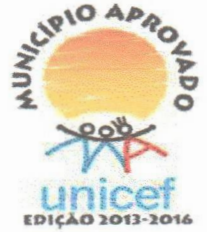




PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



LEI Nº450/2020

“Organiza os cargos e funções, definindo e consolidando a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, regulamentando as remunerações e atribuições dos servidores que compõem a Administração Pública e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO/CE, no uso de suas atribuições legais, etc.,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, passa a ser definida nos termos da presente Lei.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Ação Governamental, Esporte, Juventude, Cultura e Turismo, organizada e estruturada pela Lei Municipal 420/2019, passa a ser reorganizada, com remunerações e atribuições nos termos dos Anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, organizada e estruturada pela Lei Municipal 001/2005, Lei Municipal 356/2017 e Lei Municipal 364/2017, passa a ser reorganizada, com remunerações e atribuições nos termos dos Anexos IV, V e VI da presente Lei.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação Básica, organizada e estruturada pela Lei Municipal 001/2005 e 362/2017, passa a ser reorganizada, com remunerações e atribuições nos termos dos Anexos VII, VIII e IX da presente Lei.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Saúde, organizada e estruturada pela Lei Municipal 011/2019, passa a ser reorganizada, com remunerações e atribuições nos termos dos Anexos X, XI e XII da presente Lei.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Empreendedorismo, organizada e estruturada pela Lei Municipal 416/2019, passa a ser reorganizada,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



com remunerações e atribuições nos termos dos Anexos XIII, XIV e XV da presente Lei.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes, organizada e estruturada pela Lei Municipal 001/2005, passa a ser reorganizada, com remunerações e atribuições nos termos dos Anexos XVI, XVII e XVIII da presente Lei.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, organizada e estruturada pela Lei Municipal 001/2005, passa a ser reorganizada, com remunerações e atribuições nos termos dos Anexos XIX, XX e XXI da presente Lei.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria, organizada e estruturada pela Lei Municipal 397/2018, passa a ser reorganizada, com remunerações e atribuições nos termos dos Anexos XXII, XXIII e XXIV da presente Lei.

Art. 10. Os recursos que custearão as aludidas despesas encontram-se consignadas no vigente orçamento.

Art. 11. Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, com feitos retroagindo à 1º de fevereiro de 2020.

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.



LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO

Prefeito Municipal

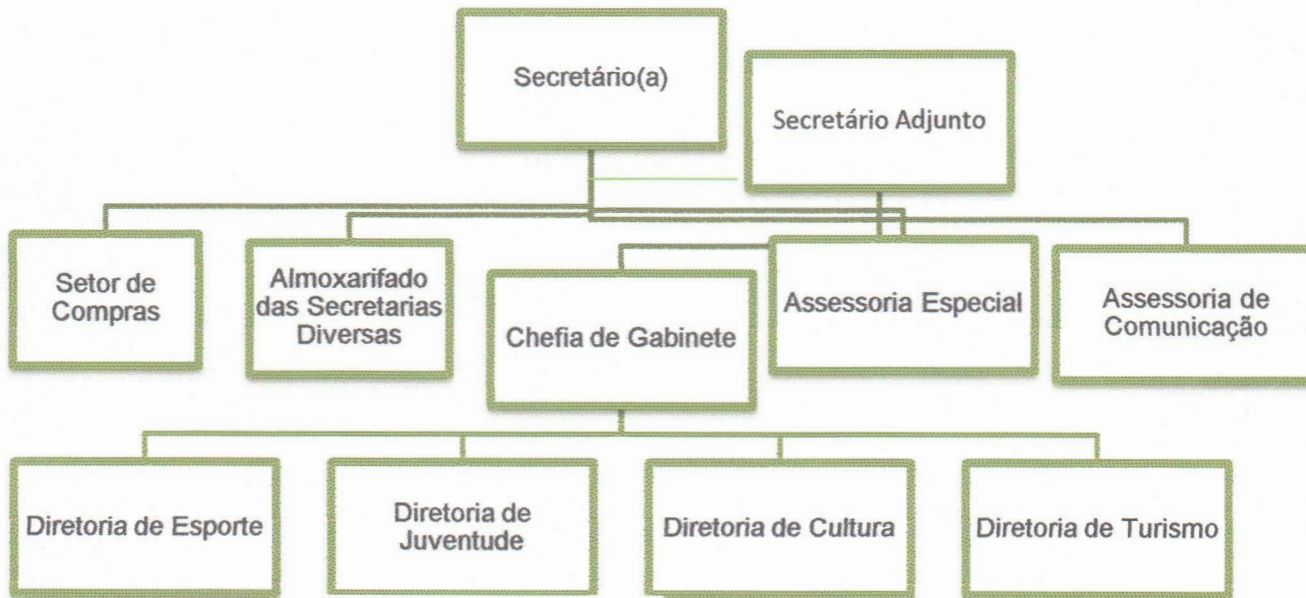


PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irupuan Pinheiro – CE



ANEXO I

ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE AÇÃO GOVERNAMENTAL, ESPORTE, JUVENTUDE, CULTURA E TURISMO:



Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irupuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.


LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE AÇÃO GOVERNAMENTAL, ESPORTE, JUVENTUDE, CULTURA E TURISMO

CARGO	QTD	Símbolo e Nível	Venciment o	Representaçã o	TOTAL
Secretário (a)	01	Despadronizada	-	-	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	DAS-1	R\$ 800,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.200,00
Assessoria Especial	08	DAS-2	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Assessoria de Comunicação	01	Despadronizada	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00
Coordenadoria de Compras	02	Despadronizada	R\$ 700,00	R\$ 800,00	R\$ 1.500,00
Direção do Setor de Esporte	01	DAS-2	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Direção do Setor de Juventude	01		R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Direção do Setor de Cultura	01		R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Direção do Setor de Turismo	01		R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Almoxarife das Secretarias Diversas	01		R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Chefe de Gabinete	01	Despadronizada	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00
Motorista	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Agente Administrativo	04	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA DE AÇÃO GOVERNAMENTAL, ESPORTE, JUVENTUDE, CULTURA E TURISMO.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a)	É nomeado pelo prefeito (a) para orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e os decretos do Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos ao órgão gestor.
Secretário (a) Adjunto	Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário (a) na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário (a); substituir automática e eventualmente o Secretário (a) em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.
Assessoria Especial	Os Assessores Especiais são ligados diretamente ao Prefeito (a) e exercerão cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Prefeito (a) Municipal, podendo solicitar mediante autorização do Prefeito (a) servidores da Administração, para o desempenho de função gratificada ou outra atividade. No entanto, compete aos mesmos desenvolver atividades relacionadas como: Fazer tramitar e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança; Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura, e etc.
Assessoria de Comunicação	Responsável pela divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Pública e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo; Atuar como porta-voz de governo e realizar a divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Pública; Programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites; Manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa.
Coordenadoria de Compras	É o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições: Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivo em Lei; Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



	<p>Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Dentre outros.</p>
Direção do Setor de Esporte	<p>Responsável por formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover o acesso a prática de esporte, da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte.</p>
Direção do Setor de Juventude	<p>Responsável pela formulação e implantação das políticas públicas para a juventude. Articulado, promovendo e executando programas de cooperação com outros órgãos municipais e com organismos estaduais e federais, públicos ou privados. São ainda de competência deste setor: Promover a interlocução com as diversas entidades para viabilizar as políticas públicas voltadas para a juventude, mediando eventuais conflitos, bem como seminários, festivais, encontros, palestras, debates, <i>workshop</i> e conferências para promoção da juventude; e acompanhamento direto aos programas federais, estaduais e municipais voltados para a juventude, que os quais são oferecidos no município.</p>
Direção do Setor de Cultura	<p>Dentre as suas principais funções, estar à responsabilidade de formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município; Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, poesia, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



	visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município.
Direção do Setor de Turismo	Tem como as suas principais atribuições: Gerenciar, planejar e organizar momentos de lazer, congressos e exposições. Além de coordenar, incentivar e promover o turismo no Município; Estabelecendo normas para a elaboração da Política Municipal de Turismo, em consonância com as secretarias municipais e demais entidades; Receber e analisar sugestões e/ou reclamações de turistas, propondo melhorias na prestação de serviços turísticos locais. E buscar recursos financeiros para investimentos que visem o desenvolvimento da Política Municipal de Turismo.
Almoxarife das Secretarias Diversas	Receber os materiais e distribuindo-os através de requisição, conforme as normas estabelecidas; Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras.
Chefe de Gabinete	Suas principais atribuições são o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento ao secretário. Tais atividades abrangem diversas competências, que vão desde as administrativas até as operacionais.
Motorista	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada;
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações dos órgãos públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.
Agente Administrativo	Executa serviços de suporte administrativo e financeiro em diversas áreas. Atende fornecedores, usuários e a população em geral; Tratando de documentos diversos.

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal

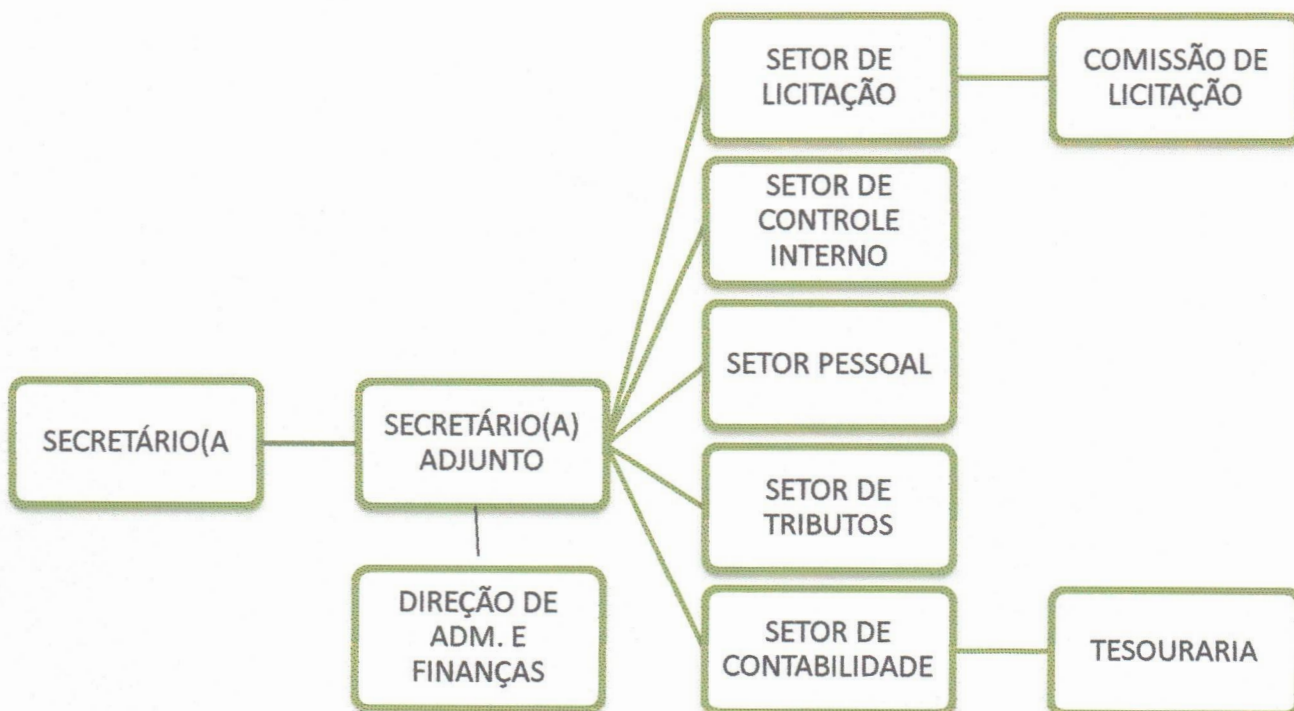


PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO IV

ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.


LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO V

QUADRO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

CARGO	QTD	Símbolo e Nível	Vencimento	Representação	TOTAL
Secretário(a)	01	Despadronizado	-	-	R\$ 5.000,00
Secretário(a) Adjunto(a)	01	DAS 1	R\$ 800,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.200,00
Diretor de Administração e Finanças	01	Despadronizado	R\$ 750,00	R\$ 1.250,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Monitoramento e Controle	02	DAS 2	R\$400,00	R\$800,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Controle Interno	01	DAS 2	R\$400,00	R\$800,00	R\$ 1.200,00
Tesoureiro	01	Despadronizada	R\$1.000,00	R\$2.000,00	R\$ 3.000,00
Assistente de Recursos Humanos	01	DAS 2	R\$400,00	R\$800,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	DAS 2	R\$400,00	R\$800,00	R\$ 1.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irupuan Pinheiro – CE



Presidente-Pregoeiro	01	Despadronizada	R\$1.000,00	R\$2.000,00	R\$ 3.045,00
Membro da Comissão de Licitação	02	Despadronizada	R\$1.045,00	R\$ 500,00	R\$ 1.545,00
Agente Administrativo	06	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Auxiliar Administrativo	05	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Operador de Computador	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Motoqueiro	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Fiscal de Tributos	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Auditor de Tributos	02	SALÁRIO BASE R\$ 1.700,00			R\$ 1.700,00

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irupuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.


LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a)	É nomeado pelo prefeito (a) para orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e os decretos do Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos ao órgão gestor.
Secretário (a) Adjunto	Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário (a) na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário (a); substituir automática e eventualmente o Secretário (a) em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.
Coordenador de Administração e Finanças	Responsável por coordenar o departamento de orçamento e de relatórios financeiros, participa no processo de planejamento e tomada de decisão para as finanças de todo o departamento.
Coordenador de Monitoramento de Patrimônio	Coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.
Tesoureiro	Responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria.
Assistente de Recursos Humanos	Responsável por auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho.
Coordenador de Recursos Humanos	Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, comissões, empréstimos, benefícios, etc., preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente, se responsabilizar pelas atividades de descrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Agente Administrativo	Executa serviços de suporte administrativo, financeiro e comercial em diversas áreas. Atende fornecedores e usuários; Trata de documentos diversos.
Operador de Computador	Operar computadores, sistemas, aplicativos, instalar softwares, fazer pequenos reparos no hardware e nos softwares.
Motoqueiro	Realizar serviços de correio e entrega de correspondências diversas; zelar pela manutenção, limpeza e reparos da moto; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Auxiliar Administrativo	Responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos.
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.
Fiscal de Tributos	O Fiscal de Tributos tem a função de lidar com tributos, desde orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais a respeito, até cadastrar e controlar a cobrança desses impostos.
Auditor de Tributos	Exercer atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária, verificando o cumprimento da legislação tributária, orientando, fiscalizando e autuando os contribuintes, visando defender o interesse da Fazenda Pública.
Presidente Pregoeiro	Exercer a coordenação dos trabalhos da equipe de membros da comissão de licitação, realizando o credenciamento dos interessados, recebendo os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, com a abertura dos envelopes das propostas, com o seu exame e a classificação dos proponentes, ordenando de acordo com os valores das proposta; Realiza a condução dos procedimentos relativos à escolha da proposta mais vantajosa, levando em consideração o valor de referência orçado pela Secretaria Solicitante; Destre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Membro da Comissão de Licitação	Tem a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, à habilitação e ao julgamento das licitações, sob a coordenação do presidente.
--	---

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.

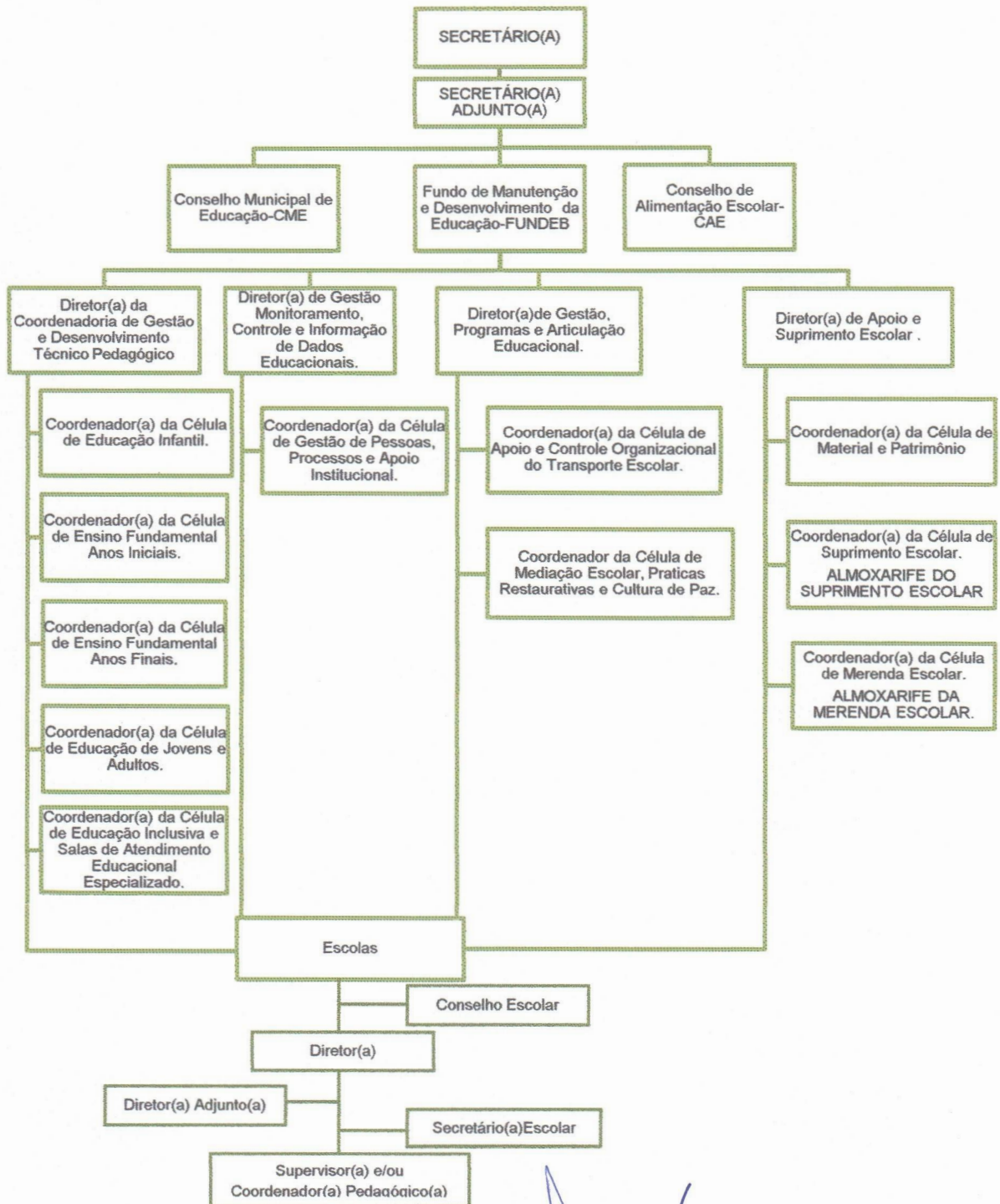
LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO VII
ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO BÁSICA





PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Agente Administrativo	Executa serviços de suporte administrativo e financeiro em diversas áreas. Atende fornecedores, usuários e a população em geral; Tratando de documentos diversos.
Agente Comunitário de Saúde	I -Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
Agente de Vigilância Sanitária	Executar tarefas relativas ao controle da população de vetores, hospedeiros, animais sinantrópicos e/ou peçonhentos e reservatórios de doenças, por meio de protocolos de trabalhos, normas e legislações estabelecidos pela Secretaria de Saúde; Realizar atendimento de denúncias, solicitações, e demandas - inclusive as geradas pelas equipes de Agentes de Combate às Endemias - à critério da chefia com base no risco epidemiológico das diferentes doenças e agravos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuã Pinheiro – CE



vistoriando imóveis, terrenos, áreas verdes, estabelecimentos comerciais, indústrias, depósitos, entre outros, em busca de focos de animais sinantrópicos e/ou peçonhentos e as formas de tratamento e prevenção das mesmas; Fazer o controle mecânico de focos de vetores, animais sinantrópicos e/ou peçonhentos, e o tratamento alternativo, químico ou biológico destas áreas, conforme critérios técnicos; Orientar a população sobre os métodos de prevenção e combate a estes animais e às doenças por eles transmitidas; Realizar levantamento e monitoramento de vetores, hospedeiros, animais sinantrópicos e/ou peçonhentos e reservatórios de doenças no Município; Instalar armadilhas para coleta de espécimes; Coletar amostras de espécimes para identificação em laboratório; Fazer uso de agentes químicos, físicos e biológico, como raticidas, larvicidas, pesticidas para o controle de vetores, entre outros que se fizerem necessários, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletivo, além do uniforme padronizado e identificação adequada, que devem ser utilizados constantemente; Realizar a nebulização com equipamentos pesados acoplados a veículos, equipamentos costais motorizados, pulverizadores manuais costais, e demais equipamentos de nebulização e desinsetização que venham a ser adquiridos; Realizar a preparação dos produtos utilizados; Realizar a limpeza diária dos equipamentos utilizados após a execução das tarefas; Zelar pelos materiais e equipamentos e manter a organização no ambiente de trabalho; Realizar o preenchimento de boletins, fichas de orientações e demais documentos públicos pertinentes aos serviços realizados; Coletar todos os dados necessários para o preenchimento destas fichas, e agendar visitas com imobiliárias e/ou proprietários dos imóveis fechados/abandonados; Solicitar aos munícipes adequações às leis e regulamentos sanitários expedindo termos e notificações referentes à prevenção e controle de zoonoses, preenchendo-os corretamente com todos os dados exigidos nos documentos oficiais e demais que sejam pertinentes e/ou solicitados; Participar de, e executar quando solicitado, atividades educativas, palestras, treinamentos, capacitações e demais ações de educação e mobilização social em vigilância e controle de zoonoses e agravos causados por animais peçonhentos; Comparecer e participar de reuniões, fóruns, oficinas, e demais eventos de atualização, de protocolos, informações, educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuã Pinheiro – CE



