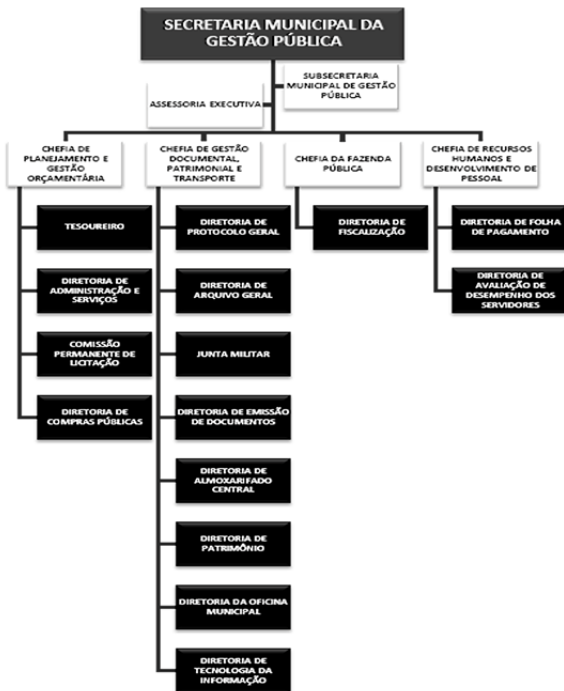
**ATRIBUIÇÕES:** Viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade; implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da Biblioteca Municipal; implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas; administrar 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.

### **ANEXO II – DA LEI MUNICIPAL Nº 201/2017 ORGANOGRAMAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

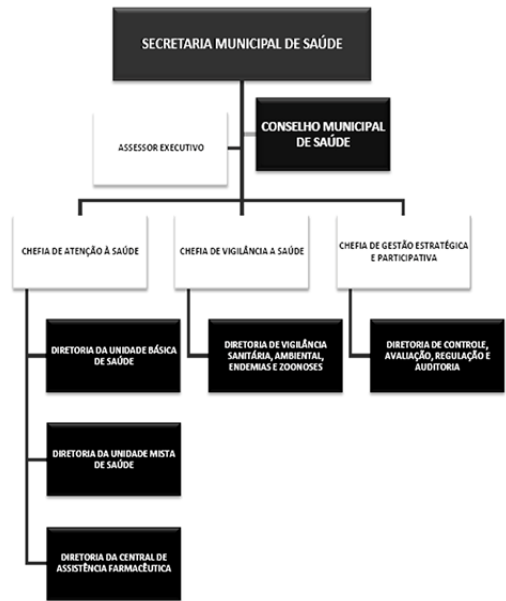




### SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA



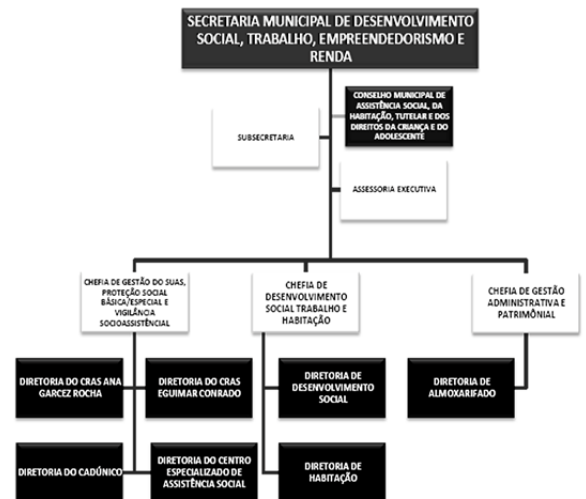
### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE



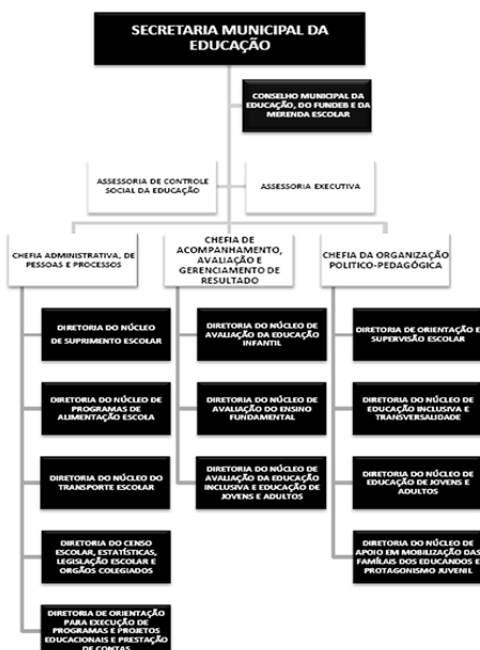
### SECRETARIA MUNICIPAL DA OUVIDORIA, COMUNICAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS



### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA



### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS****SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO ESPORTE E JUVENTUDE E DESPORTO****ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 201/2017****AGENTES POLÍTICOS**

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	SUBSÍDIO
PREFEITO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	R\$ 13.190,00
VICE-PREFEITO	SUBSÍDIO	R\$ 8.790,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO	SUBSÍDIO	R\$ 2.900,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA OUVIDORIA, COMUNICAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	SUBSÍDIO	R\$ 2.900,00
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO	SUBSÍDIO	R\$ 2.900,00
SECRETÁRIO DE SAÚDE	SUBSÍDIO	R\$ 2.900,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA	SUBSÍDIO	R\$ 2.900,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	SUBSÍDIO	R\$ 2.900,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS	SUBSÍDIO	R\$ 2.900,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, TURISMO, ESPORTE, JUVENTUDE E DO DESPORTO	SUBSÍDIO	R\$ 2.900,00

**CARGOS EM COMISSÃO****ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE URUOCA**

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO		
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	ASS - 1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	ASS - 2	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	01	R\$ 3.000,00
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS - II	R\$ 950,00	R\$ 250,00	01	R\$ 1.200,00
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	PGM - 1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	01	R\$ 4.100,00
CONTROLADOR INTERNO	CI - 1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	01	R\$ 2.000,00
TOTAL				05	

**SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO**

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO		
SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	DAS - I	R\$ 950,00	R\$ 550,00	01	R\$ 1.500,00
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS - II	R\$ 950,00	R\$ 250,00	01	R\$ 1.200,00
CHEFE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	DAS - III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
TESOUREIRO	DAS - I	R\$ 950,00	R\$ 550,00	01	R\$ 1.500,00
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	DAS - II	R\$ 950,00	R\$ 250,00	01	R\$ 1.200,00
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	DAS - II	R\$ 950,00	R\$ 250,00	02	R\$ 1.200,00
CHEFE DE GESTÃO DOCUMENTAL, PATRIMONIAL E TRANSPORTE	DAS - III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETOR DE PROTOCOLO GERAL	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETOR DE ARQUIVO GERAL	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETOR DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETOR DA OFICINA MUNICIPAL	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
CHEFE DA FAZENDA PÚBLICA	DAS - III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	DAS - III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
TOTAL				23	

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		VENCIMENTO O BASE	REPRESENTAÇÃO		
ASSESSORIA EXECUTIVA	DAS - II	R\$ 950,00	R\$ 250,00	01	R\$ 1.200,00
CHEFA ADMINISTRATIVA, DE PESSOAS E PROCESSOS	DAS - III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DE SUPRIMENTO ESCOLAR	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DO CENTRO DE FORMAÇÃO EM SERVIÇO	DAS - IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00





DIRETORIA DO NÚCLEO DE PROGRAMAS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DO TRANSPORTE ESCOLAR	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
CHEFIA DE ORIENTAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DO CENSO ESCOLAR, ESTATÍSTICAS, LEGISLAÇÃO ESCOLAR E ÓRGÃOS COLEGIADOS	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
CHEFIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RESULTADO	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
CHEFIA DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-PEDAGÓGICA	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E TRANSVERSALIDADE	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DO NÚCLEO DE APOIO EM MOBILIZAÇÃO DAS FAMÍLIAS DOS EDUCANDOS E PROTAGONISMO JUVENIL	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
ASSESSORIA DE CONTROLE SOCIAL DA EDUCAÇÃO	DAS – II	R\$ 950,00	R\$ 250,00	01	R\$ 1.200,00
<b>TOTAL</b>				<b>18</b>	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO		
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS – II	R\$ 950,00	R\$ 250,00	01	R\$ 1.200,00
CHEFIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00

DIRETORIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	06	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DA CENTRAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DE URUOCA	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
CHEFIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL, ENDEMIAS E ZOONOSES	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
CHEFIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>14</b>	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA**

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO		
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E RENDA	DAS – I	R\$ 950,00	R\$ 550,00	01	R\$ 1.500,00
ASSESSOR EXECUTIVO	DAS – II	R\$ 950,00	R\$ 250,00	01	R\$ 1.200,00
CHEFIA DE GESTÃO DO SUAS, PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA/ESPECIAL E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DO CRAS ANA GARCEZ ROCHA	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DO CRAS EGUIMAR CONRADO	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DO CADÚNICO	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
DIRETORIA DE HABITAÇÃO	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
CHEFIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMÔNIAL	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>12</b>	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OUVIDORIA, COMUNICAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO		
OUVIDOR MUNICIPAL	DAS – II	R\$ 950,00	R\$ 250,00	01	R\$ 1.200,00
CHEFE DA IMPRENSA OFICIAL	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
<b>TOTAL</b>				<b>02</b>	





**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS,  
URBANISMO E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO		
CHEFIA DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
CHEFIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
TOTAL				03	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
RURAL, MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS**

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO		
CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
CHEFIA DE RECURSOS HÍDRICOS E DEFESA CIVIL	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
CHEFIA DE MEIO AMBIENTE	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
TOTAL				03	

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

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO		QUANTIDADE	TOTAL
		VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO		
CHEFIA EXECUTIVA DE PROJETOS DE CULTURA E TURISMO	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
CHEFIA EXECUTIVA DE PROJETOS DE ESPORTE, DESPORTO E JUVENTUDE	DAS – III	R\$ 950,00	R\$ 150,00	01	R\$ 1.100,00
DIRETORIA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	DAS – IV	R\$ 950,00	R\$ 50,00	01	R\$ 1.000,00
TOTAL				03	

**GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO**

Art. 30 e Art. 31

NOMECLATURA	SIMBOLOGIA	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE
GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE SUPERVISOR ESCOLAR	FAG – 1	R\$ 600,00	02
GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE ORIENTADOR ESCOLAR	FAG – 2	R\$ 400,00	02
TOTAL			04

**LEI Nº 202/2017, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

*Aumenta os valores dos vencimentos básicos dos Servidores Públicos Municipais do Quadro Efetivo da Administração Direta do Município de Uruoca, revoga a Lei Municipal nº 185/2016 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:

**Art. 1º** Ficam aumentados os valores dos vencimentos básicos dos seguintes Cargos pertencentes ao Quadro Geral de Pessoal do Município de Uruoca:

- I** - Auxiliar de serviços;
- II** - Vigilante;
- III** - Office boy;
- IV** - Auxiliar de laboratório de análises clínicas;
- V** - Conselheiro Tutelar;
- VI** - Agente administrativo;
- VII** - Agente fiscal;
- VIII** - Auxiliar de Professor;
- IX** - Atendente de Consultório Dentário;
- X** - Auxiliar ou Técnico de Enfermagem;
- XI** - Agente Comunitário de Educação.
- XII** - Motorista B;
- XIII** - Motorista D;
- XIV** - Secretário Escolar;

**Art. 2º** Os valores dos vencimentos básicos dos cargos de que trata o artigo anterior, as nomenclaturas, as descrições e as cargas-horárias de cada cargo, encontram-se dispostas no **Anexo único**, parte integrante desta presente Lei.

**Art. 3º** As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao primeiro dia do mês de janeiro de 2017, com pagamento da diferença na respectiva folha, referente ao mês de fevereiro de 2017.

**Art. 5º** Fica revogada a Lei Municipal nº 185/2016, de 28/03/2016.

Uruoca, Ceará, em 17 fevereiro de 2017; Edifício Chico Eudes e 59 anos de Emancipação Política.

