



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**LEI Nº 616/2024.**

**DISPÕE SOBRE A REFORMA E  
REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN  
PINHEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO – Estado do Ceará**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
CAPÍTULO I  
DO MODELO DE GESTÃO**

**Art. 1º.** O Modelo de Gestão do Poder Executivo obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

**TÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
DA REFORMA E REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
MUNICIPAL**

**Art. 2º.** Para os fins desta Lei, a Administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam atender às necessidades coletivas.

§ 1º. O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Lei Orgânica do Município, da Constituição do Estado do Ceará, na Constituição Federal e das Leis e

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL.

dos objetivos do Governo Municipal, em estreita articulação com os demais Poderes e os outros níveis de Governo.

§ 2º. As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar a melhoria e o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população do Município, nos seus diferentes segmentos.

**Art. 3º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e os que lhe são equivalentes e, indiretamente, pelos dirigentes de autarquias.

Parágrafo único. O Prefeito e os Secretários Municipais exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, com o emprego dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

**Art. 4º.** Respeitadas às limitações estabelecidas nas Constituições Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município o Poder Executivo regulamentará por lei a organização, a estrutura, as atribuições, os requisitos dos cargos e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

**Art. 5º.** O Poder Executivo do Município de Deputado Irapuan Pinheiro terá a seguinte estrutura administrativa organizacional básica:

I - Administração Pública Direta:

1. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2. SECRETARIAS MUNICIPAIS:
  - a) Secretaria de Governo e Esportes
  - b) Secretaria da Administração e Finanças;
  - c) Secretaria da Educação;
  - d) Secretaria da Infraestrutura e Transportes;
  - e) Secretaria da Saúde;
  - f) Secretaria do Desenvolvimento Agrário;
  - g) Secretaria do Desenvolvimento Social e Econômico;

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

- h) Secretaria da Cultura, Juventude e Turismo;
- i) Secretaria do Meio Ambiente e Urbanismo;

## TÍTULO I

### CAPÍTULO I

#### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 6º.** À Controladoria Geral do Município é órgão autônomo vinculado diretamente ao Prefeito, instituição permanente e essencial as atividades de auditoria e controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e que consiste nas atividades de auditoria pública, de correição, de prevenção e combate a corrupção, de incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública e da proteção do patrimônio público, a qual compete:

I - Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II – Acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;

III – Atuar preventivamente, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

IV – Promover o incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

V – Propor medidas que visem a melhoria contínua do serviço público municipal, com a expedição de recomendações, pareceres para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

VI – Analisar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRES PODERES, CENTRO | CEP: 63 645 000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

Transparência, apontando eventual inconformidade;

VII – Desenvolver atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

VIII – Convocar servidores efetivos, contratados ou comissionados, bem como requisitar documentos e demais atos necessários, ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;

IX - Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos Municipais;

X - Supervisionar a Ouvidoria Municipal;

XI – Normatizar e orientar processos referentes às condutas das empresas que contratam com o Município;

XII – Acompanhar e fiscalizar as informações inseridas em sistemas informatizados de prestação de contas e informações junto aos órgãos estaduais, federais e municipais, bem como os órgão de controle externo;

XIII – Fiscalizar a conformidade da folha de pagamento, sugerindo e adotando as medidas necessárias para regularização das inconformidades e retorno dos valores ao cofre público;

XIV – Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

XV – Dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

**Art. 7º.** Ficam criados na Controladoria Geral do Município e suas unidades, conforme anexo I desta Lei, os seguintes cargos:

I – Controlador(a) Geral do Município;

II – Chefe(a) do Controle Interno;

III – Ouvidor(a);

**Art. 8º.** O Controlador do Município será nomeado, sendo-lhe assegurada as mesmas garantias e prerrogativas dos Secretários Municipais.

**TÍTULO II  
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS  
CAPÍTULO I**

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63 645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

## **DA SECRETARIA DE GOVERNO E ESPORTES**

**Art. 9º.** Compete a Secretaria de Governo e Esportes:

I – Promover a coordenação e articulação política entre os órgãos da Administração Municipal e a sociedade civil organizada;

II – Quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, como também na área política;

III – Assessoramento especial na celebração de contratos e convênios;

IV – A execução das atividades de cerimonial, organizando os eventos, promoções e campanhas de interesse da Administração Municipal;

V – A recepção de autoridades e pessoas em visita oficial e eventos análogos;

VI – O agendamento e a coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII – A gestão da documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito;

VIII – Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para a sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

IX – Administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos;

X – Coordenar as ações de governo municipal na formulação de planos, programas e projetos no que concerne à Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte, em consonância com a Política Estadual e Federal de Desporto, além de outras atribuições correlatadas;

XI – Planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de esporte, compreendendo o amparo ao desporto, à promoção do esporte, documentação e difusão das atividades físicas, desportivas e a promoção do esporte amador;

XII – Deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de lazer e recreação;

XIII – Revitalizar a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

modalidades em todos os segmentos sociais;

XIV – Exercer outras atribuições correlatas;

**Art. 10.** Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria de Governo e Esportes os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo II, respectivamente desta Lei:

- I - Secretário(a) Municipal de Governo e Esporte;
- II - Secretário(a) Executivo(a) de Governo e Esporte;
- III - Assessor(a) Jurídico(a);
- IV - Chefe(a) de Gabinete;
- V - Assessor(a) de Comunicação;
- VI - Assessor(a) Especial;
- VII - Diretor(a) do Departamento de Esporte;
- VIII - Diretor(a) da Junta de Serviço Militar;
- IX - Coordenador(a) da Junta de Serviço Militar.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 11.** Compete à Secretaria da Administração e Finanças:

- I – Coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal voltado ao alcance dos resultados previstos da ação do Governo municipal;
- II – Orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- III – Coordenar o processo de definição de diretrizes estratégicas nas áreas econômica, social, de infraestrutura, de meio ambiente e de gestão, bem como de planejamento territorial, para a formulação das políticas públicas;
- IV – Coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes estratégicas, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários;