	<p>continuada/permanente; Executar a captura de animais domésticos; Executar vacinação em animais; Prestar atendimento a população por meio de telefone ou pessoalmente sobre informações pertinentes aos serviços realizados no setor; Assistir aos animais antes, durante e após as cirurgias de castrações; Realizar a higienização e esterilização dos instrumentais cirúrgicos e demais materiais necessários; Abordar e atender os munícipes de forma educada e cortês, mantendo a ética e a postura profissional; Prestar atendimento às solicitações de esclarecimentos por telefone, email, pessoalmente ou por qualquer outro meio de comunicação; Orientar a população de forma clara e precisa e encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de enfermidades zoonóticas; Dirigir veículos quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.</p>
Agente Epidemiológico	<p>Vistoria de domicílios, terrenos baldios, depósitos e estabelecimentos comerciais. Inspeção de calhas, telhados e caixas d'água. Orientações para o tratamento e prevenção de doenças infecciosas. Aplicação de inseticidas e larvicidas.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos.</p>
Aux. De Enfermagem	<p>Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, Auxiliar na execução dos tratamentos; Aplicar vacinas; Colher material para exames laboratoriais; Ministras medicamentos; Atuar em atendimentos pré e pós-operatórios Zelar pela segurança, higiene, alimentação e conforto do paciente; Fazer, trocar e limpar curativos; Esterilizar materiais Além disso, o auxiliar de enfermagem pode participar também de serviços mais administrativos, como fazer o controle, a contagem e o registro diário dos materiais ambulatoriais utilizados (gesso, seringas, bandagens, agulhas etc.), além de ajudar nos trâmites de rotina relacionados à admissão e alta dos pacientes.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irupuan Pinheiro – CE



ANEXO VIII
QUADRO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGO	QTD	Símbolo e Nível	Vencimento	Representação	TOTAL
Secretário(a)	01	Despadronizada		-	R\$ 5.000,00
Secretário(a) Adjunto(a).	01	DAS 1	R\$ 800,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.200,00
Diretor(a) da Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento Técnico Pedagógico	01	DAS 2	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Diretor(a) de Gestão Monitoramento, Controle e Informação de Dados Educacionais.	01		R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Diretor(a) de Gestão, Programas e Articulação Educacional.	01		R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Diretor(a) de Apoio e Suprimento Escolar.	01		R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Coordenador(a) da Célula de Educação Infantil.	01		DAS 3	R\$ 350,00	R\$ 750,00
Coordenador(a) da Célula de Ensino Fundamental Anos Iniciais.	01	R\$ 350,00		R\$ 750,00	R\$ 1.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Coordenador(a) da Célula de Ensino Fundamental Anos Finais.	01	DAS 3	R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) da Célula de Educação de Jovens e Adultos.	01		R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) da Célula de Gestão de Pessoas, Processos e Apoio Institucional.	01		R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) da Célula de Educação Inclusiva e Salas de Atendimento Educacional Especializado.	01		R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) da Célula de Material e Patrimônio.	01		R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) da Célula de Merenda Escolar. ALMOXARIFE DO SUPRIMENTO ESCOLAR.	01		R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) da Célula de Apoio e Suprimento Escolar – ALMOXARIFE DA MERENDA ESCOLAR.	01		R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Coordenador(a) da Célula de Apoio e Controle Organizacional do Transporte Escolar.	01		R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Coordenador da Célula de Mediação Escolar, Práticas Restaurativas e Cultura de Paz.	01		R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Diretor de Escola Municipal- Nível A	02	OBS. Nível A: Acima de 401 alunos.	R\$ 1.100,00	R\$ 1.700,00	R\$ 2.800,00
Diretor de Escola Municipal- Nível B	04	OBS. Nível B: Entre 301 a 400 alunos.	R\$ 1.000,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.400,00
Diretor de Escola Municipal- Nível C	02	OBS. Nível C: Entre 201 a 300 alunos.	R\$ 960,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.160,00
Diretor de Escola Municipal- Nível D	05	OBS. Nível D: Entre 101 a 200 alunos.	R\$ 950,00	R\$ 700,00	R\$ 1.650,00
Diretor de Escola Municipal- Nível E	-	OBS. Nível E: Abaixo de 101 alunos.	R\$ 900,00	R\$ 600,00	R\$ 1.500,00
Diretor Adjunto de Escola Municipal	01	Despadronizado	R\$ 890,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.290,00
Coordenador Pedagógico de Escola Municipal- Nível A	04	OBS. Nível A: Acima de 401 alunos.	R\$ 1.000,00	R\$ 1.350,00	R\$ 2.350,00
Coordenador Pedagógico de Escola Municipal- Nível B	04	OBS. Nível B: Entre 301 a 400 alunos.	R\$ 900,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.200,00
Coordenador Pedagógico de Escola Municipal- Nível C	02	OBS. Nível C: Entre 201 a 300 alunos.	R\$ 890,00	R\$ 900,00	R\$ 1.790,00
Coordenador Pedagógico de Escola Municipal- Nível D	05	OBS. Nível D: Entre 101 a 200 alunos.	R\$ 880,00	R\$ 690,00	R\$ 1.570,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irupuan Pinheiro – CE



Coordenador Pedagógico de Escola Municipal- Nível E	03	OBS. Nível E: Abaixo de 101 alunos.	R\$ 860,00	R\$ 500,00	R\$ 1.360,00
Secretário Escolar de Escola Municipal - Nível A	03	OBS. Nível A: Acima de 401 alunos.	R\$ 830,00	R\$ 400,00	R\$ 1.230,00
Secretário Escolar de Escola Municipal - Nível B	04	OBS. Nível B: Entre 301 a 400 alunos.	R\$ 820,00	R\$ 300,00	R\$ 1.120,00
Secretário Escolar de Escola Municipal- Nível C	02	OBS. Nível C: Entre 201 a 300 alunos.	R\$ 810,00	R\$ 300,00	R\$ 1.110,00
Professor 100h	71	OBS. SALÁRIO BASE NÍVEL MÉDIO			R\$ 1443,12
Professor de 200h	35	OBS. SALÁRIO BASE NÍVEL MÉDIO			R\$ 2.286,24
Agente Administrativo	15	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Auxiliar de Serviços Gerais	38	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Motorista	01	SALÁRIO BASE R\$ 1.153,00			R\$ 1.153,00
Motorista do Transporte Escolar	10	SALÁRIO BASE R\$ 1.153,00			R\$ 1.153,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Vigia	05	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Nutricionista	01	Despadronizado			R\$ 2.632,00
Psicopedagogo	01	Despadronizado			R\$ 2.673,08

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO IX
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
BÁSICA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a)	É nomeado pelo Prefeito (a) para orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito(a), expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos ao órgão gestor.
Secretário (a) Adjunto	Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário(a) na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário(a), substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos.
Diretor(a) da Coordenadoria de Gestão e Desenvolvimento Técnico Pedagógico	Discute, analisa e sistematiza as ações inerentes ao planejamento, currículo e formação docente. Analisa e atribui aos coordenadores de célula a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos da educação municipal, bem como a proposição de melhorias através de acompanhamento sistemático às instituições e gestores escolares.
Diretor(a) de Gestão, Monitoramento, Controle e Informação de Dados Educacionais.	Monitora os atos e acontecimentos da gestão educacional, relaciona-se com os demais setores da própria secretaria/escolas a fim de informar e informar-se sobre os dados internos e externos. Ter posse das informações de dados educacionais, tornando possível a elaboração de relatórios que sirvam de base para planejamento e implementação de políticas públicas. Adere, monitora, executa e acompanha prestações de contas de sistemas e programas nas esferas: municipal, estadual e federal, dentre outras ações voltadas à melhoria educacional.
Diretor(a) de Gestão, Programas e Articulação Educacional.	Relaciona-se com os demais setores da própria secretaria/escolas, como também da prefeitura e demais secretarias pertencentes a ela. Articula-se com quem se fizer necessário: na adesão, monitoramento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



	execução e prestação de contas de programas municipais, estaduais e federais, dentre outras ações voltadas à melhoria educacional.
Diretor(a) de Apoio e Suprimento Escolar.	Orienta e controla os serviços de almoxarifados. Controla o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue. Zela pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda. Dirige e orienta os registros dos materiais sob guarda nos depósitos de Merenda Escolar e Almoxarifado Geral, acompanhando os registros em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas. Dispõe diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Cadastra fornecedores. Prepara e organiza Solicitação de Documentos para Processos Licitatórios. Providencia documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas. Coordena e controla o trabalho dos Almoxarifes.
Coordenador(a) da Célula de Educação Infantil.	Orienta, articula, discute e acompanha os professores e profissionais, norteado pela Legislação Educacional que rege a Educação Infantil. Acompanha o desenvolvimento das ações nas unidades de ensino e oferece suporte teórico através de acompanhamentos e formações para melhorias constantes da práxis pedagógica; oferece e/ou viabiliza através de parcerias, a formação em serviço para todos os profissionais, bem como deve ter sob sua posse os dados municipais, relacionados ao público atendido. Analisa e propõe ações e programas visando melhoria para esta modalidade de ensino.
Coordenador(a) da Célula de Ensino Fundamental Anos Iniciais.	Orienta, articula, discute e acompanha os professores e profissionais, norteado pela Legislação Educacional que rege a Educação Básica. Acompanha o desenvolvimento das ações nas unidades de ensino e oferece suporte teórico através de acompanhamentos e formações, visando melhorias constantes da práxis pedagógica; oferece e/ou viabiliza através de parcerias, a formação em serviço para todos os profissionais, bem como deve ter sob sua posse os dados municipais, relacionados ao público atendido. Analisa e propõe ações e programas buscando a melhoria dos Indicadores Educacionais.
Coordenador(a) da Célula de Ensino Fundamental Anos Finais.	Orienta, articula, discute e acompanha os professores e profissionais, norteado pela Legislação Educacional que rege a Educação Básica. Acompanha o desenvolvimento das ações nas unidades de ensino e oferece suporte teórico através de acompanhamentos e formações visando melhorias constantes da práxis pedagógica; oferece e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



	<p>viabiliza através de parcerias, a formação em serviço para todos os profissionais, bem como deve ter sob sua posse os dados municipais, relacionados ao público atendido. Analisa e propõe ações e programas buscando a melhoria dos Indicadores Educacionais.</p>
Coordenador(a) da Célula de Educação de Jovens e Adultos.	<p>Orienta, articula, discute e acompanha os professores e profissionais, norteado pela Legislação Educacional que rege a Educação Básica. Acompanha o desenvolvimento das ações nas unidades de ensino e oferece suporte teórico através de acompanhamentos e formações visando melhorias constantes da práxis pedagógica; oferece e/ou viabiliza através de parcerias, a formação em serviço para todos os profissionais, bem como deve ter sob sua posse os dados municipais, relacionados ao público atendido. Analisa e propõe ações e programas buscando a melhoria dos Indicadores Educacionais.</p>
Coordenador(a) da Célula de Gestão de Pessoas, Processos e Apoio Institucional.	<p>Promove a articulação entre as Instituições escolares construindo o diálogo permanente entre SME e escolas, oferece formações em serviço aos Gestores Escolares, desenvolve e acompanha programas e projetos que viabilizam o aprimoramento das políticas públicas que primam pela melhoria do ensino e aprendizagem. Mantém o arquivo permanente da secretaria de Educação organizado e atualizado, bem como busca informações junto ao Setor Pessoal sobre a informação de pessoas e processos.</p>
Coordenador(a) da Célula de Educação Inclusiva e Salas de Atendimento Educacional Especializado.	<p>Manter parceria e promover articulação entre os gestores e demais profissionais da Educação, proporcionar formação de gestores, professores e demais profissionais da Rede Municipal na perspectiva de uma Educação Inclusiva, utilizando-se de momentos coletivos e individuais, para promover à conscientização sobre a necessidade de aprimorar a prática pedagógica em relação ao atendimento educacional especializado. Oferece e viabiliza formações em serviço, planeja programas, ações e projetos que venham de encontro à necessidade de cada unidade de ensino, bem como coordena as ações pedagógicas praticadas em cada Sala de AEE das escolas Municipais.</p>
Coordenador(a) da Célula de Material e Patrimônio.	<p>Coordena, supervisiona e orienta as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e transferência de bens permanentes desta secretaria, bem como orienta e acompanha a realização deste trabalho em cada unidade de ensino a fim de manter sob sua guarda a relação atualizada de todos os bens.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