**FRANCISCO KILSEM PESSOA AQUINO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Anexo Único da Lei nº 202 /2017, de 17 de fevereiro de 2017.**

NOME DO CARGO/ DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGA HORARIA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	VENCIMENTO BASE
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas semanais	R\$ 940,00
Vigilante	40 horas semanais	R\$ 940,00
Office Boy	40 horas semanais	R\$ 940,00
Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	40 horas semanais	R\$ 960,00
Conselheiro Tutelar	40 horas semanais	R\$ 960,00
Agente Administrativo	40 horas semanais	R\$ 960,00
Agente Fiscal	40 horas semanais	R\$ 960,00
Auxiliar de Professor	40 horas semanais	R\$ 960,00
Atendente Consultório Dentário	40 horas semanais	R\$ 960,00
Auxiliar ou Técnico de Enfermagem	40 horas semanais	R\$ 960,00
Agente Comunitário de Educação	40 horas semanais	R\$ 960,00
Motorista "B"	40 horas semanais	R\$ 960,00
Motorista "D"	40 horas semanais	R\$ 1.000,00
Secretário Escolar	40 horas semanais	R\$ 1.000,00



**LEI Nº 203/2017, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

Altera a Lei Municipal nº. 31/09, de 17 de novembro de 2009 e suas alterações 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 decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O anexo único a que se refere o caput do art. 2º da Lei nº 31/09, de 17/11/2009, alterado pelo art. 2º, da Lei Municipal nº. 136/2014, de 28 de fevereiro de 2014 e pelo art. 1º, da Lei Municipal nº. 181/2016, de 23 de fevereiro de 2016, passa a vigorar com as seguintes informações:  
“ANEXO ÚNICO”

**A QUE SE REFERE O ART. 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 181/2016**

NOME DO CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	NOME DA ESCOLA
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 550,00	EEF VALDEMAR ROCHA
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 550,00	EEF NÉ CONRADO
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 440,00	EEF FCO MARQUES VIEIRA
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 440,00	EEF MURILO AGUIAR
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 440,00	EEF NAIZA LIRA ROCHA
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 440,00	EMEFTI PROFESSOR FRANCISCO HENRIQUE CIRIACO
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 440,00	EEF CEL DOMINGOS ALVES PEREIRA
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 260,00	CEI VÂNIA ROCHA
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 260,00	CEI DONA CLARICE
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 260,00	EEF RAIMUNDO FERNANDES M CHAVES
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 260,00	CEI MARIA ALVES PEREIRA
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 260,00	EEF ALCÍDIA SALES
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 260,00	CEI MARIA DO SOCORRO CHAVES
DIRETOR ESCOLAR	01	R\$ 260,00	CEI ANTONIA ALMEIDA
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>		
NOME DO CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	NOME DA ESCOLA
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 365,00	EEF VALDEMAR ROCHA

COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 365,00	EEF NÉ CONRADO
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 260,00	EEF FCO MARQUES VIEIRA
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 260,00	EEF MURILO AGUIAR
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 260,00	EEF NAIZA LIRA ROCHA
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 260,00	EMEFTI PROFESSOR FRANCISCO HENRIQUE CIRIACO
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 185,00	CEI ANTONIA ALMEIDA BATISTA
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 260,00	EEF CEL DOMINGOS ALVES PEREIRA
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 185,00	CEI VÂNIA ROCHA
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 185,00	CEI DONA CLARICE
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 185,00	EEF RAIMUNDO FERNANDES M CHAVES
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 185,00	EEF ALCÍDIA SALES
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	R\$ 185,00	CEI MARIA DO SOCORRO CHAVES
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>		

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e revogadas as disposições em contrário, inclusive as disposições do art. 1º, da Lei Municipal nº. 181/2016.

Uruoca, Ceará, em 17 de fevereiro de 2017; Edifício Chico Eudes e 59 anos de Emancipação Política.

**FRANCISCO KILSEM PESSOA AQUINO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**LEI Nº 204/2017, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.**

Modifica a Lei Municipal nº 187/2016 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:

**Art. 1º** O caput do art. 1º da Lei nº 187/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Nenhum servidor público civil ativo, aposentado e pensionista, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional,





perceberá remuneração, proventos ou pensão em valor total inferior a **R\$ 940,00** (novecentos e quarenta reais).”

**Art. 2º** O *caput* do art. 2º da Lei nº 187/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º** O percentual da menor remuneração de um servidor público civil ativo, aposentado e pensionista, obrigatoriamente, deve ser no mínimo, sete vírgula doze pontos percentuais do vencimento básico do Prefeito.”

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

Uruoca, Ceará, em 17 de fevereiro de 2017; Edifício Chico Eudes e 59 anos de Emancipação Política.

**FRANCISCO KILSEM PESSOA AQUINO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**SECRETARIA DA SAÚDE**

**CONVÊNIOS**

**CONVÊNIO 01/2017**

*Convênio que entre si celebram o Município de Uruoca-CE, através de sua Secretaria da Saúde, gestora do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal e a Associação dos Agentes Comunitários de Saúde de Uruoca, para os fins que nele se declaram.*

O Município de Uruoca-CE, através da Secretaria Municipal de Saúde, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº 11.423.060/0001-33, com sede à Rua João Rodrigues, S/N, Centro, Uruoca-CE, doravante denominada **CONCEDENTE**, neste ato representada por seu titular, a Sra. **SILVÂNIA DOS SANTOS QUEIROZ**, RG: 2001098056289 SSP-CE e CPF: 743.021.913-68 e a Associação dos Agentes Comunitários de Saúde de Uruoca, estabelecida na Rua Antonio Arruda, nº 171, Centro, Uruoca-CE, inscrita no CNPJ nº 00.175.832/0001-49, doravante denominada **CONVENENTE**, representada por sua presidente, a Sra. **MARIA DO LIVRAMENTO FÉLIX DOS SANTOS**, RG: 2001098052984 SSP-CE e CPF: 818.587.013-68, considerando a necessidade de otimizar os serviços da Atenção Básica em Saúde realizados no Município, resolvem celebrar o presente Convênio, nos termos do que dispõem a Lei Federal nº 8.080/90, art. 18 e Lei municipal nº 163/2015 e de acordo com as cláusulas e condições a seguir:

#### **CLÁUSULA 1ª – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente convênio fundamenta-se no que dispõe a Constituição Federal, em especial dos seus art. 196 a 200, na Lei Federal nº 8.080/90, art. 18 e na Lei Municipal nº 163/2015.