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

- V – Acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível dos programas governamentais;
- VI – Coordenar a formulação de indicadores para o sistema de gestão por resultados e o monitoramento dos programas estratégicos de governo;
- VII – Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Município;
- VIII – Coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros órgãos e Entidades;
- IX – Planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão-de-obra terceirizada do governo;
- X – Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento;
- XI – Auxiliar direta e indiretamente o Prefeito na formulação da política econômico-tributária do município;
- XII – Realizar a administração de sua Fazenda Pública;
- XIII – Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário;
- XIV – Elaborar, o planejamento financeiro do município;
- XV – Administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Município e o desembolso dos pagamentos;
- XVI – Gerenciar o sistema de execução orçamentária financeira e contábil-patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XVII – Superintender e coordenar a execução de atividades correlatas na Administração Direta e Indireta;
- XVIII – Coordenar e processar, através de uma coordenadoria central, as atividades de compras, licitação e contratos, dentro das diversas modalidades de licitações para formulação dos processos

administrativos;

XIX – Exercer outras atribuições correlatas;

**Art. 12.** Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria de Administração e Finanças do Município os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo III, respectivamente desta Lei:

- I – Secretário(a) Municipal da Administração e Finanças;
- II – Secretário(a) Executivo(a) da Administração e Finanças;
- III– Tesoureiro(a);
- IV– Diretor(a) de Planejamento Financeiro;
- V – Diretor(a) de Controle Interno;
- VI – Diretor(a) de Contabilidade;
- VII – Diretor(a) de Patrimônio Público;
- VIII – Agente de Contratação;
- IX– Membro da Equipe de Apoio;
- X– Diretor(a) do Planejamento de Compras;
- XI – Coordenador(a) do Planejamento de Compras;
- XII– Diretor(a) de Departamento Pessoal;
- XIII – Coordenador(a) de Departamento Pessoal;
- XIV – Coordenador(a) de Almoarifado
- XV – Diretor(a) de Monitoramento Fiscal;
- XVI – Diretor(a) de Planejamento Tributário;

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**Art. 13.** Compete à Secretaria da Educação:

- I – Definir e coordenar políticas e diretrizes educacionais para o sistema de ensino básico, comprometidas com o desenvolvimento social inclusivo e a formação cidadã;
- II – Assegurar o fortalecimento da política de gestão democrática, na rede pública de ensino do Município;
- III – Promover o desenvolvimento de pessoas para o sistema de ensino, garantindo qualidade na

formação e valorização profissional;

IV – Estimular o diálogo com a sociedade civil e outras instâncias como instrumento de controle social e de integração das políticas educacionais;

V – Assegurar a manutenção e o funcionamento da rede pública municipal de acordo com padrões básicos de qualidade;

VI – Desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação do sistema de ensino público, com foco na melhoria de resultados educacionais;

VII – Promover a realização de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento do sistema educacional, estabelecendo parcerias com outros órgãos e instituições públicas e privadas, estaduais e nacionais;

VIII – Exercer outras atribuições correlatas;

**Art. 14.** Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria de Educação os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo IV, respectivamente desta Lei:

I – Secretário(a) Municipal da Educação;

II – Secretário(a) Executivo(a) da Educação;

III - Orientador(a) da Célula do Desenvolvimento, Aprendizagem e Gestão Pedagógica – CEDAP;

IV – Orientador(a) da Célula do Desenvolvimento de Gestão da Rede Escolar – CEGER;

V – Orientador(a) da Célula da Gestão Administrativa e Financeira – CEGAF;

VI – Supervisor(a) da Articulação Pedagógica e Acompanhamento Educacional;

VII - Diretor(a) do Monitoramento, Controle e Dados Educacionais;

VIII - Diretor(a) da Mobilização dos Conselhos Educacionais;

IX - Coordenador(a) da Célula de Educação infantil;

X - Coordenador(a) da Célula de Ensino Fundamental Anos Iniciais;

XI - Coordenador(a) da Célula de Ensino Fundamental Anos Finais;

XII - Supervisor(a) de Ensino de Educação de Jovens e Adultos – EJA;

XIII - Coordenador(a) da Educação Inclusiva e Salas de Atendimento Educacional Especializado;

XIV - Coordenador(a) da Gestão de Suprimento Escolar;

XV - Coordenador(a) da Gestão de Alimentação Escolar;

XVI - Coordenador(a) da Gestão do Transporte Escolar;

XVII - Diretor(a) do Acompanhamento Financeiro dos



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

Programas e Projetos Educacionais;

XVIII - Assessor(a) de Sistemas da Informação e Tecnologia Educacional;

XIX - Assessor(a) Financeiro(a) Escolar;

XX - Assessor(a) de Manutenção Patrimonial e Equipamentos Educacionais;

XXI - Diretor(a) de Escola Municipal;

XXII - Coordenador(a) Pedagógico(a) de Escola Municipal;

XXIII - Secretário(a) Escolar de Escola Municipal;

XXIV - Diretor(a) da Política do Livro, Leitura e Biblioteca;

XXV - Diretor(a) de Gestão de Controle Interno Educacional;

XXVI - Diretor(a) de Gestão Financeira Educacional;

XXVII - Diretor(a) de Gestão Administrativa Educacional;

XXVIII - Supervisor(a) de Ensino em Tempo Integral;

XXIX - Assessor(a) de Monitoramento e Controle da Frota Escolar;

XXX - Assessor(a) Administrativo(a) Escolar;

XXXI - Diretor(a) Adjunto(a) de Escola Municipal;

XXXII - Chefe(a) de Transporte e Logística Educacional;

**Art. 15.** O Fundo Municipal de Educação - FME e o Fundo Municipal de Desenvolvimento do Ensino Básico — FUNDEB ficam vinculados a Secretaria da Educação.