<p>Coordenador(a) da Célula de Merenda Escolar. ALMOXARIFE DA MERENDA ESCOLAR</p>	<p>Recebe e distribui através de requisição, conforme normas da prefeitura. Orienta e controla os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo. Confere o estoque, examina periodicamente o volume de mercadorias e calcula necessidades futuras. Controla o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue. Organiza o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional. Zela pela conservação dos itens estocando em condições adequadas evitando deterioramento e perda. Faz os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas. Dispõe diariamente de registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Cadastra fornecedores e providencia documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas. Coordena e controla o trabalho do pessoal do almoxarifado da Merenda Escolar.</p>
<p>Coordenador(a) da Célula de Apoio e Suprimento Escolar ALMOXARIFE DO SUPRIMENTO ESCOLAR</p>	<p>Recebe materiais, distribui através de requisição. Orienta e controla os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais. Confere o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras. Controla o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue. Organiza o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional. Zela pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda. Faz os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas. Dispõe diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Cadastra fornecedores. Providencia documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas. Coordena e controla o trabalho do pessoal do almoxarifado.</p>
<p>Coordenador(a) da Célula de Apoio e Controle Organizacional do Transporte Escolar.</p>	<p>Coordena e planeja a execução do Serviço de Transporte Escolar (terceirizado e/ou próprio) da Secretaria Municipal de Educação Básica. Elabora o mapa de rotas e acompanha a execução, mantendo sobre sua posse e atualizada, relação de alunos transportados por rotas e turnos. Acompanha e dar informações aos órgãos fiscalizadores sobre a quilometragem, situação de veículos, valor de rotas e demais informações solicitadas. Acompanha através de relatórios e laudos, emitidos por equipe de mecânicos da prefeitura, a situação física dos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



	<p>veículos da frota do Transporte Escolar. Atende pais e/ou responsáveis que busquem informações sobre os alunos transportados ou a serem transportados, fazendo estudo in loco, sobre a viabilidade de novas rotas.</p>
<p>Coordenador da Célula de Mediação Escolar, Práticas Restaurativas e Cultura de Paz.</p>	<p>Responsável pela articulação, implementação, capacitação interna, fortalecimento e acompanhamento das ações referentes à implantação da Mediação Escolar; Atribui-se a este profissional a responsabilidade de desenvolver ações que tenham o objetivo de prevenir a violência e promover a resolução pacífica dos conflitos escolares visando a criação de um ambiente seguro e propício ao crescimento intelectual, humano e social dos atores envolvidos no processo educacional, sejam eles alunos, professores ou gestores. Incentivar metodologias para fortalecer ações baseadas nos princípios da justiça restaurativa, voltadas para a solução pacífica e positiva de conflitos, prevenção à violência e desenvolvimento de uma cultura de paz nos âmbitos institucional e escolar.</p>
<p>Diretor de Escola Municipal</p>	<p>São atribuições desse profissional, cuidar das finanças da escola; Prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola esteja limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.</p>
<p>Diretor Adjunto de Escola Municipal</p>	<p>Tem como principais atribuições auxiliar o Diretor(a) na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Diretor(a), substituir automática e eventualmente o Diretor em suas ausências impedimentos ou afastamentos.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Coordenador Pedagógico de Escola Municipal	Esse profissional tem a função principal de articular e manter todos os atores do processo de aprendizagem em torno do grande objetivo: colocar o projeto pedagógico proposto em prática. Auxilia o Diretor(a) nas necessidades de administração da escolar.
Secretário Escolar de Escola Municipal	É o profissional responsável por atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão. Um Secretário Escolar operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do serviço escolar dos estudantes, entre outras.
Professor	Ministrar aulas para alunos, conforme sua formação e especialização didática; participa de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação Básica; elabora o Plano de Aula, Calendário, participando de jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participa de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação Básica e outras, atende pais, alunos e comunidade em geral.
Agente Administrativo	Executa serviços de suporte administrativo e financeiro em diversas áreas. Atende fornecedores, usuários e a população em geral; Tratando de documentos diversos.
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
Motorista	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada;
Motorista do Transporte Escolar	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte escolar, de interesse das escolas e da Secretaria Municipal de Educação Básica; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada;
Vigia	Atua no controle de acesso de 26 serviços, colaboradores, prestadores de serviços, veículos, caminhões e equipamentos. Realiza vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências.
Nutricionista	Acompanha a aquisição dos alimentos, a preparação das refeições e sua distribuição aos alunos; faz testes de aceitabilidade das refeições com os estudantes; zela pelo controle higiênico-sanitário das cozinhas e dos refeitórios; fazer a avaliação nutricional de todos os alunos da rede de ensino; ajuda na elaboração do edital de compras dos produtos que serão usados na alimentação escolar; forma mão-de-obra especializada no preparo das refeições; promove a educação nutricional; e, ainda, desenvolve projetos e pesquisas.
Psicopedagogo	Assessoria e esclarece a escola a respeito de diversos aspectos do processo de ensino-aprendizagem e tem uma atuação preventiva; contribui no esclarecimento de dificuldades de aprendizagem que



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



não têm como causa apenas deficiências do aluno, mas que são consequências de problemas escolares. Seu papel é analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição. Propõe e auxilia no desenvolvimento de projetos favoráveis às mudanças educacionais, visando evitar processos que conduzam às dificuldades da construção do conhecimento.

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-CE, 28 de fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal

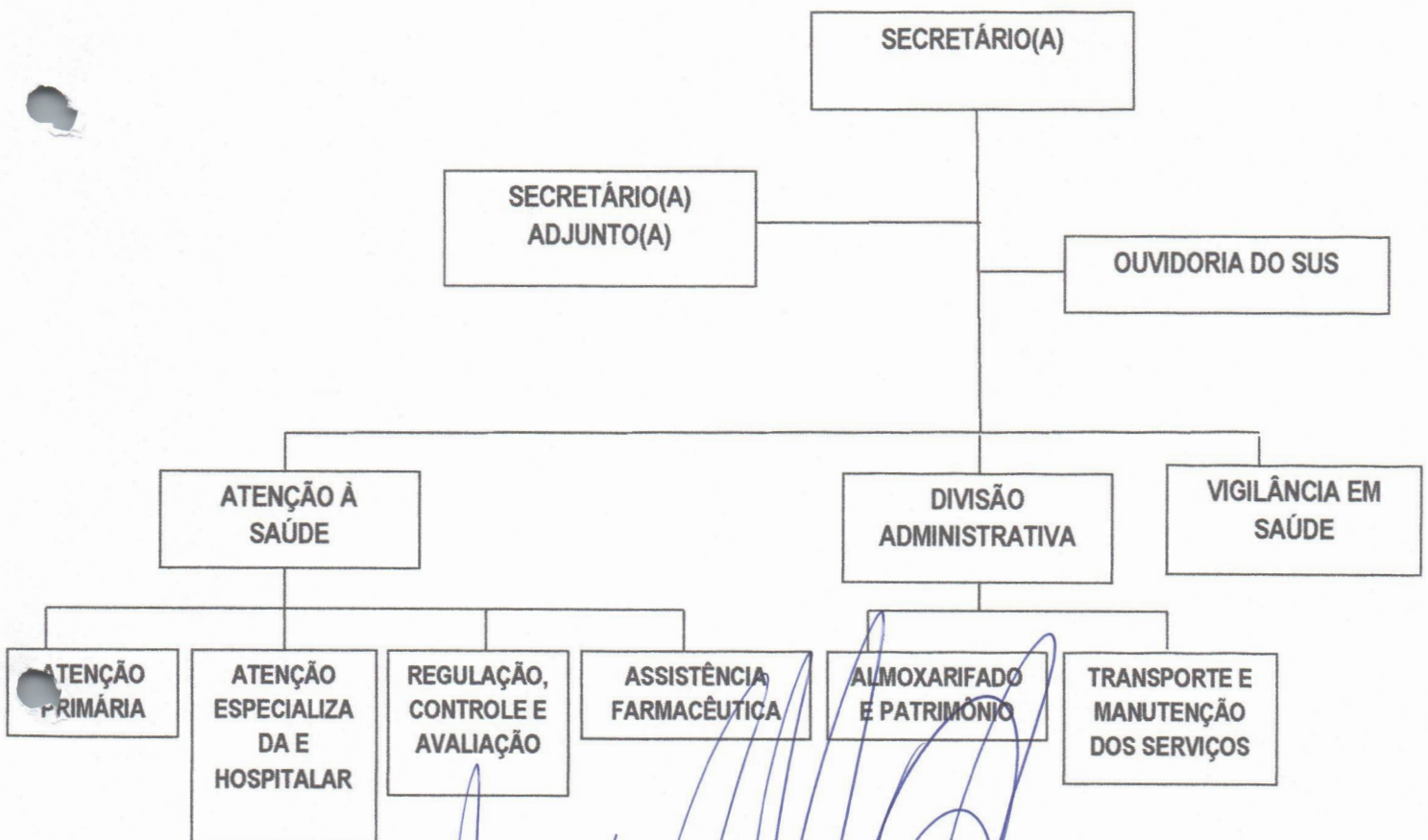


PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO X

ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO XI

QUADRO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUAN T.	SÍMBOLO e NÍVEL	VENCIMEN TO	REPRESENT AÇÃO	TOTAL
Secretário(a)	01	Despadronizada			R\$ 5.000,00
Secretário(a) Adjunto	01	DAS-1			R\$ 2.200,00
Coord. da Atenção Básica	01	Despadronizada	R\$1.950,00	R\$1.050,00	R\$ 3.000,00
Coord. da Saúde Bucal	01	Despadronizada	R\$1.950,00	R\$1.050,00	R\$ 3.000,00
Orientador(a) de Apoio Institucional	01	DAS-3	R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Diretor(a) Geral Hospital Municipal São Bernardo	01	Despadronizada	R\$1.950,00	R\$1.050,00	R\$ 3.000,00
Coord. da Equipe do Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Primária	01	Despadronizada	R\$1.950,00	R\$1.050,00	R\$ 3.000,00
Aux. Serv. Gerais	25	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Motorista - Categoria D	01	SALÁRIO BASE R\$ 1.153,00			R\$ 1.153,00
Agente de Vigilância Sanitária	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Atendente de Consultório Dentário	05	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Agente Epidemiológico	05	SALARIO BASE R\$ 1.400,00			R\$ 1.400,00
Auxiliar Administrativo	08	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Agente de Vigilância Sanitária	02	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Cirurgião dentista	05	SALARIO BASE R\$ 2.600,40			R\$ 2.600,40
Aux. De Enfermagem	24	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
 Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
 FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com



Dep. Irapuã Pinheiro – CE

Téc. De Enfermagem	07	SALARIO BASE R\$ 1.079,00			R\$ 1.079,00
Farmacêutico	01	SALARIO BASE R\$ 1.709,00			R\$ 1.709,00
Médico Plantonista***	05	**Plantão Médico 24 hs = R\$ 1.300,00; **Plantão Médico Final de Semana = R\$ 1.700,00			
Agente Administrativo	06	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Enfermeiro(a)	07	SALARIO BASE R\$ 1.950,00			R\$ 1.950,00
Médico(a) UBS	03	SALARIO BASE R\$ 3.000,00			R\$ 3.000,00
Téc. Em Radiologia	01	SALARIO BASE R\$ 1.526,00			R\$ 1.526,00
Motoqueiro	02	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Vigia	04	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Téc. Em Economia Doméstica	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Motorista	11	SALARIO BASE R\$ 1.153,00			R\$ 1.153,00
Motorista Categoria B (Primeiros socorros)	01	SALARIO BASE R\$ 1.153,00			R\$ 1.153,00
Agente Comunitário de Saúde	13	SALARIO BASE R\$ 1.400,00			R\$ R\$ 1.400,00
Enfermeiro(a) Plantonista	03	**Plantão 24 hs = R\$ 250,00; **Plantão Final de Semana = R\$ 300,00			
Bioquímico	01	SALARIO BASE R\$ 1.130,00	-	-	R\$ 1.130,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Nutricionista	01	SALARIO BASE R\$ 2.632,00			R\$ 2.632,00
Psicólogo	01	SALARIO BASE R\$ 2.400,00			R\$ 2.400,00
Fisioterapeuta	03	SALARIO BASE R\$ 2.039,00			R\$ 2.039,00
Auxiliar em Radiologia	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Ouvidor do SUS	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.


LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO XII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Secretário (a)	É nomeado pelo prefeito (a) para orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e os decretos do Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos ao órgão gestor.
Secretário (a) Adjunto	Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário (a) na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário (a); substituir automática e eventualmente o Secretário (a) em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.
Coord. da Atenção Básica	Realizar acompanhamento periódico e sistemático das ESF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família
Coord. de Saúde Bucal	Organizar e implantar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas; avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal; avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde, Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



	<p>diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.</p>
Orientador(a) de Apoio Institucional	<p>Estimular a criação de espaços coletivos, por meio de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre os sujeitos; reconhecer as relações de poder, afeto e a circulação de conhecimentos propiciando a viabilização dos projetos pactuados pelos atores institucionais e sociais; mediar junto ao grupo a construção de objetivos comuns e a pactuação de compromissos e contratos; trazer para o trabalho de coordenação, planejamento e supervisão os processos de qualificação das ações institucionais; propiciar que os grupos possam exercer a crítica e, em última instância, que os profissionais de saúde sejam capazes de atuar com base em novos referenciais, contribuindo para melhorar a qualidade da gestão no SUS.</p>
Diretor(a) Geral Hospital Municipal São Bernardo	<p>Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos. Controlar os recursos humanos, escala de médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem, controlar e coordenar os recursos de materiais.</p>
Aux. Serv. Gerais	<p>Limpar e arrumar as dependências e instalações dos órgãos públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.</p>
Ouvidor (a) do SUS	<p>Profissional responsável por receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS</p>
Motorista D	<p>Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



	<p>condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.</p>
Agente de Vigilância Sanitária	<p>Executar, sob supervisão, as tarefas relativas ao controle da população de vetores e reservatórios de doenças, envolvendo uso de agentes químicos, físicos e biológicos; executar a captura de animais domésticos, cuidando de animais sob a guarda da SMS; participar das atividades educativas em vigilância e executar vacinações em animais; dirigir veículos oficiais e usar uniforme quando determinado.</p>
Atendente de Consultório Dentário	<p>Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; - Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; - Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Bioquímico	Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicas destinados as análise clínicas, biológicas análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc; Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.
Cirurgião dentista	Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.
Coord. do Núcleo de Apoio Atenção Básica	Atuar de forma a ser o facilitador da interação das equipes Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho; Realizar a pactuação da agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família; Proceder a organização das reuniões diárias das equipes; Colaborar e intermediar discussões e priorização das situações de risco do território, visando o acolhimento dos usuários; Promover a discussão do plano de trabalho com Equipe NASF, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, instituições parceiras; Estabelecer o monitoramento da produção com discussão



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



	contextualizada; Produzir a avaliação, em conjunto com as ESF.
Enfermeiro(a)	Prestar assistência ao paciente, coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade
Enfermeiro(a) Plantonista	Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em pacientes idosos, adultos, mulheres, adolescentes e crianças; Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade; Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente em situação de urgência/emergência; Realizar o transporte intra e extra hospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.
Farmacêutico	Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos, coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.
Fisioterapeuta	Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar



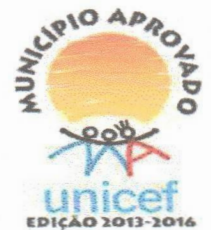
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



	<p>programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.</p>
Médico Plantonista***	<p>Responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências.</p>
Médico(a)	<p>Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.</p>
Motoqueiro	<p>Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada;</p>
Motorista ANI	<p>Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada;</p>
Motorista Categoria B	<p>Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Motorista Categoria B (Primeiros socorros)	Transportar pacientes ou servidores do município, auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais, dirigir o automóvel e cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos.
Nutricionista	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos.
Psicólogo	Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) de munícipes, em especial aqueles vinculados a programas sociais; participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município, emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; prestar atendimento ao Conselho Tutelar; elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; e, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
Téc. De Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



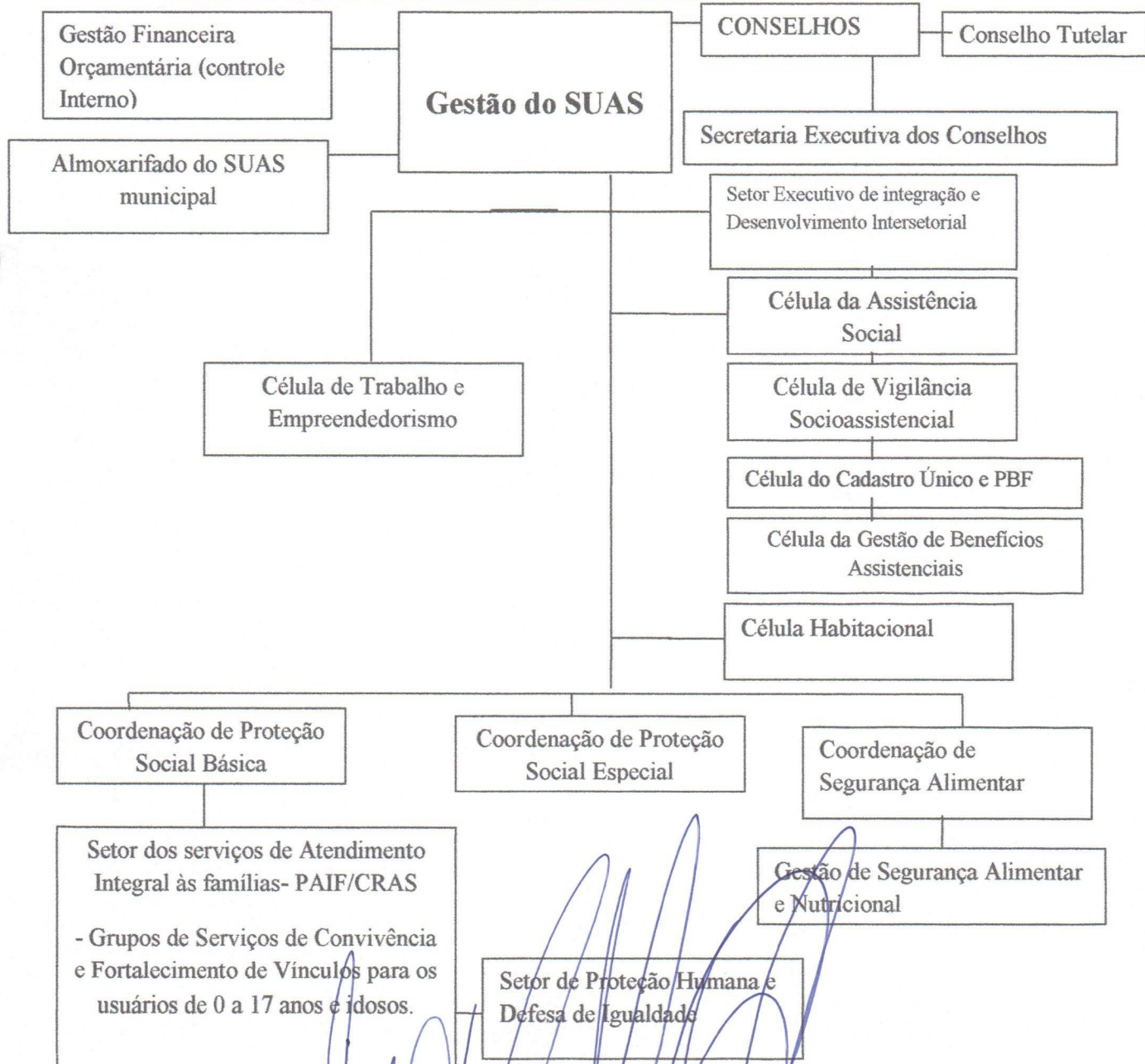
	Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.
Téc. De Radiologia C	Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; processar imagens e/ou gráficos; planejar atendimento; organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; operar equipamentos; prepara paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalhar com biossegurança.
Téc. Em Economia Doméstica	Colaborar no desenvolvimento de planos, programas, pesquisas e experimentação das atividades que visam modificar hábitos de caráter econômico, social, educativo e de saúde. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Téc. Em Radiologia E	Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; processar imagens e/ou gráficos; planejar atendimento; organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; operar equipamentos; prepara paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalhar com biossegurança.
Vigia	Atua no controle de acesso de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, veículos, caminhões e equipamentos. Realiza vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências.

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



ANEXO XIII
ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E EMPREENDEDORISMO.



Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irupuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irupuan Pinheiro – CE



ANEXO XIV

**QUADRO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E EMPREENDEDORISMO.**

CARGO	QTD	Símbolo e Nível	Vencimento	Representação	TOTAL
Secretário (a)	01	Despadronizada	-	-	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	DAS-1	R\$ 800,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.200,00
Diretor de Assistência Social	01	Despadronizada	R\$ 937,00	R\$ 663,00	R\$ 1.600,00
Diretor de Trabalho e Empreendedorismo	01	Despadronizada	R\$ 937,00	R\$ 663,00	R\$ 1.600,00
Coordenador de Trabalho e Empreendedorismo	01	DAS 2	R\$400,00	R\$800,00	R\$ 1.200,00
Secretario Executivo de Integração e Desenvolvimento Intersetorial	01	DAS 2	R\$400,00	R\$800,00	R\$ 1.200,00
Agente de Desenvolvimento	01	DAS-3	R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Diretor do Núcleo de serviço de atendimento Integral à família- PAIF/CRAS	01	Despadronizada	R\$ 700,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irupuan Pinheiro – CE



Coordenador Executivo dos Conselhos municipais da Assistência Social	01	DAS-3	R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Almojarife do SUAS Municipal	01	DAS-3	R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Diretor do Cadastro Único e Gestor do Programa Bolsa Família	01	Despadronizada	R\$ 937,00	R\$ 663,00	R\$ 1.600,00
Coordenador da Proteção Social Básica	01	DAS-3	R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Coordenador da Proteção Especial Social	01	DAS-3	R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Coordenador de Segurança Alimentar	01	DAS-3	R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Gerente da Cédula de Geração de Trabalho	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Gerente da Cédula de Empreendedorismo	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Gerente da Cédula de Benefícios Eventuais	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Gerente da Cédula Habitacional	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irupuan Pinheiro – CE



Gerente da Cédula de Vigilância Socioassistencial	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Gerente da Cédula de Proteção Humana e Defesa da Igualdade	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Entrevistador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Digitador/Cadastrador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Orientador Social dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Facilitador dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV	02	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Visitador do Programa Criança Feliz	05	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Supervisor do Programa Criança Feliz	05	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
CARGO	QUANTIDADE	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Cozinheiro	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Motorista	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irupuan Pinheiro – CE



Auxiliar de Serviços Gerais	04	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Agente Administrativo	03	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Assistente Social	02	R\$ 2.400,00	-	-	R\$ 2.400,00
Psicólogo	01	R\$ 2.400,00	-	-	R\$ 2.400,00
Terapeuta Ocupacional	01	R\$ 2.400,00	-	-	R\$ 2.400,00

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irupuan Pinheiro-Ce/ 28 de fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irupuan Pinheiro – CE



ANEXO XV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E EMPREENDEDORISMO.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a)	É nomeado pelo prefeito (a) para orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e os decretos do Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos ao órgão gestor.
Secretário (a) Adjunto	Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário (a) na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário (a); substituir automática e eventualmente o Secretário (a) em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.
Diretor de Assistência Social	Promover a descentralização da política de Assistência social por meio do fortalecimento da relação entre as entidades sociais; Participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social; Fomentar a melhoria contínua dos serviços; Estimular e incentivar a participação da comunidade e as organizações do terceiro setor nos programas desenvolvidos pela PAS (Política de Assistência Social).
Diretor de Trabalho e Empreendedorismo	É o responsável por acompanhar diretamente os empreendedores local, buscando implementar novos negócios ou mudanças em empresas já existentes. Além de estar relacionado com a criação de empresas ou produtos novos. Buscar cursos profissionalizantes e novas oportunidades para a geração de emprego e renda no Município.
Coordenador de Trabalho e Empreendedorismo	Auxilia diretamente o diretor de Trabalho e Empreendedorismo, com o objetivo de identificar oportunidades e buscar os recursos para aprimorar negócios existentes e criação de novas empresas.
Secretario Executivo de Integração e Desenvolvimento Intersetorial	Tem como suas funções principais: O controle da agenda e dos compromissos do executivo; Despacho e conferência de documentos da gestão da Assistência Social; A organização de arquivos internos e um auxílio direto aos setores que compõem a política mencionada.
Agente de Desenvolvimento	Dentre as funções na atuação dos agentes, as principais é a articulação as ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, a fim de auxiliar o processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuã Pinheiro – CE



Diretor do Núcleo de serviço de atendimento Integral à família- PAIF/CRAS	Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva da família, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos. Além de prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
Secretário Executivo dos Conselhos municipais da Assistência Social	É o técnico responsável pelos órgãos que reúne representantes do governo e da sociedade civil para discutir, estabelecer normas e fiscalizar a prestação de serviços sociais públicos e privados no Município, agendando e realizando reuniões periódicas e discussões específicas a cada conselho.
Almozarife do SUAS Municipal	Receber materiais, distribuí-los através de requisição e contratá-los, conforme as normas estabelecidas; Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
Diretor do Cadastro Único e Gestor do Programa Bolsa Família	Gestão do CadÚnico e do PBF, com organização e manutenção de dados nos respectivos sistemas; realiza a Intersetorialidade entre Saúde, Educação e Assistência e entre Município, Estado e Federação.
Coordenador da Proteção Social Básica	É sob sua responsabilidade as atribuições de coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visam prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
Coordenador da Proteção Especial Social	É responsável por coordenar os serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.
Coordenador de Segurança Alimentar	Fica sob sua responsabilidade a área de segurança alimentar e qualidade dos alimentos, através de orientação nas boas práticas de manipulação de alimentos e educação alimentar, além de gerir as ações da Cozinha Comunitária.
Gerente da Cédula de Trabalho e Empreendedorismo	Responsável por planejar, organizar, controlar e assessorar na área do Trabalho e Empreendedorismo, junto ao diretor e coordenador traçando estratégias, estabelecendo metas, entre outras tarefas pertinentes ao seu setor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irupuan Pinheiro – CE



Gerente da Cédula de Benefícios Assistenciais	Responsável pela publicização dos critérios de concessão, avaliação, concessão de benefícios e organização da documentação necessária.
Gerente da Cédula Habitacional	Responsável pelo cadastro-reserva de famílias sem unidade habitacional; responsável pela elaboração e execução do projeto técnico-social.
Gerente da Cédula de Vigilância Socioassistencial	Vinculada à gestão do SUAS, tem dever de produzir e sistematizar as informações territorializadas sobre a vulnerabilidade incidente sobre as famílias em situação de risco social.
Gerente da Cédula de Proteção Humana e Defesa da Igualdade	Dentre suas funções, estar a busca de garantir os direitos naturais que são essenciais à pessoa humana, baseados na dignidade e liberdade, e são norteados por alguns princípios morais universais como, o respeito da vida, a liberdade, a justiça, e a igualdade. Passando a serem reconhecidos juntamente com os direitos civis, políticos e humanos.
Cozinheiro	Responsável pelos trabalhos de cozinha e copa; prepara dietas e refeições de acordo com cardápios, etc;
Motorista	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada;
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
Agente Administrativo	Executa serviços de suporte administrativo, financeiro e comercial em diversas áreas. Atende fornecedores e usuários; Trata de documentos diversos;
Assistente Social	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional;
Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
Terapeuta Ocupacional	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Entrevistador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	O profissional irá consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online.
Digitador/Cadastrador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Dentre suas funções irá desempenhar atividades de digitação de dados para inclusão e atualização de famílias no Cadastro Único do Governo.
Orientador Social dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV	Esse profissional atua na área educacional com o objetivo de fazer um trabalho educativo e social com as crianças, adolescentes, jovens, idosos e suas famílias. Bem como recepcionar e ofertar informações às famílias destes usuários.
Facilitador dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV	Responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras.
Visitador do Programa Criança Feliz	É o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar às famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor.
Supervisor do Programa Criança Feliz	É o profissional responsável por acompanhar, planejar e supervisionar toda a equipe do Programa Criança Feliz, realizando orientações e reflexões, de forma a coordenar as ações.

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal

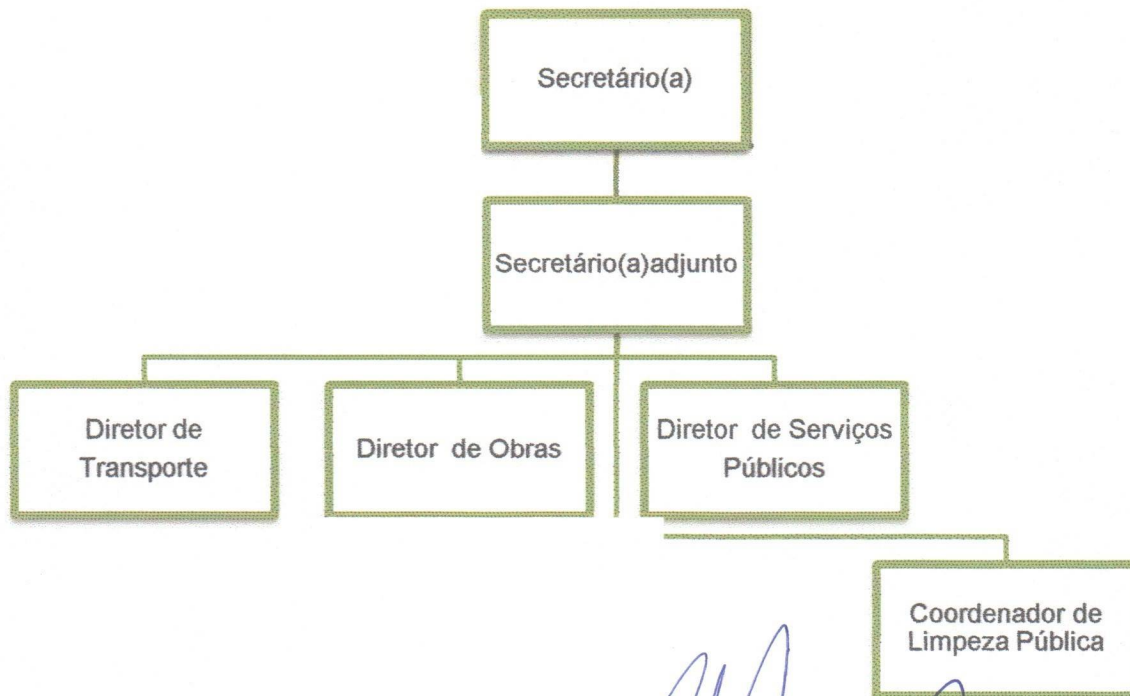


PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO XVI

ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES.



Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuã Pinheiro – CE



ANEXO XVII

**QUADRO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS
PÚBLICOS E TRANSPORTES.**

CARGO	QTD	Símbolo e Nível	Vencimento	Representação	TOTAL
Secretário (a)	01	Despadronizada	-	-	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	DAS-1	R\$ 800,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.200,00
Diretor de Transportes	01	DAS-2	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Diretor de Obras	01	DAS-2	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Coordenador de Limpeza	01	DAS-3	R\$ 350,00	R\$ 750,00	R\$ 1.100,00
Diretor de Serviços Públicos	01	DAS-2	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Motorista	01	SALÁRIO BASE R\$1.153,00			R\$1.153,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Agente Administrativo	03	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Operador de Maquinas Pesadas	05	Despadronizada			R\$ 1.888,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Vigia	04	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Gari	27	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Motoqueiro	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Borracheiro	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Pintor	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Eletricista Veicular	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Eletricista Predial	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.


LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO XVIII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,
SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a)	É nomeado pelo prefeito (a) para orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e os decretos do Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos ao órgão gestor.
Secretário (a) Adjunto	Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário (a) na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário (a); substituir automática e eventualmente o Secretário (a) em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.
Diretor de Transportes	É o profissional responsável por atuar com a gestão de equipe e com a rotina de operação de transporte. Se responsabiliza pela elaboração de estratégia, negociação, implantação de procedimento, melhoria no processo de recebimento, expedição, distribuição, coleta, entrega, ocorrência na área de transportes.
Diretor de Obras	O Diretor de Obra tem a função de monitorar as tarefas e fazer a correção, é aqui a onde o Diretor de obra avalia as qualidades de cada elemento de sua equipe, e controlar a execução das tarefas segundo o que foi planejado, controlar o custos e os equipamentos, nesta etapa é necessário o Diretor de obras ter noções elementares de todas áreas de conhecimento ao longo do ciclo de vida do projeto ou da obra, para ter um produto final com qualidade desejada.
Coordenador de Limpeza	Coordenar a Coleta simples ou seletiva, com recursos próprios ou contratados dos resíduos sólidos de qualquer natureza em todos os locais públicos do Município incluindo entulhos; Coordenar as atividades de varrição, conservação e asseio de todas as vias e logradouros do Município, incluindo mercados, feiras, praças, jardins, cemitérios e evento de acesso público; Coordenar as atividades de capina, raspagem, roçada, pintura de meio fio, bem como o seu correto acondicionamento e coleta dos respectivos resíduos; Coordenar estudos para melhoria da limpeza pública, objetivando a racionalização das rotas de redução de custos; Supervisionar o planejamento de instalação de lixeiras públicas e container tornando mais eficiente a limpeza e a coleta; Supervisionar a participação, em conjunto com outros órgãos da Prefeitura Municipal, da elaboração de campanhas educativas e de conscientização; Manter intrínseco relacionamento com os demais setores da Administração Municipal e, em particular com os outros órgãos da Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Transportes, objetivando a geração de sinergia entre os setores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



	Desempenhar outras atividades inerentes e correlatas as suas competências atribuições, bem como aquelas solicitadas pelo Secretario de Obras, Serviços Públicos e Transportes.
Diretor de Serviços Públicos	Coordenar a fiscalização de posturas em geral e de políticas administrativas a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da administração; Coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de transito no âmbito municipal; Coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do transito de veiculo, pedestre, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; Coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; Coordenar a coleta de dados estáticos e elaboração de estudos sobre acidentes de transito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de policia ostensivas de transito as diretrizes para o policiamento ostensivo de transito; Executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; Elaborar convênios e contratos, com as pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos
Motorista	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada;
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações dos órgãos públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.
Agente Administrativo	Executa serviços de suporte administrativo e financeiro em diversas áreas. Atende fornecedores, usuários e a população em geral; Tratando de documentos diversos.
Operador de Maquinas Pesadas	Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, moto-niveladoras, retro-escavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
Vigia	Atua no controle de acesso de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, veículos, caminhões e equipamentos. Realiza vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências.
Gari	O garir é responsável pela limpeza pública, desde varrimento de ruas até a coleta de residues, lixo orgânico, lixo reciclável e bota – fora, limpeza das bocas de lobos, Campinas e correços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Motoqueiro	E o profissional responsável por prestar serviços de transporte de mercadorias para pessoas e empresas. Um motoqueiro pode transportar diferentes tipos de materiais, como comida, mercadorias, documentos, cheques, dinheiro, e etc.
Borracheiro	É o profissional responsável por fazer serviços automotivos, realizando a manutenção de carros, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos. Conserta partes avaliadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir as condições de uso dos mesmo. Reparar a borracharia de caminhões e carros ou qualquer outro veículo automotivo, fazer a troca de pneus e rodas, fazendo o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, prestando socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas rodas, visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene.
Pintor	A pintura refere-se genericamente à técnica de aplicar pigmento em forma pastosa, líquida ou em pó a uma superfície, a fim de colori-la, atribuindo-lhe matizes, tons e texturas. Em um sentido mais específico, é a arte de pintar uma superfície, tais como papel, tela, ou uma parede (pintura mural ou a frescos).
Eletricista Veicular	Instalar, inspecionar e reparar Instalações elétricas de veículos operar com equipamentos de som de veículo, planejar, instalar e retirar alto falante. Irá executar manutenção elétrica, preventive e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, em perfeitas condições de funcionamento. Proceder a conservação de aparelhagem eletrônica de veículos, realizando pequenos consertos; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reler, reguladores de tensão, instrumentos de painel e cumuladores. Fazer e consertar Instalações elétricas em veículos automotores, providenciar o suprimento de materias e peças necessárias e execução dos serviços.
Eletricista Predial	É o profissional responsável por instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônicos. Irá atuar no setor de obras, realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor. Instalar, reparar e substituir tomadas, fios, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, torneiras elétricas, reatores, lâmpadas resistências, chuveiros, refletores em quadras esportivas, fusíveis, para - raios, bomba elétrica, efetuar manutenção elétrica em avenidas, praças e semáforos, fazendo a troca de lâmpadas, reatores e fiação, proporcionando maior conforto e segurança a comunidade.

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.


LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal

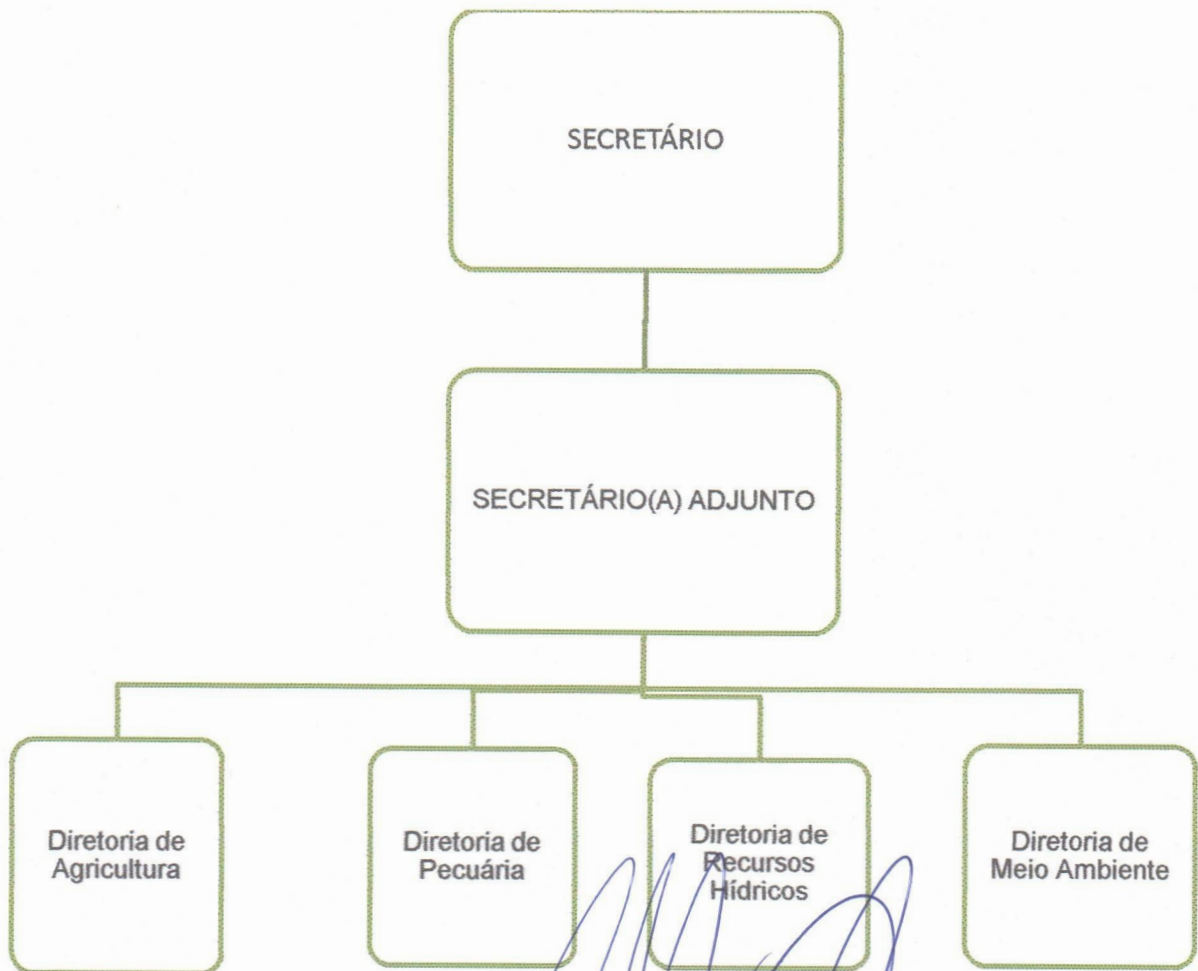


PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE

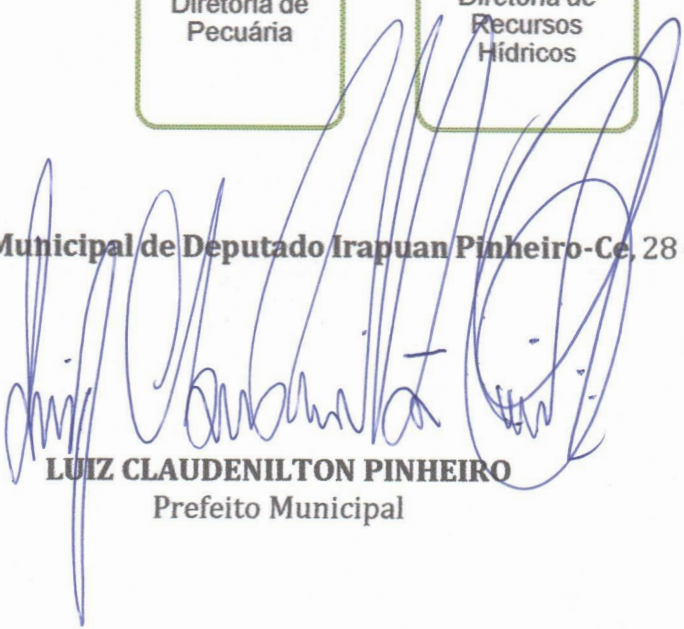


ANEXO XIX

**ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE.**



Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.


LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irupuan Pinheiro – CE



ANEXO XX

**QUADRO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE.**

CARGO	QTD	Símbolo e Nível	Vencimento	Representação	TOTAL
Secretário (a)	01	Despadronizada	-	-	R\$ 5.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	DAS-1	R\$ 800,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.200,00
Diretoria de Agricultura	01	DAS-2	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Diretoria de Pecuária	01	DAS-2	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Diretoria de Meio Ambiente	01	DAS-2	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Diretoria de Recursos Hídricos	01	DAS-2	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Técnico Agrícola	13	SALÁRIO BASE R\$ 1.500,12			R\$ 1.500,12
Auxiliar de Serviços Gerais	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Agente Administrativo	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Médico Veterinário (20horas)	01	SALÁRIO BASE R\$ 1.709,64			R\$ 1.709,64

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irupuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.


LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO XXI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a)	É nomeado pelo prefeito (a) para orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e os decretos do Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos ao órgão gestor.
Secretário (a) Adjunto	Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário (a) na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário (a); substituir automática e eventualmente o Secretário (a) em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.
Diretoria de Agricultura	Responsável pela formulação e implantação das políticas públicas para o desenvolvimento da atividade agrícola do município, articulando, promovendo e executando programas de cooperação com outros órgãos municipais e com organismos estaduais e federais, públicos ou privados. São ainda de competência deste setor: Desenvolver e acompanhar programas de governo voltados para a produção de produtos agrícolas, além de acompanhar projetos para a cadeia produtiva. /-----
Diretoria de Pecuária	Responsável pelo planejamento de ações e políticas públicas municipais para o desenvolvimento da cadeia produtiva do leite, tem como principal papel acompanhar programas de governo a nível municipal, estadual e federal. A diretoria de pecuária é responsável também por programas como o de Inseminação Artificial, eventos culturais como a Vaquejada, dentre outros.
Diretoria de Meio Ambiente	Responsável pelo planejamento de ações e políticas públicas municipais de meio ambiente, tem como principal papel acompanhar programas de governo a nível municipal, estadual e federal. A diretoria de meio ambiente é responsável também pela implantação da política nacional dos resíduos sólidos urbanos, pela política de educação ambiental e por autorizar licenças ambientais, anuências e demais documentos.
Diretoria de Recursos Hídricos	Responsável pelo planejamento de ações e políticas públicas municipais para o manutenção dos recursos hídricos e fomento do armazenamento de água, tem como principal papel acompanhar programas de governo a nível municipal, estadual e federal. Elaborar projetos voltados para o abastecimento para a produção e sobrevivência no meio rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