#### **CLÁUSULA 2ª – DO OBJETO**

O presente convênio tem por objeto estabelecer, em regime de cooperação mútua entre os partícipes, o desenvolvimento de ações preventivas no âmbito da saúde do trabalhador, instituindo uma ajuda de custo para aquisição de filtro solar para os Agentes Comunitários de Saúde da Estratégia Saúde da Família.

#### **CLÁUSULA 3ª – DAS OBRIGAÇÕES**

Constituem obrigações entre os convenientes:

I – das obrigações da **CONCEDENTE**:

- Repassar os recursos que financiarão este convênio;
- Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde a prestação de contas realizadas pela **CONVENENTE**.

II – das obrigações da **CONVENENTE**:

- Intensificar as ações preventivas na área da saúde;
- Distribuir igualmente os recursos financeiros oriundos deste Convênio entre os associados com vínculo empregatício com o Estado;
- Apresentar planilha de receita/despesa elaborada de acordo com orientação da **CONCEDENTE** a ser apresentada ao Conselho Municipal de Saúde.

#### **CLÁUSULA 4ª – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

A **CONCEDENTE** se compromete a repassar o valor global de R\$ 13.200,00 (Treze mil e duzentos reais), em onze parcelas de R\$ 1.200,00 (UM MIL E DUZENTOS REAIS) cada, para o desenvolvimento deste Convênio.

#### **CLÁUSULA 5ª – DO GERENCIAMENTO/ MONITORAMENTO**

O gerenciamento/monitoramento do presente Convênio ficará a Cargo da **CONCEDENTE**.

#### **CLÁUSULA 6ª – DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas decorrentes da execução do presente Convênio correrão por conta da **CONCEDENTE**, através do Fundo Municipal de Saúde.

#### **CLÁUSULA 7ª – DA VIGÊNCIA**

O presente Convênio vigorará por 11 (onze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado através de Termo aditivo.

#### **CLÁUSULA 8ª – DA DENÚNCIA**

O Presente convênio poderá ser denunciado pelos partícipes, a qualquer tempo desde que fiquem ressalvadas as atividades em andamento e que não podem ser interrompidas sem prejuízo da saúde da população.

#### **CLÁUSULA 9ª – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Uruoca-CE para dirimir as dúvidas que não puderem ser resolvidas de comum acordo pelos partícipes tampouco pelo Conselho Municipal de Saúde.

E por estarem os partícipes certos e acordados quanto às cláusulas e condições deste Convênio, firmam o presente em duas vias de igual teor e para um só efeito na presença das testemunhas abaixo assinadas e qualificadas.

Uruoca-CE, 01 de Fevereiro de 2017.

**SILVÂNIA DOS SANTOS QUEIROZ**  
Secretária Municipal da Saúde

**MARIA DO LIVRAMENTO FÉLIX DOS SANTOS**  
Presidente da Associação dos Agentes  
Comunitários de Saúde de Uruoca

**COMISSÃO EXECUTORA DE PROCESSO SELETIVO**

**RECURSOS**

**RESPOSTAS AOS RECURSOS INTERPOSTOS, REFERENTE À SELEÇÃO PÚBLICA EDITAL Nº 001/2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA, ESTADO DO CEARÁ.**

Os recursos foram respondidos pela Banca Elaboradora e estão organizados de acordo com a ordem da interposição do recurso.





**Protocolo: 0051702.2017**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Em resposta ao recurso interposto, pela candidata FRANCISCA BIANCA DE OLIVEIRA, a banca elaboradora deste concurso vem através deste, responder que de acordo com o item 9.2.4, e 9.2.5 do Edital, caberá interposição de recurso administrativo à Coordenação de Recursos Humanos e Setor de Desenvolvimento Pessoal da Prefeitura Municipal de Uruoca por discordância ao **resultado das provas objetivas**, sob pena de sua desconsideração, em nada há previsão sobre revisão da elaboração ou conteúdo da prova.

Informamos que o Recurso interposto pela candidata FRANCISCA BIANCA DE OLIVEIRA encontra-se em desconformidade com o resultado preliminar do Edital da Seleção do Município de Uruoca-CE, publicado na data de 17 de fevereiro de 2017, não tendo a mesma direito ao aumento em sua pontuação, visto que a somatória de seus pontos, referentes a prova objetiva realizada na data de 12 de fevereiro de 2017 está correta, atribuindo-se a pontuação de acordo com o gabarito do cargo pretendido, que foi publicado na data de 13 de fevereiro de 2017. Logo, a requerente recebeu a pontuação correta em sua nota, que foi publicada em conformidade ao gabarito oficial. Sendo assim, o recurso encontra-se indeferido.

Uruoca – CE, 19 de fevereiro de 2017.

**DEYSE FONSECA FERREIRA**

COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS E DES. DE  
PESSOAL  
PORTARIA Nº 016/2017

**MICHEL MOREIRA**

PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO  
PORTARIA Nº017/2017

**RESPOSTAS AOS RECURSOS INTERPOSTOS, REFERENTE À SELEÇÃO PÚBLICA EDITAL Nº 001/2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA, ESTADO DO CEARÁ.**

Os recursos foram respondidos pela Banca Elaboradora e estão organizados de acordo com a ordem da interposição do recurso.

**Protocolo: 0061702.2017**

**CARGO: VIGILANTE**

Em resposta ao recurso interposto, pelo candidato FRANCISCO CARLOS MOITA, a banca elaboradora deste concurso vem através deste, responder que de acordo com o item 9.2.4, e 9.2.5 do Edital, caberá interposição de recurso administrativo à Coordenação de Recursos Humanos e Setor de Desenvolvimento Pessoal da Prefeitura Municipal de Uruoca por discordância ao **resultado das provas objetivas**, sob pena de sua desconsideração, em nada há previsão sobre revisão da elaboração ou conteúdo da prova.

Informamos que o Recurso interposto pelo candidato FRANCISCO CARLOS MOITA, não encontra respaldo jurídico para prosperar, por absoluta falta de meios de prova dos fatos alegados. Logo, não há nenhum motivo para anulação das provas aplicadas aos candidatos aos cargos de vigilante, realizadas na data de 12 de fevereiro de 2017, já que não foi registrada nenhuma atipicidade. O requerente não recorreu sobre nenhuma alteração ao resultado, conforme se refere aos motivos de recurso desta seleção, citados no item 9.2.4 e 9.2.5. Sendo assim, o recurso encontra-se indeferido.