## CAPÍTULO IV

### DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

**Art. 16.** Compete à Secretaria da Infraestrutura e Transportes:

I – Coordenar as políticas do Governo municipal nas áreas dos transportes e obras, de energia e comunicações;

II – Estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias a serem seguidas nas suas diversas áreas de atuação pelos órgãos e entidades municipais;

III – Elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de transportes nos diversos modos e obras públicas;

IV – Estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da infraestrutura e urbanismo desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de transportes,

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM

FONE: (88) 3569-1218

obras, energia, comunicações e serviços;

V – Supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos da infraestrutura;

VI – Realizar o planejamento indicativo e determinativo nas áreas de sua competência;

VII – Coordenar a articulação permanente entre os trabalhos da Secretaria e os órgãos e entidades vinculadas;

VIII – Definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência;

IX – Estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência;

X – Criar, organizar e manter o sistema de informações dos diversos setores de sua competência;

XI – Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Anexo V;

**Art. 17.** Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria Infraestrutura e Transportes do Município os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo V, respectivamente desta Lei:

I – Secretário(a) Municipal da Infraestrutura e Transportes;

II – Secretário(a) Executivo(a) da Infraestrutura e Transportes;

III – Diretor(a) de Serviços Públicos;

IV – Diretor(a) de Transportes;

V – Diretor(a) de Departamento de Obras.

VI - Diretor(a) de Limpeza Pública;

VII - Chefe(a) do Setor de Manutenção de Veículos;

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA DA SAÚDE

**Art. 18.** A Secretaria da Saúde exercerá o comando Único do SUS do município, tendo como finalidade básica a gestão das políticas públicas de saúde.



**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

I – Formular, regulamentar e coordenar a política municipal de saúde exercendo as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;

II – Assessorar e apoiar a organização dos Sistemas Locais de Saúde;

III – Acompanhar e avaliar a situação da saúde e da prestação de serviços;

IV – Prestar serviços de saúde através de unidades especializadas, de vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

V – Promover uma política de recursos humanos, adequada às necessidades do SUS;

VI – Integrar e articular parcerias com a sociedade e outras instituições;

VII – Desenvolver uma política de comunicação e informação, visando à melhoria da qualidade de vida da população;

VIII – Coordenar e integrar as ações e serviços de saúde individual e coletiva;

IX – Promover, desenvolver e executar os programas de saúde preventiva;

X – A permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

XI – A regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

XII – Promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

XIII – Administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XIV - Dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XV – Exercer outras atribuições correlatas, nos termos do Anexo VI;

**Art. 20.** O Fundo Municipal de Saúde fica vinculado à Secretaria da Saúde nos termos da Legislação correlata.

**Art. 21.** Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria da Saúde os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo VI, respectivamente desta Lei:

- I – Secretário(a) Municipal da Saúde;
- II – Secretário(a) Executivo(a) da Saúde;
- III – Ouvidor(a) do SUS;
- IV – Coordenador(a) dos Sistemas de Informação do SUS;
- V - Coordenador(a) da Regulação, Avaliação e Auditoria;
- VI – Coordenador(a) da Central de Regulação e Marcação;
- VII - Supervisor(a) da Central de Regulação Ambulatorial;
- VIII – Coordenador(a) do Almoxarifado;
- IX - Supervisor(a) do Almoxarifado;
- X-Coordenador(a) da Central de Assistência e Abastecimento;
- XI - Coordenador(a) do Programa Casa de Apoio;
- XII - Supervisor(a) do Programa Casa de Apoio;
- XIII – Coordenador(a) da Vigilância Epidemiológica;
- XIV – Coordenador(a) de Imunização (PNI);
- XV – Coordenador(a) da Vigilância Sanitária;
- XVI - Supervisor(a) dos Agentes de Endemias;
- XVII – Coordenador(a) da Atenção Primária;
- XVIII – Coordenador(a) da Saúde Bucal;
- XIX - Coordenador(a) de Apoio a Saúde da Família;
- XX - Coordenador(a) da Equipe Multiprofissional;
- XXI – Coordenador(a) Administrativo(a) das Unidades Básicas de Saúde;
- XXII - Supervisor(a) da Unidade Básica de Saúde;
- XXIII – Diretor(a) Administrativo(a) da Unidade Hospitalar;
- XXIV - Coordenador(a) Administrativo(a) da Unidade Hospitalar;
- XXV– Coordenador(a) de Enfermagem;



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

- XXVI – Coordenador(a) de Transportes;
- XXVII - Supervisor(a) do Centro de Especialidades e Reabilitação;
- XXVIII - Supervisor(a) do Same;
- XXIX- Supervisor(a) de Materiais Hospitalares;
- XXX – Coordenador(a) da Central de Regulação Hospitalar;
- XXXI – Diretor(a) Técnico(a) de Gestão;

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

**Art. 22.** Compete a Secretaria do Desenvolvimento Agrário:

- I – Promover desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária do Município, com ênfase na agricultura familiar, contribuindo para a melhoria da vida da população do município;
- II – Elaborar políticas de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural;
- III – Coordenar e implantar programas e projetos de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural, definindo mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações;
- IV – Formular e implementar a política agrária do Município;
- V – Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de modernização dos métodos da produção e experimentação;
- VI – Proceder à formulação e implementação da política municipal de irrigação;
- VII – Promover atividades técnicas de agricultura, pecuária;
- VIII – Exercer a vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- IX – Proceder os estudos necessários à formulação de políticas voltadas para o desenvolvimento do setor agropecuário;
- X – Promover e executar política agrária do município, implementando as ações de assistência técnica e extensão rural e o abastecimento de produtos agroindustriais, agropecuários;

XI – Incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e conservação dos recursos naturais renováveis;

XII – Fortalecer, desenvolver e estimular os mecanismos para comercialização de produtos agroindústrias, agropecuários;

XIII – Estimular outras atividades ligadas aos objetivos da Secretaria nos aspectos de produção familiar;