Médico Veterinário	È o responsável por consultas, exames, diagnósticos e pequenas e grandes cirurgias. Acompanha também o Serviço de Inspeção Municipal necessário ao desenvolvimento e ao comercio dos produtos de origem animal dentro do município.
Técnico Agrícola	Auxilia os produtores rurais oferecendo ajuda técnica para desenvolverem sua produção. Prepara o solo, plantio, combate a pragas e colheita. Faz análise para verificar possíveis pontos que devem ser melhorados na produção e aplica soluções pontuais.
Agente Administrativo	Executa serviços de suporte administrativo e financeiro em diversas áreas. Atende fornecedores, usuários e a população em geral; Tratando de documentos diversos.
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações dos órgãos públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal

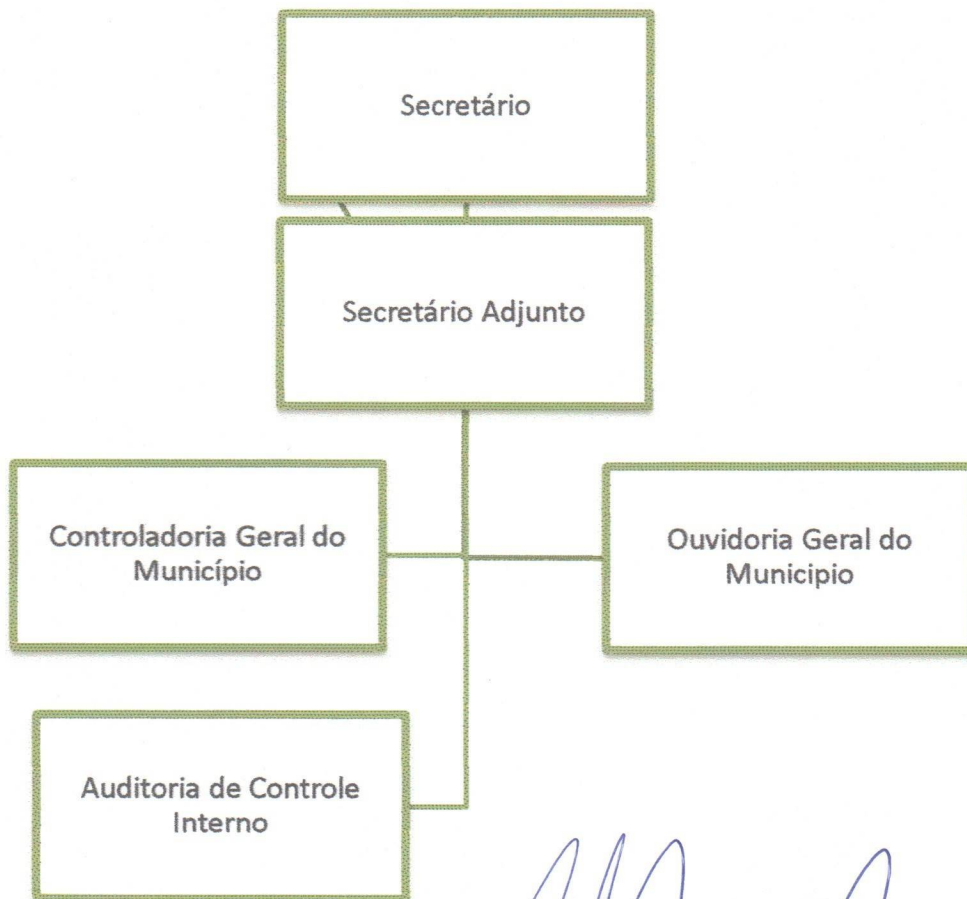


PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO XXII

**ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTROLADORIA E OUVIDORIA**



Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro - Ce, 28 de fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE

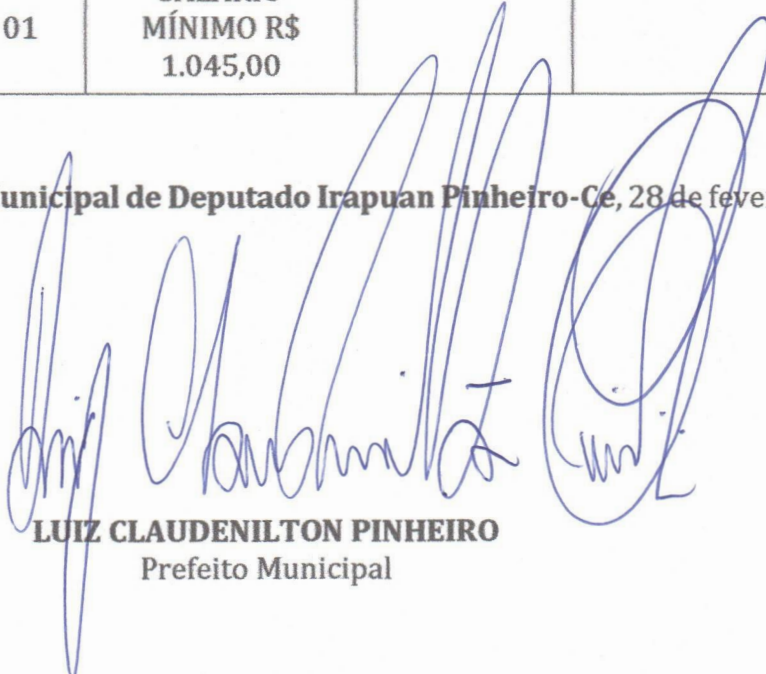


ANEXO XXIII

**QUADRO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E
OUVIDORIA**

CARGO	QTD	Símbolo e Nível	Vencimento	Representação	TOTAL
Secretário	01	despadronizado	-	-	R\$ 5.000,00
Controlador (a) Geral do Município	01	despadronizado	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.000,00
Ouvidor (a) Geral do Município	01	despadronizado	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.000,00
Secretário (a) Adjunto	01	DAS-1	R\$ 800,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.200,00
Auditor (a) de Controle Interno	01	SALÁRIO BASE R\$ 2.800,00	-	-	R\$ 2.800,00
Agente Administrativo	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	SALARIO MÍNIMO R\$ 1.045,00			R\$ 1.045,00

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.


LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



ANEXO XXIV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTROLADORIA E OUVIDORIA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a)	É nomeado pelo prefeito (a) para orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e os decretos do Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos relativos ao órgão gestor.
Secretário (a) Adjunto	Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário (a) na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário (a); substituir automática e eventualmente o Secretário (a) em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.
Controlador (a) Geral do Município	É nomeado pelo prefeito (a) para orientar, coordenar e examinar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município; Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; Examinar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal; Examinar o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Examinar a Programação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações setoriais no âmbito do Governo Municipal; Propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes; Acompanhar e avaliar a execução orçamentária anual do Poder Executivo, bem como a compatibilidade da proposta orçamentária anual, com as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual; Examinar a elaboração do relatório concernente à avaliação da execução da lei orçamentária anual, bem como examinar e avaliar o cumprimento dos limites constitucionais de aplicação de recursos orçamentários; Examinar o cumprimento de considerações e ressalvas apresentadas quando da elaboração do orçamento; Examinar os saldos orçamentários das dotações, devidamente aprovadas na lei de orçamento; Acompanhar audiências públicas, relativas à elaboração do orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



	<p>Acompanhar os prazos de elaboração orçamentária; Examinar a correta utilização dos saldos orçamentários, observando o princípio da anualidade; Examinar o limite de utilização dos créditos adicionais; Acompanhar o saldo financeiro do numerário disponível em conta corrente da Prefeitura; Examinar a disponibilidade dos valores em caixa; Acompanhar a implantação do quadro de cotas, adequando o sistema orçamentário ao sistema financeiro, em atendimento à Lei Federal 4.320/64; Examinar as reservas financeiras e orçamentárias no quadro de cotas; Examinar a correta aplicação do fluxo de caixa, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar, quando solicitado, estudos e previsões relativas à matéria financeira e orçamentária, englobando os índices inflacionários; Examinar outras atividades correlatas.</p>
Ouvidor (a) Geral do Município	<p>Responsabilizar-se pelo portal da transparência, coordenando e organizando as informações para divulgação; Monitorar permanentemente a inserção de dados no portal da transparência, por servidores previamente designados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo o treinamento destes usuários, sempre que necessário; Monitorar permanentemente o portal, tomando as medidas necessárias para que os dados ali constantes estejam protegidos; Orientar os servidores designados pelas Secretarias Municipais, e outros Órgãos da Administração Direta ou Indireta, responsáveis por prestar informações advindas dos chamados dos cidadãos através da Ouvidoria Municipal; Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte; Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;</p>
Auditor (a) de Controle Interno	<p>Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos da Instrução Normativa 01/2017, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque,</p>

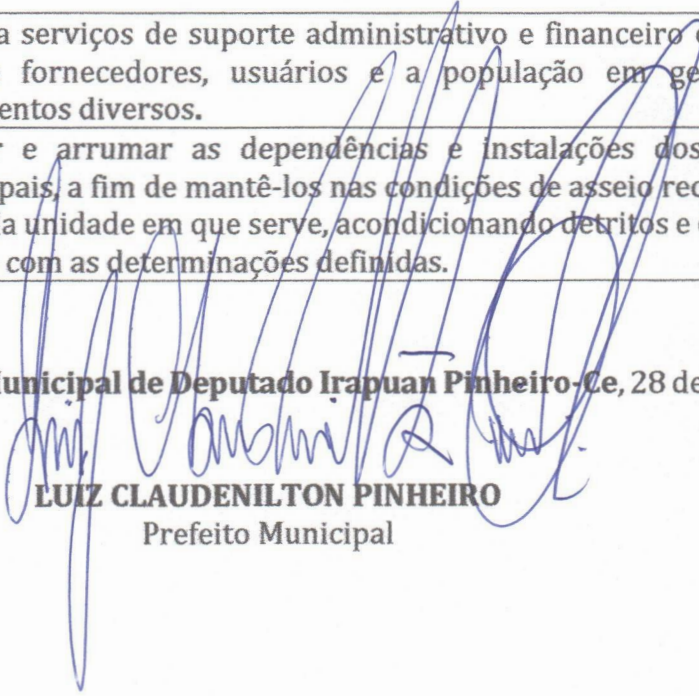


PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



	<p>almojarifado e patrimônio, nos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</p> <p>Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como as contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;</p> <p>Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;</p> <p>Supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Municipal para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal;</p> <p>Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações;</p> <p>Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades e outras atividades inerentes ao cargo.</p>
Agente Administrativo	Executa serviços de suporte administrativo e financeiro em diversas áreas. Atende fornecedores, usuários e a população em geral; Tratando de documentos diversos.
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações dos órgãos públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.

Paço da Prefeitura Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-Ce, 28 de fevereiro de 2020.


LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, N° 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: (88) 3569-1218 E-mail: Pmdip.ig@gmail.com
Dep. Irapuan Pinheiro – CE



EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos Arts. 28, inciso X da Constituição do Estado do Ceará e art. 59 da Lei Orgânica do Município, VEM, através deste, tempestivamente, publicar a **LEI Nº 450/2020, de 28 de Fevereiro de 2020, “Organiza os cargos e funções, definindo e consolidando a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, regulamentando as remunerações e atribuições dos servidores que compõem a Administração Pública”,** no Flanelógrafo do Município de Deputado Irapuan Pinheiro.

Deputado Irapuan Pinheiro, 28 de Fevereiro de 2020.

LUIZ CLAUDENILTON PINHEIRO
Prefeito Municipal