Uruoca – CE, 19 de fevereiro de 2017.

**DEYSE FONSECA FERREIRA**

COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS E DES. DE  
PESSOAL  
PORTARIA Nº 016/2017

**MICHEL MOREIRA**

PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO  
PORTARIA Nº017/2017

**RESPOSTAS AOS RECURSOS INTERPOSTOS, REFERENTE À SELEÇÃO PÚBLICA EDITAL Nº 001/2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA, ESTADO DO CEARÁ.**

Os recursos foram respondidos pela Banca Elaboradora e estão organizados de acordo com a ordem da interposição do recurso.

**Protocolo: 0031702.2017**

**CARGO: PROFESSOR POLIVALENTE**

Em resposta ao recurso interposto, pela candidata MARIA DO LIVRAMENTO SALES, a banca elaboradora deste concurso vem através deste, responder que de acordo com o item 9.2.4, e 9.2.5 do Edital, caberá interposição de recurso administrativo à Coordenação de Recursos Humanos e Setor de Desenvolvimento Pessoal da Prefeitura Municipal de Uruoca por discordância ao resultado das provas objetivas, sob pena de sua desconsideração, em nada há previsão sobre revisão da elaboração ou conteúdo da prova.

Informamos que o Recurso interposto pela candidata MARIA DO LIVRAMENTO SALES encontra-se em desconformidade com o resultado preliminar do Edital da Seleção do Município de Uruoca-CE, publicado na data de 17 de fevereiro de 2017, não tendo a mesma direito ao aumento em sua pontuação, visto que de acordo com o anexo I- A, item 2. do edital, o certificado de curso de Especialização e/ou Pós-Graduação na área do magistério, será limitado a um título, atribuindo-se a pontuação de 40 pontos. Logo, a requerente recebeu a pontuação correta em sua nota, que foi publicada em gabarito preliminar. Sendo assim, o recurso encontra-se indeferido.

Uruoca – CE, 19 de fevereiro de 2017.

**DEYSE FONSECA FERREIRA**

COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS E DES. DE  
PESSOAL  
PORTARIA Nº 016/2017

**MICHEL MOREIRA**

PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO  
PORTARIA Nº017/2017

**RESPOSTAS AOS RECURSOS INTERPOSTOS, REFERENTE À SELEÇÃO PÚBLICA EDITAL Nº 001/2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUOCA, ESTADO DO CEARÁ.**

Os recursos foram respondidos pela Banca Elaboradora e estão organizados de acordo com a ordem da interposição do recurso.

**Protocolo: 0071702.2017**

**CARGO: VIGILANTE**

Em resposta ao recurso interposto, pelo candidato ROBSON MATIAS DA SILVA, a banca elaboradora deste concurso vem através deste, responder que de acordo com o item 9.2.4, e 9.2.5 do Edital, caberá interposição de recurso administrativo à Coordenação de Recursos Humanos e Setor de Desenvolvimento Pessoal da Prefeitura Municipal de Uruoca por discordância ao resultado das provas objetivas, sob pena de sua desconsideração, em nada há previsão sobre revisão da elaboração ou conteúdo da prova.

Informamos que o Recurso interposto pelo candidato ROBSON MATIAS DA SILVA não encontra respaldo jurídico para prosperar, por absoluta falta de meios de prova dos fatos alegados. Logo, não há nenhum motivo para anulação das provas aplicadas aos candidatos aos cargos de vigilante, realizadas na data de 12 de fevereiro de 2017, já que não foi registrada nenhuma atipicidade. O requerente não recorreu sobre nenhuma alteração ao resultado, conforme se refere aos motivos de recurso desta seleção, citados no item 9.2.4 e 9.2.5. Sendo assim, o recurso encontra-se indeferido.

Uruoca – CE, 19 de fevereiro de 2017.



**DEYSE FONSECA FERREIRA**

COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS E DES. DE  
PESSOAL  
PORTARIA Nº 016/2017

**MICHEL MOREIRA**

PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO  
PORTARIA Nº017/2017

**RESULTADOS**

O Governo Municipal de Uruoca, através da Coordenadoria de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Pessoal, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com os Editais de nº 001 e 002/2017-GAB, que dispõe sobre a SELEÇÃO PÚBLICA para composição de banco de recursos humanos de servidores para atender às necessidades temporárias de atividades finalísticas da Saúde; Educação; Assistência Social e Cidadania; Administração e Finanças; Cultura, Esporte, Juventude e Turismo; Agricultura e Recursos Hídricos resolve publicar o resultado final das provas objetivas e análise de títulos.

**RESULTADO FINAL  
EDITAL 001/2017****AGENTE ADMINISTRATIVO – CAMPANÁRIO**

COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS
01	MARIA DAS GRAÇAS DE ARAUJO BELCHIOR	19
02	MARIA IDAURELIA MARQUES BATISTA	18
03	BRENA MARA MOREIRA FONTENELE	18
04	ANA ALICE MATOS TEIXEIRA	18
05	MARIA GISELIA CHAVES	18
06	HYARLA FELIX SAMPAIO	18
07	MARIA MONICA DE VASCONCELOS MENEZES	17
08	JANAINA GOMES DA COSTA	17
CLASSIFICAVEL	MARIA VANDERLINE AGUIAR SAMPAIO	16
CLASSIFICAVEL	EDNA DA COSTA MOREIRA	16
CLASSIFICAVEL	JOSE WILDSON MOREIRA LIMA	16
CLASSIFICAVEL	PEDRO FERNANDES FONTENELE	13
CLASSIFICAVEL	ALICE DE ARAUJO PEREIRA	13
CLASSIFICAVEL	ANTONIO GARCIA PEDRO FARIAS	13
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO HUGO MOREIRA FREIRE	13
CLASSIFICAVEL	MARIA ELIVANIA XIMENES PEREIRA	13
CLASSIFICAVEL	ANTONIA LOURENÇO BATISTA	12
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO WILLIAN DE MELO DO NASCIMENTO	12