XIV – Exercer outras atribuições correlatas;

**Art. 23.** Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria do Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo VII, respectivamente desta Lei:

I – Secretário(a) Municipal do Desenvolvimento Agrário;

II – Secretário(a) Executivo(a) do Desenvolvimento Agrário;

III – Diretor(a) de Departamento de Agricultura Familiar;

IV – Diretor(a) de Departamento de Recursos Hídricos;

V – Diretor(a) de Pecuária;

VI – Coordenador(a) de Proteção e Defesa Civil;

VII – Diretor(a) de Inspeção Agropecuária.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO

**Art. 24.** Compete a Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico:

I – Formular, executar e avaliar a política municipal de assistência social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da política Nacional de Assistência Social e dos conselhos de assistência social;

II – Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

III – Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

- IV – Gerenciar e acompanhar o benefício da prestação continuada no âmbito municipal;
- V – Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção social básica especialidade média e alta complexidade desenvolvida pela rede socioassistencial, em consonância com o sistema de assistência social;
- VI – Realizar a vigilância social de situações de vulnerabilidade social e riscos socioassistenciais;
- VII – Coordenar e executar a defesa social e institucional;
- VIII - Coordenar e executar a concessão de benefícios eventuais, conforme legislação vigente;
- IX – Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de assistência social;
- X – Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do município e de outros órgãos nacionais ou internacionais quando houver;
- XI – Prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais quando houver;
- XII – Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de assistência social governamental e não governamental;
- XIII – Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a secretaria de assistência social, viabilizando suas atribuições;
- XIV – Gerenciar o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XV – Gerenciar com a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados à secretaria;
- XVI – Articular e coordenar ações de fortalecimentos das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência social;
- XVII – Atuar no campo intersetorial, das políticas públicas com vistas a integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;
- XVIII – Atuar integradamente aos conselhos municipais vinculados à secretaria de assistência

social;

XIX – Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

XX – Planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania;

XXI – Desenvolver ações socioassistenciais em cooperação com a União, estado e organizações não governamentais;

XXII - Propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais, observando, as diversidades étnicas, raciais, culturais, de orientação sexual e gênero;

XXIII – Elaborar, executar e avaliar o plano plurianual e anual de assistência social;

XXIV – Elaborar o relatório, da gestão da política municipalidade assistência social;

XXV – Elaborar, e executar a proposta da assistência social;

XXVI - Coordenar e executar a gestão integrada de e transferência de âmbito do Sistema Único da Assistência outras atividades afins no âmbito de sua competência;

XXVII – Elaborar e desenvolver política de recursos humanos conforme a Norma Operacional Básica de recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social;

XXVIII – Ampliar as oportunidades de acesso geração de trabalho e renda, apoiar projetos de desenvolvimento do artesanato e do fomento aos micros e pequenas empresas;

XXIX – Preservar e difundir os aspectos artísticos e culturais do artesanato do município, como fato de agregação de valor e melhoria nas condições de vida da população artesã;

XXX – Apoiar a comercialização dos produtos artesanais e dos micros e pequenas empresas;

XXXI – Promover a organização de micro finanças e da economia solidária;

XXXII – Monitorar o mercado de trabalho, subsidiando o governo municipal e a sociedade na formulação de políticas sociais e econômicas;



XXXIII – Elevar o nível de qualificação dos trabalhadores, potencializando as suas condições de inserção no mercado de trabalho;

XXXIV – Implementar projetos de iniciação profissional para jovens com foco na aprendizagem e inserção no mercado de trabalho, em conformidade com a Lei Federal nº 10.097/2000;

XXXV – Desenvolver ações que combatam a exclusão aos benefícios da vida em sociedade, provocada pelas diferenças de classe social, educação, idade, deficiência, gênero, preconceito social ou preconceitos raciais, oferecendo oportunidades iguais de acesso a bens e serviços a todos;

XXXVI – Exercer outras atribuições correlatas;

**Art. 25.** O Conselho Tutelar fica vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Social e Econômico.

**Art. 26.** Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo VIII, respectivamente desta Lei:

I – Secretário(a) Municipal do Desenvolvimento Social e Econômico;

II – Secretário(a) Executivo(a) do Desenvolvimento Social e Econômico;

III – Diretor(a) Técnico(a) de Assistência Social;

IV – Diretor(a) da Célula de Vigilância Socioassistencial;

V – Ouvidor(a) do SUAS;

VI – Diretor(a) do Cadastro Único e Gestor dos Programas de Transferência de Renda;

VII – Coordenador(a) de Controle Interno;

VIII – Coordenador(a) do Almoarifado do SUAS;

IX – Diretor(a) de Trabalho e Empreendedorismo;

X – Coordenador(a) de Trabalho e Empreendedorismo;

XI – Supervisor(a) de Desenvolvimento de Trabalho e Empreendedorismo;

XII – Coordenador(a) da Proteção Social Básica;

XIII – Coordenador(a) da Proteção Social Especial;

XIV – Coordenador(a) da Segurança Alimentar

XV – Coordenador(a) do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

XVI – Secretário(a) Executivo(a) de Órgãos Colegiados;

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM

FONE: (88) 3569-1218



- XVII - Coordenador(a) da Célula de Gestão de Programas e Benefícios Socioassistenciais;
- XVIII - Coordenador(a) da Célula Habitacional;
- XIX - Coordenador(a) da Célula de Proteção Humana e Defesa da Igualdade;
- XX- Supervisor(a) do Programa Criança Feliz;