CLASSIFICAVEL	MARIA DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA VERAS	12
CLASSIFICAVEL	NIKELLY BATISTA MINELVINO FONTENELE	12
CLASSIFICAVEL	OLIVIA FONTENELE GOMES	12
CLASSIFICAVEL	ROSIANE GOMES SAMPAIO CARDOZO	11
CLASSIFICAVEL	ANA CLARA FONTELE ALVES	11
CLASSIFICAVEL	AURILENE ALVES PESSOA	11
CLASSIFICAVEL	FRANCISCA BIANCA DE OLIVEIRA SAMPAIO	11
CLASSIFICAVEL	FRANCISCA MAIANE MOREIRA MARQUES	11
CLASSIFICAVEL	LIDIANE PAIXAO ERNESTO SAMPAIO	11
CLASSIFICAVEL	ANDRINA MOREIRA ARAUJO	10
CLASSIFICAVEL	ANA MOREIRA DE VASCONCELOS CARDOZO	10
CLASSIFICAVEL	ANTONIA EDILANE OLIVEIRA AGUIAR	10
CLASSIFICAVEL	ANTONIA SEBASTIANA RODRIGUES	10
CLASSIFICAVEL	CLENIRA CUNHA ARAUJO	10
CLASSIFICAVEL	DOMINGOS ALVES DA CRUZ	10
CLASSIFICAVEL	ELIEUDA ANCELMO CARDOSO	10
CLASSIFICAVEL	LAIANE REGINO DE SOUZA08	10
CLASSIFICAVEL	MAKSILENE PORTO DE OLIVEIRA	10
CLASSIFICAVEL	MARIA LEILA PEREIRA DO NASCIMENTO	10

**AGENTE ADMINISTRATIVO – BOA VISTA**

COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS
01	DENENCIA MAGALHAES DE ARAUJO ALVES	14
CLASSIFICAVEL	KUELE BARROS DA COSTA	13
CLASSIFICAVEL	FRANCISCA AURILENE DE SOUSA OLIVEIRA	12
CLASSIFICAVEL	ANTONIA DARLENE PEDRO FARIAS	11

**MOTORISTA CATEGORIA D– SEDE**

COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS
01	FRANCISCO EUGENIO ELOI	16
02	LEONARDO DOURADO CAETANO	16
03	EDESIO SOUSA PESSOA JUNIOR	15
04	SÂMIO SOUZA DE LIMA	14

**MOTORISTA CATEGORIA D– CAMPANARIO**

COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS
01	REGINALDO ALVES FERREIRA	16
02	JOSÉ MARIA ALVES FERREIRA	15
03	ANTONIO INACIO FERNANDES GOMES	13
CLASSIFICAVEL	FLAVIO FERNANDES FONTENELE	12





CLASSIFICAVEL	CICERO ANDERSON LIMA SANTOS	12
CLASSIFICAVEL	MANOEL ALVES CARDOSO	11
CLASSIFICAVEL	MANOEL BATISTA FONTENELE	10

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CAMPANÁRIO**

COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS
01	LUCIA FERNANDES DA COSTA	15
CLASSIFICAVEL	NIZA EUGENIO SAMPAIO	14
CLASSIFICAVEL	LUCILENE SAMPAIO FARIAS	14
CLASSIFICAVEL	MARIA DAS GRAÇAS DA COSTA MOREIRA	13
CLASSIFICAVEL	DANIELE SIMOES BATISTA	10
CLASSIFICAVEL	LIDIA FONTENELE CUNHA	10

**VIGILANTE**

COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS
01	ERICO FONSECA DA SILVA	20
02	FRANCISCO EDER TEIXEIRA VIANA	20
03	FRANCISCO CLEILSON CARDOZO DE SOUZA	20
04	JULIANO MATOS IDALINO	20
05	RENAN FELIPE MOREIRA MACEDO	20
06	FRANCISCO JAMES ALVES FERNANDES	20
07	JOSINEY TEIXEIRA COSTA	20
08	ADRIANO DIAS DE MORAIS	20
09	MARCIO MARIO DE LIMA MELO	20
10	RAIMUNDO DE SOUSA LIMA NETO	20
11	REINALDO FONSECA DA SILVA	20
12	FRANCISCO IVANEI ALMADA MOREIRA	20
13	LUCAS TEIXEIRA AGUIAR	20
14	ERANDI FRUTUOSO DE ALMADA	19
15	CICERO DE ARAUJO RIBEIRO	19
16	FRANCISCO GENIVAL FERREIRA PAIVA	19
17	FRANCISCO DOMINGOS DO NASCIMENTO	19
CLASSIFICAVEL	CLAUDIO VICTOR CAETANO DOS SANTOS	19
CLASSIFICAVEL	TONIEL RODRIGUES DE SOUZA	19
CLASSIFICAVEL	EDIMAR RODRIGUES DE SOUSA	18
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO LEONES HIGINO DE ANDRADE	18
CLASSIFICAVEL	IRANILSON COSTA SOARES	18
CLASSIFICAVEL	JOSE LEANDRO AGUIAR DE PAULO	18

CLASSIFICAVEL	RAY VASCONCELOS DE LIMA	18
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO ARTHUR FERREIRA DE MATOS	17
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO IVANDO ALBUQUERQUE DA SILVA	17
CLASSIFICAVEL	PEDRO ANDERSON FERREIRA FONTENELE	17
CLASSIFICAVEL	ROBSON MATIAS DA SILVA	17
CLASSIFICAVEL	YURI LEONEL CAETANO	17
CLASSIFICAVEL	ÍTALO NASCIMENTO DE SOUSA	17
CLASSIFICAVEL	ERMESON SIQUEIRA BASILIO	16
CLASSIFICAVEL	IURY ROCHA MARQUES	16
CLASSIFICAVEL	JONH COSTA DE OLIVEIRA	16
CLASSIFICAVEL	LUCAS SOUZA DE OLIVEIRA	16
CLASSIFICAVEL	ANTONIO RAIMUNDO DUARTE	15
CLASSIFICAVEL	BENEDITO WELLINGTON PEREIRA	15
CLASSIFICAVEL	EDELVAN LIMA DA SILVA	15
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO CARLOS MOITA	15
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO CARNEIRO FRANKLIN DIAS	15
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO FERNANDES DIAS DAS CHAGAS	15
CLASSIFICAVEL	MARCIO PINHEIRO FERREIRA	15
CLASSIFICAVEL	TIAGO SAMPAIO MOREIRA	15
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO GENIVALDO TOME DA SILVA	14
CLASSIFICAVEL	ANTONIO MATEUS SOARES SOBRINHO	14
CLASSIFICAVEL	ANTONIO PEREIRA SAMPAIO	14
CLASSIFICAVEL	DIOGO DA SILVA ARAUJO	14
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO ANDERSON CARDOZO DA SILVA	14
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO DAS CHAGAS SARAIVA DA SILVA	14
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO LUCAS DE SOUSA	14
CLASSIFICAVEL	HEITOR PINHEIRO DOS SANTOS	14
CLASSIFICAVEL	IBERIO COSTA ALBUQUERQUE VITORINO	14
CLASSIFICAVEL	ANTONIO GARCEZ LOURENCO	13
CLASSIFICAVEL	DIEGO LIMA DA SILVA	13
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO SARAIVA E. SOUSA FILHO	13
CLASSIFICAVEL	JULIO CESAR COELHO FERREIRA FILHO	13
CLASSIFICAVEL	PEDRO HELIO MOREIRA PIRES	13
CLASSIFICAVEL	CARLOS WILKER PESSOA FRANKLIN	12
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO ARISTIDE CARDOSO CRISPIM	12
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO ROMULO TRINDADE RIPARDO	12
CLASSIFICAVEL	RAFAEL ARAUJO PEREIRA	12
CLASSIFICAVEL	JOSE ROBEVANIO EUGENIO	12
CLASSIFICAVEL	ANTONIO ALEFF MOREIRA DE ARAUJO	11
CLASSIFICAVEL	ANTONIO LINDAEL DA SILVA	11
CLASSIFICAVEL	BENICIO FLORENCIO LOPES	11
CLASSIFICAVEL	EDINARDO GONZAGA DA SILVA	11
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO DENILSON XAVIER GOMES	11





CLASSIFICAVEL	FRANCISCO GABRIEL ARAUJO SARAIVA	11
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO JULIO DE OLIVEIRA SOUSA	11
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO MARCONDES DAS CHAGAS GOMES	11
CLASSIFICAVEL	JOCELIO CUNHA DA SILVA	11
CLASSIFICAVEL	BRUNO FERREIRA DO NASCIMENTO	10
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO CESAR DE ALMEIDA LIMA	10
CLASSIFICAVEL	JOHN WAYNER CUNHA PEREIRA	10
CLASSIFICAVEL	JOSÉ ISAQUE DO NASCIMENTO FILHO	10
CLASSIFICAVEL	JOSE NILSON FERREIRA	10
CLASSIFICAVEL	PAULO CESAR CARLOS FERREIRA	10
CLASSIFICAVEL	RAIMUNDO FIRME DE SOUZA	10

**PROFESSOR DE HISTORIA - SEDE**

COLOCAÇÃO	NOME	PROVA DE TITULO	PROVA OBJETIVA	TOTAL
01	JOÃO PEREIRA RIBAMAR JUNIOR	60	65	125
02	GRACIELE VIDAL FREIRE	60	60	120
CLASSIFICAVEL	FLAVIANY SOARES CUNHA	30	90	120
CLASSIFICAVEL	MARIA DE FATIMA LOPES	60	50	110

**PROFESSOR DE GEOGRAFIA- SEDE**

COLOCAÇÃO	NOME	PROVA DE TITULO	PROVA OBJETIVA	TOTAL
Não houveram candidatos pontuados				

**PROFESSOR POLIVALENTE- CAMPANÁRIO**

COLOCAÇÃO	NOME	PROVA DE TITULO	PROVA OBJETIVA	TOTAL
01	CLAUDINEIA BATISTA ARRUDA	60	90	150
02	PATRÍCIA PESSOA DE SOUSA DA CRUZ	60	80	140
03	ANTONIA DANILA SILVA MATOS	60	80	140
04	ROBÉRIO FERREIRA CHAVES	55	85	140
05	MARIA LUIZA PEREIRA SOUZA	60	75	135

06	REGILANIA OLIVEIRA AGUIAR	60	70	130
07	ACIONEDA SAMPAIO BATISTA	30	95	125
08	FERNANDA SAMPAIO DE OLIVEIRA BATISTA	60	65	125
CLASSIFICAVEL	MARIA DO LIVRAMENTO SALES	60	60	120
CLASSIFICAVEL	MARIA AURELIA DE ALMEIDA MATOS	60	60	120
CLASSIFICAVEL	DANILA ALBUQUERQUE ABREU DE ARAUJO	55	65	120
CLASSIFICAVEL	LUCICLEIDE ALBUQUERQUE DOURADO SANTOS	60	50	110
CLASSIFICAVEL	SAMILLE SILVA ARRUDA	45	65	110
CLASSIFICAVEL	ANTONIO PEDRO DO NASCIMENTO	45	50	95

**PROFESSOR DE PORTUGUES- CAMPANARIO**

COLOCAÇÃO	NOME	PROVA DE TITULO	PROVA OBJETIVA	TOTAL
01	FCO FABRICIO ALVES FONTELES	100	50	150
02	CAMILA ARRUDA OLIVEIRA	45	55	100

**PROFESSOR DE HISTÓRIA- CAMPANARIO**

COLOCAÇÃO	NOME	PROVA DE TITULO	PROVA OBJETIVA	TOTAL
01	MARIA AILA CAETANO MOREIRA SAMPAIO	60	70	130
02	ANTONIA LUCIANA VASCONCELOS SILVA	35	70	105
03	CLEIDIANE BATISTA SAMPAIO	30	65	95

**PROFESSOR DE MATEMATICA- SEDE**

COLOCAÇÃO	NOME	PROVA DE TITULO	PROVA OBJETIVA	TOTAL
01	FRANCISCO EDIELSON MIGUEL ALVES	85	60	145
02	FRANCISCO ELIAS DE AGUIAR	60	50	110

**ASSISTENTE SOCIAL- SEDE**

COLOCAÇÃO	NOME	PROVA DE TITULO	PROVA OBJETIVA	TOTAL
01	GRAZIELLY FONSECA SILVA	120	60	180





02	MARIA AILA MUNIZ ALEXANDRINO	71	70	141
CLASSIFICAVEL	EDNA AUZIRA DE SOUSA	82	55	137
CLASSIFICAVEL	TELMA ALVES MEDEIROS	60	70	130
CLASSIFICAVEL	RAYLENE GOMES BALBINO	53	60	113
CLASSIFICAVEL	FRANCISCO JORGE MOREIRA SAMPAIO	44	65	109