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO

**Art. 27.** Compete a Secretaria da Cultura, Juventude e Turismo:

- I – Definir, planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, eventos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural e a prática do desporto da cidade;
- II – Assegurar a população o acesso à cultura;
- III – Promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de atividades culturais;
- IV – Organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;
- V – Apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;
- VI – Manter intercambio com entidades culturais públicas ou privadas;
- VII – Coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;
- VIII – Articular-se com os órgãos da Administração Pública Municipal visando a execução de ações integradas;
- IX – Planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade;
- X – Incentivar e estimular a pesquisa em artes e cultura;
- XI – Apoiar a criação, a expansão e o fortalecimento das estruturas da sociedade civil voltada para a criação, produção e difusão cultural e artística;
- XII– Analisar e julgar projetos culturais;
- XIII– Deliberar sobre tombamento de bens móveis e imóveis de reconhecido valor histórico,

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

artístico e cultural para o Município;

XIV– Cooperar na defesa e conservação do Patrimônio Cultural Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental, material e imaterial do Município;

XV– Exercer outras atribuições correlatas;

**Art. 28.** Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria da Cultura, Juventude e Turismo os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo IX, respectivamente desta Lei:

I – Secretário(a) Municipal da Cultura, Juventude e Turismo;

II – Secretário(a) Executivo(a) da Cultura, Juventude e Turismo;

III – Diretor(a) do Departamento da Cultura;

IV – Diretor (a) do Departamento da Juventude;

V - Diretor (a) do Departamento do Turismo.

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

**Art. 29.** Compete a Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo:

I - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

II - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III - Conceder, conforme disposto ao regulamento, alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

IV - Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

V - Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;

VI - Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;

VII - Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos

ambientais locais;

VIII - Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

IX - Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

X- Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

XI - Controlar construções e loteamentos urbanos, para que sejam realizados com observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis, visando o resguardo do interesse público;

XII - Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;

XIII - Exercer o poder de polícia administrativa de controle ambiental, dos espaços públicos e de observância das posturas municipais, necessário ao desempenho de sua missão institucional;

**Art. 30.** Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria do Meio Ambiente e Urbanismo os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo X, respectivamente desta Lei:

- I – Secretário(a) Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo;
- II – Secretário(a) Executivo(a) do Meio Ambiente e Urbanismo;
- III – Diretor(a) do Departamento de Meio Ambiente;
- IV – Diretor(a) do Departamento de Urbanismo.

### TÍTULO III

#### DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**Art. 31.** Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I – Promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

normativas da Administração Pública Municipal;

II – Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III – Assessorar o Prefeito e elaborar com outros Secretários do município em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV – Despachar com o Prefeito Municipal;

V – Participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

VI – Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII – Promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculada à Secretaria;

VIII – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IX – Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;

X – Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI – Autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XII – Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizeram necessários;

XIII – Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

XIV – Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

XV - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuições a si delegada pelo Prefeito Municipal;

XVI – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria;

XVII – Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário e do Poder Legislativo, ouvindo previamente a assessoria jurídica do município;

XVIII – Instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinas contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;

XIX – Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal;

XX – Fornecer todas as informações e documentos solicitados pela Ouvidoria Geral do Município, no uso de suas atribuições;

§ 1º. Para efeitos das atribuições básicas definidas neste artigo, são considerados Secretários Municipais: Controlador Geral do Município; e têm o mesmo nível hierárquicos dos Secretários municipais e gozam das prerrogativas e honras do cargo, além da remuneração do cargo.

**Art. 32.** Os valores para vencimentos e gratificações estabelecidos nos Anexos desta Lei deverão ser objeto de correção por Leis próprias à época e a critério de conveniência e oportunidade com a consequente observação de impacto na folha, respeitados os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 33.** Os subsídios dos cargos políticos – Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, bem como os vencimentos dos cargos comissionados definidos nesta Lei, poderão ser reduzidos em até 30% (trinta por cento), respeitados o salário mínimo nacional vigente, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos seguintes casos:

I – Em caso de crise econômica nacional que tenha impacto na distribuição das arrecadações federal e estadual, verificada mediante redução acentuada da arrecadação municipal; e

II – Em caso de necessidade de ajuste da despesa com pessoal com vistas ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

**Art. 34.** O Poder Executivo editará os atos complementares necessários à regulamentação das



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

competências das Secretarias e Órgãos do Município;

**Art. 35.** Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo os critérios estabelecidos em Anexos desta Lei.

§ 1º. A classificação dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento observará a diferença de pelo menos um nível em relação àqueles a que se subordinarem.

§ 2º. Observador os níveis hierárquicos de que trata o “caput” deste artigo, os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento terão as mesmas denominações e símbolos em todos os órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.

**Art. 36.** Ficam criados, na estrutura do Poder Executivo, os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal, de provimento em comissão, constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X partes integrantes desta Lei, com os respectivos valores do vencimento base e da gratificação de representação fixados e outras funções gratificadas para servidores efetivos, a serem distribuídos nas respectivas lotações, conforme demonstram os anexos e sob a nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Os valores dos subsídios dos agentes políticos e os valores mensais do vencimento base e da gratificação de representação, que compõem a remuneração dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento e Funções Gratificadas, de provimento em comissão, são indivisíveis aos dias do mês em que o titular permanecer no efetivo exercício de suas funções.

§ 2º. As atribuições dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, de provimento em comissão, criados no caput deste artigo, estão especificadas nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

§ 3º. A composição salarial dos ocupantes de cargos e provimento em comissão se constitui do somatório do vencimento/remuneração com a representação, com exceção do cargo em comissão do secretário municipal cujo subsídio é composto apenas da parte vencimental.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração, bem como se necessário ao interesse público, poderá, servidor em estágio probatório, ser nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão ou função de confiança.

## TÍTULO VII

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63 645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM

FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 37.** Respeitada a legislação pertinente, o Prefeito Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei.

**Art. 38.** Ficam revogadas às legislações especialmente à Lei Municipal nº 450/2020, bem como todas as disposições em contrário.

**Art. 39.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO/CE,  
EM 26 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**FRANCISCO GILDECARLOS PINHEIRO**  
Prefeito Municipal



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

## ANEXO I

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Especificação	Símbolo	Nível	Qntd.	Venc. Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
<b>CONTROLADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO</b>	C.C-1	I	01	-	-	<b>RS 5.000,00</b>
<b>CHEFE(A) DO CONTROLE INTERNO</b>	C.C-2	II	01	<b>RS 1.400,00</b>	<b>RS 800,00</b>	<b>RS 2.200,00</b>
<b>OUVIDOR(A)</b>	C.C-2	II	01	<b>RS 1.200,00</b>	<b>RS 800,00</b>	<b>RS 2.000,00</b>

#### I – CONTROLADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município; assessorar a Administração nos aspectos relacionados com o controle interno; orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão; realizar auditorias específica em unidades da Administração Direta e Indireta.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual 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;

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63 645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

- d) Propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros;
- e) Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;
- f) Apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- g) Propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;
- h) Desempenhar outras atividades afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;
- f) Com formação de nível superior nas áreas de contabilidade, direito, administração, economia ou afins

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**II – CHEFE(A) DO CONTROLE INTERNO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos;
- b) Análise de balanços;
- c) Análise do comportamento das receitas;
- d) Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública estadual a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares;
- e) Auditoria interna e operacional; e
- f) Exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;
- f) Com formação de nível superior nas áreas de contabilidade, direito, administração, economia ou afins

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**III – OUVIDOR(A) GERAL**

01 (uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM

FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos, prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas ao aprimoramento da gestão pública municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- b) Solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- c) Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- d) Acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade;
- e) Propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços;
- f) Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, notadamente os estabelecidos na Lei nº 13.460/2017;
- g) Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei nº 13.460/2017;
- h) Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;
- i) Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**ANEXO II**

**SECRETARIA DE GOVERNO E ESPORTE**

Especificação	Símbolo	Nível	Quantidade	Venc. Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO E ESPORTES	C.C-1	I	01	-	-	RS 5.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) MUNICIPAL	C.C-1	I	01	RS 800,00	RS 1.400,00	RS 2.200,00
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	C.C-2	II	01	RS 2.500,00	RS 1.000,00	RS 3.500,00
CHEFE(A) DE GABINETE	C.C-2	II	01	RS 3.000,00	RS 1.200,00	RS 4.200,00
ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO	C.C-2	II	01	RS 2.000,00	RS 1.000,00	RS 3.000,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL	C.C-2	II	06	RS 1.000,00	RS 800,00	RS 1.800,00
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	C.C-2	II	01	RS 800,00	RS 800,00	RS 1.600,00
DIRETOR(A) DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	C.C-2	II	01	RS 900,00	RS 800,00	RS 1.700,00
COORDENADOR(A) DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	C.C-3	III	01	RS 800,00	RS 800,00	RS 1.600,00

**I – ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)**

01 (uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Municipal.

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Prestar assistência jurídica as questões de Direito Administrativo;
- b) Examinar previamente contratos e convênios em que a prefeitura seja parte;
- c) Elaborar minutas de atos normativos e de pareceres sobre projetos de leis de iniciativa do Executivo;
- d) Pareceres sobre assuntos legais e do interesse dos órgãos da Administração Pública;
- e) Participar de processos de mediação e conciliação, buscando resolver litígios de forma consensual sempre que possível;
- f) Prestar esclarecimentos à população sobre questões legais relacionadas aos serviços municipais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;
- f) Ter ensino superior em Direito;
- g) Ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**II – CHEFE(A) DO GABINETE DO PREFEITO**

01 (uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRES PODERES, CENTRO | CEP: 63 645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM

FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover atividades de coordenação político-administrativas do Prefeito com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
- b) Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com a Câmara Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- c) Promover o atendimento às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando reuniões e encontros;
- d) Organizar as reuniões do Prefeito, selecionando os assuntos;
- e) Representar oficialmente o Prefeito Municipal, sempre que para isso for credenciado;
- f) Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- g) Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- h) Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito Municipal, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da prefeitura e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;
- j) Dar todo o apoio necessário ao Chefe do Poder Executivo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63 645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

### III – ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO

01 (uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** A Assessoria de Comunicação tem como atribuições por publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal. Assessoria da Prefeitura tem um papel fundamental no atendimento à demanda dos veículos de comunicação, abastecendo de informações, para que possam satisfazer o público interno e externo, produzindo material de forma confiável.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc.
- b) Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais.
- c) Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;
- d) Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;
- e) Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
- f) Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Milhã;
- g) Executar outras tarefas correlatas.
- h) Criar materiais oficiais e institucionais da Administração Municipal (publicações legais em jornais, cartazes, placas, textos para spots de rádio, apresentações multimídia para palestras e eventos, convites, certificados, informes, entre outros);
- i) Buscar informações junto as Secretarias de atividades que possam ser transformadas em notícias de interesse dos meios de comunicação e da comunidade;
- j) Acompanhar as audiências públicas e divulgá-las;
- k) Organizar roteiros de solenidades;
- l) Apoiar na elaboração de discursos para o Prefeito e sugestões de pauta à imprensa;
- m) Planejamento, divulgação, cerimonial e protocolo de eventos municipais;

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM

FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**IV – ASSESSOR(A) ESPECIAL**

06 (seis) vagas

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações de Governo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito;
- b) Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- c) Promover a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- d) Preparar e expedir correspondência do Prefeito;
- e) Coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- f) Promover com auxílio de seus subordinados a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRES PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM

FONE: (88) 3569-1218



- g) Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais;
- h) Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- i) Executar o controle de prazos para sanção e veto de leis;
- j) Receber e encaminhar correspondências ao Secretário a e órgãos da administração municipal;
- k) Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **V – DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas, recreativas e de lazer do município.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- c) Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

- d) Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- f) Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- g) Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;
- h) Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- i) Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- j) Desempenhar outras atividades afins.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **VI - DIRETOR(A) DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordenar a execução das atividades relacionadas ao Serviço Militar obrigatório, como o alistamento, a seleção, e a incorporação de jovens às Forças Armadas.