**ASSISTENTE SOCIAL- CAMPANÁRIO**

COLOCAÇÃO	NOME	PROVA DE TÍTULO	PROVA OBJETIVA	TOTAL
01	DEBORA MARIA XIMENES FONTELE	86	80	166
CLASSIFICAVEL	CAROLINE FONTELE GOMES	30	70	100
CLASSIFICAVEL	CLARA MARIA ARAÚJO FONTELE SOUZA	56	35	91

**RESULTADO FINAL  
EDITAL 002/2017****SECRETÁRIO ESCOLAR – PARACUÁ / BALIZA**

COLOCAÇÃO	NOME	PONTOS
01	JULIANA OLIVEIRA SOUSA	55

**PROFESSOR DE PORTUGUES- SEDE**

COLOCAÇÃO	NOME	PROVA DE TÍTULO	PROVA OBJETIVA	TOTAL
01	MARILIA RODRIGUES MOREIRA S. SANTIAGO	85	50	135
02	ANA KELLY ARAÚJO FREIRE	60	65	125
03	KARINE MOREIRA BARBOSA	60	65	125

**PSICÓLOGO - SEDE**

COLOCAÇÃO	NOME	PROVA DE TÍTULO	PROVA OBJETIVA	TOTAL
01	ANA ÍVINA PEREIRA FROTA	56	50	106
CLASSIFICAVEL	GERALDO MICHAEL CARNEIRO BOTÃO	37	65	102

**PSICÓLOGO - CAMPANÁRIO**

COLOCAÇÃO	NOME	PROVA DE TÍTULO	PROVA OBJETIVA	TOTAL
-----------	------	-----------------------	-------------------	-------

01	IOLLANDA FREIRE COSTA BELCHIOR	30	90	120
CLASSIFICAVEL	ANTÔNIA SAMILHA CLÉDINA ADRIANO LOPES	68	50	118

**LICITAÇÃO****EXTRATO DO CONTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
Nº 032301.07-2017**

O Município de Uruoca, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público o extrato do instrumento contratual nº 0032301.2017-01, resultante da dispensa de licitação nº 0032301.2017.

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA NAS INSTALAÇÕES ELETRICAS NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DA SEDE DO MUNICÍPIO.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0602-12-361-0039-2.056 – FUNDEB- Educação Infantil-40%

**ELEMENTO DE GASTO:** 3.3.90.36.00 – Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física

**CONTRATANTE:** Paulo Ricardo Souza da Silva

**CONTRATADA:** Edivan Fonseca de Sousa

**VIGÊNCIA:** até 31 de Dezembro de 2017

**VALOR GLOBAL:** R\$: 3.300,00 (três mil e trezentos reais)

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 26, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Uruoca (CE), 01 de Fevereiro de 2017.

**PAULO RICARDO SOUZA DA SILVA**  
GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**EXTRATO DO CONTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
Nº 042301.07-2017**

O Município de Uruoca, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público o extrato do instrumento contratual nº 0042301.2017-01, resultante da dispensa de licitação nº 0042301.2017

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA NAS INSTALAÇÕES ELETRICAS NAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL E SEDE DO MUNICÍPIO

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0602.12.361.0040.2.054– FUNDEB- Educação Fundamental-40%

**ELEMENTO DE GASTO:** 3.3.90.36.00 – Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física

**CONTRATANTE:** Paulo Ricardo Souza da Silva

**CONTRATADA:** Edivan Fonseca de Sousa

**VIGÊNCIA:** até 31 de Dezembro de 2017

**VALOR GLOBAL:** R\$: 5.500,00 (Cinco mil e quinhentos reais)

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 26, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Uruoca (CE), 01 de Fevereiro de 2017.

**PAULO RICARDO SOUZA DA SILVA**  
GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





**EXTRATO DO CONTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
Nº 011001.07-2017**

O Município de Uruoca, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público o extrato do instrumento contratual nº 011001.07-2017-01, resultante da dispensa de licitação nº 011001.07--2017.

**OBJETO:** LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL NO DISTRITO DE CAMPANÁRIO, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DE SALAS DE AULA PARA ALUNOS DO ANEXO DO C.E.I ANTONIA ALMEIDA BATISTA DO MUNICÍPIO DE URUOCA.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0602-12-365-0039-2.056 – FUNDEB- Educação Infantil-40%

**ELEMENTO DE GASTO:** 3.3.90.36.00 – Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física

**CONTRATANTE:** Paulo Ricardo Souza da Silva

**CONTRATADA:** Francisco Araújo Fontenele

**VIGÊNCIA:** até 31 de Dezembro de 2017

**VALOR GLOBAL:** R\$: 3.740,00 (três mil e setecentos e quarenta reais)

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 26, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Uruoca (CE), 01 de Fevereiro de 2017.

**PAULO RICARDO SOUZA DA SILVA**  
GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**EXTRATO DO CONTRATO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO  
Nº 0041201.2017**

A Secretaria de Infraestrutura Meio Ambiente e Obras Publicas, faz publicar o extrato resumido do contrato do processo de dispensa de licitação nº. 0041201.2017

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE PERFURAÇÃO DE POÇOS TUBULARES PROFUNDO NA LOCALIDADE DE SACO SITUADA NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE URUOCA CE JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA MEIO AMBIENTE E OBRAS PUBLICAS

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 0701.18.544.0038.1.012- Perfuração e Instalação Poços Profundos

**ELEMENTO DE GASTO:** 3.3.39.00- Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica

**CONTRATANTE:** Maria Sheila Sousa de Andrade

**CONTRATADA:** A J DE MATOS FELIX POÇOS ME

**VIGÊNCIA:** 13/02/2017 à 13/05/2017

**VALOR GLOBAL:** R\$: 10.290,09 (dez mil duzentos e noventa reais e nove centavos).

**FUNDAMENTO LEGAL:** Inciso IV, do artigo 24, c/c o parágrafo único art. 26, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Uruoca (CE), 13 de fevereiro de 2017

**MARIA SHEILA SOUSA DE ANDRADE**  
ORDENADORA DE DESPESA DO FUNDO GERAL

**PODER LEGISLATIVO**

Não há publicações nesta edição.

**PUBLICAÇÕES DIVERSAS**

Não há publicações nesta edição.