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar o processo de alistamento militar, que é a inscrição obrigatória dos cidadãos aptos para o serviço militar;
- b) Promover a realização de instruções militares básicas para os conscritos, garantindo que estejam preparados para as responsabilidades do serviço militar;
- c) Manter registros atualizados de todos os cidadãos alistados, suas situações militares e demais informações pertinentes;
- d) Representar a Junta de Serviço Militar perante a comunidade local e estabelecer relações com outras instituições e autoridades locais;
- e) Garantir o bom atendimento aos cidadãos, esclarecendo dúvidas sobre o Serviço Militar e fornecendo as informações necessárias;
- f) Gerir os recursos financeiros e humanos da Junta de Serviço Militar, assegurando o bom funcionamento da instituição.;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**VII - COORDENADOR(A) DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP- 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001.91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569.1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordenar e supervisionar as atividades diárias da Junta de Serviço Militar, garantindo o cumprimento das diretrizes e normativas estabelecidas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Auxiliar o Diretor da Junta de Serviço Militar na implementação de políticas e diretrizes relacionadas ao Serviço Militar obrigatório.;
- b) Supervisionar o processo de alistamento militar, garantindo a correta documentação dos cidadãos alistados e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- c) Estabelecer e manter relações positivas com outras instituições, autoridades locais e a comunidade em geral;
- d) Manter-se atualizado sobre as normativas e regulamentos relacionados ao Serviço Militar, garantindo que a Junta esteja em conformidade com a legislação vigente;
- e) Exercer outras atividades da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**ANEXO III**

**DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Especificação	Símbolo	Nível	Quant.	Venc. Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	C.C-1	I	01	-	-	RS 5.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) MUNICIPAL	C.C-1	I	01	RS 800,00	RS 1.400,00	RS 2.200,00
TESOUREIRO(A)	C.C-2	II	01	RS 2.000,00	RS 1.000,00	RS 3.000,00
DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO	C.C-2	II	01	RS 1.400,00	RS 600,00	RS 2.000,00
DIRETOR(A) DE CONTROLE INTERNO	C.C-2	II	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
DIRETOR(A) DE CONTABILIDADE	C.C-2	II	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
DIRETOR(A) DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	C.C-2	II	01	RS 1.000,00	RS 800,00	RS 1.800,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	C.C-2	II	01	RS 3.000,00	RS 1.500,00	RS 4.500,00
MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO	C.C-3	III	03	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
DIRETOR(A) DO PLANEJAMENTO DE COMPRAS	C.C-2	II	01	RS 1.000,00	RS 800,00	RS 1.800,00
COORDENADOR(A) DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS	C.C-3	III	01	RS 900,00	RS 700,00	RS 1.600,00

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

<b>DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	C.C-2	II	01	RS 1.100,00	RS 800,00	RS 1.900,00
<b>COORDENADOR(A) DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>	C.C-3	III	01	RS 800,00	RS 800,00	RS 1.600,00
<b>COORDENADOR(A) DE ALMOXARIFADO</b>	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 1.000,00	RS 2.000,00
<b>DIRETOR(A) DE MONITORAMENTO FISCAL</b>	C.C-2	II	01	RS 1.300,00	RS 400,00	RS 1.700,00
<b>DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO</b>	C.C-2	II	01	RS 1.300,00	RS 400,00	RS 1.700,00

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63 645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218

## I - TESOUREIRO(A)

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, coordenar, planejar, e organizar as atividades da seção de Tesouraria, assim como supervisionar os servidores afetos;

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Prezar pelo tesouro municipal;
- b) Participar do planejamento estratégico, visando contribuir com os objetivos financeiros do Município;
- c) Realizar autenticações mecânicas;
- d) Fazer manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- e) Efetuar ou conferir as conciliações bancárias;
- f) Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função;
- g) Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- h) Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas.
- i) Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade.
- j) Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos ou informatizados disponíveis para esse fim.
- k) Realizar outras atividades afins

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## II - DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, coordenar, planeja, organiza e controla as atividades financeiras do órgão, realizando o gerenciamento da área administrativa e financeira: contas a pagar, aquisição de materiais e gestão de materiais, entre outros.

### ATRIBUIÇÕES:

- a) coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
- b) propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- c) apresentar ao Secretário, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- d) dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- e) dar execução às decisões de caráter financeiro;
- f) coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- g) instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;

h) assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;

i) elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;

j) executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **III - DIRETOR(A) DE CONTROLE INTERNO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Compete o acompanhamento e orientação da Unidade Central de Controle Interno Municipal;

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Determinar os pontos de controle de cada atividade desenvolvida, estabelecendo os seus responsáveis, regras, procedimentos e prazos com a finalidade de garantia a sua efetividade, por meio de manuais de rotina ou regulamentação das atividades de cada setor;



- b) Elaborar e atualizar políticas, normas e procedimentos relacionados ao controle interno da organização;
- c) Desenvolver e implementar sistemas de controle interno para garantir a conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas;
- d) Gerenciar e supervisionar a equipe de controle interno, atribuindo responsabilidades, orientando e avaliando o desempenho;
- e) Relatar regularmente à alta administração sobre o estado dos controles internos, riscos identificados e medidas corretivas propostas;
- f) Conduzir investigações internas em resposta a possíveis irregularidades, fraudes ou violações éticas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **IV - DIRETOR(A) DE CONTABILIDADE**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Gerenciar e liderar a equipe contábil, proporcionando orientação, treinamento e apoio contínuo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros precisos e oportunos, incluindo balanços, demonstrações de resultados e fluxos de caixa;
- b) Coordenar auditorias internas e externas, colaborando com auditores independentes para garantir a transparência e a precisão dos registros contábeis;
- c) Colaborar no desenvolvimento de orçamentos e previsões financeiras, monitorando o desempenho em relação às metas estabelecida;
- d) Executar demais tarefas correlatas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **V - DIRETOR(A) DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Determinar os pontos de controle de cada atividade desenvolvida, estabelecendo os seus responsáveis, regras, procedimentos e prazos com a finalidade de garantia a sua efetividade e administrar o patrimônio imobiliário e mobiliário e zelar por sua conservação.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens;
- b) Promover o controle, fiscalização e manutenção dos bens municipais;
- c) Formular, propor, acompanhar e avaliar a política municipal de gestão do patrimônio, e os instrumentos necessários à sua implementação;
- d) Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- e) Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- f) Promover e adaptar as ações da Diretoria nos termos das legislações aplicáveis e exigências dos órgãos fiscalizadores;
- g) Executar demais tarefas correlatas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **VI – AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais



**SÍNTESE DOS DEVERES:** Pessoa designada pela autoridade competente para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, conduzir a sessão pública e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- d) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- f) Negociar, quando for o caso, melhores condições com o detentor da melhor proposta;
- g) Indicar o vencedor do certame;
- h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- i) Receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá-los à autoridade superior;
- j) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, para autoridade superior para o encerramento da licitação, nos termos do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;

- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo deve ser exercido preferencialmente por um sujeito que possua relação funcional permanente com a Administração Municipal.

## VII – MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO

03 (três) vagas

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Pessoas designadas pela autoridade competente para auxiliar o agente de contratação no trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, conduzir a sessão pública e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Substituir o agente de contratação, observado o disposto nos arts. 9º e 10, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
- b) Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado o disposto no art. 9º;
- c) Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo deve ser exercido preferencialmente por um sujeito que possua relação funcional permanente com a Administração Municipal.

### VIII – DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

1 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DE DEVERES:** Controla as compras de materiais, máquinas e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Administração Pública. Orienta e participa no desenvolvimento de novos fornecedores e definição de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega.

#### ATRIBUIÇÕES:

- a) Preparar e a executar atividades pertinentes aos procedimentos de compras, serviços e obras, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de certame licitatório, bem como ao exame da documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores junto a Prefeitura Municipal;
- b) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração;
- c) Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Gabinete do Prefeito após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta;
- d) Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- e) Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento da Tesouraria para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;
- f) Promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos,



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

- g) Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
- h) Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
- i) Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- j) Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- k) Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
- l) Velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;
- m) Velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante caso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**IX - COORDENADOR(A) DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS**

01 (uma) vaga

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável por planejar e supervisionar as atividades de compras.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Elaborar estratégias de compras alinhadas aos objetivos organizacionais, considerando fatores como custo, qualidade, prazo de entrega e sustentabilidade;
- b) Negociar termos contratuais, preços, prazos de entrega e condições de pagamento com fornecedores, visando obter as melhores condições para a organização;
- c) Utilizar sistemas de informação e ferramentas de gestão para monitorar e analisar dados relacionados ao planejamento de compra;
- d) Manter-se atualizado(a) sobre tendências de mercado, variações de preço e inovações tecnológicas que possam impactar as estratégias de compras;
- e) receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas;
- f) estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, considerando os custos totais do fornecimento
- g) Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## X – DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO PESSOAL

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável por gerenciar o controle dos serviços relacionados à administração de pessoal dos servidores e prestadores de serviço público do Município. Responsável por coordenar a política municipal de gestão de pessoas. Atuando na gestão de concursos públicos da Administração Direta, estágios, avaliação de desempenho e administração da folha de pagamento, além de demais atividades relacionadas a pessoal e carreiras da Prefeitura.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordena as rotinas da administração de pessoal, assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal;
- b) Acompanhar e conferir todo processo da administração de pessoal, garantir a confiabilidade das informações, envolvendo registro dos colaboradores, férias, rescisão de contrato, folha de pagamento, encargos sociais, ponto eletrônico e benefícios;
- c) Preparar toda documentação necessária, a fim de atender os processos para os acordos judiciais;
- d) Elaborar relatórios específicos com dados mensais da folha de pagamento para as gerências e diretorias responsáveis;
- e) Coordenar, acompanhar e prestar suporte as lideranças no processo de disciplina;
- f) Responder pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas conforme periodicidade exigida por lei;
- g) Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos;
- h) Estímulo e desenvolvimento das pessoas;
- i) Assessorar diretoria e setores das secretarias em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **XI – COORDENADOR(A) DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável por auxiliar o Diretor de Departamento em gerenciar o controle dos serviços relacionados à administração de pessoal dos servidores e prestadores de serviço público do Município. Responsável por coordenar a política municipal de gestão de pessoas. Atuando na gestão de concursos públicos da Administração Direta, estágios, avaliação de desempenho e administração da folha de pagamento, além de demais atividades relacionadas a pessoal e carreiras da Prefeitura.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordena as rotinas da administração de pessoal, assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal;
- b) Acompanhar e conferir todo processo da administração de pessoal, garantir a confiabilidade das informações, envolvendo registro dos colaboradores, férias, rescisão de contrato, folha de pagamento, encargos sociais, ponto eletrônico e benefícios;
- c) Preparar toda documentação necessária, a fim de atender os processos para os acordos judiciais;
- d) Elaborar relatórios específicos com dados mensais da folha de pagamento para as gerências e diretorias responsáveis;

- e) Coordenar, acompanhar e prestar suporte as lideranças no processo de disciplina;
- f) Responder pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas conforme periodicidade exigida por lei;
- g) Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos;
- h) Estímulo e desenvolvimento das pessoas;
- i) Assessorar diretoria e setores das secretarias em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XII - COORDENADOR(A) DO ALMOXARIFADO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Compete o acompanhamento e recebimento de materiais da secretaria em auxílio ao Controle Interno Municipal;

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Recebe materiais, distribui através de requisição. Orienta e controla os serviços de

almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais.

- b) Confere o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras.
- c) Controla o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue.
- d) Organiza o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional.
- e) Zela pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda.
- f) 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.
- g) Dispõe diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
- h) Cadastra fornecedores.
- i) Providencia documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.
- j) Coordena e controla o trabalho do pessoal do almoxarifado.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **XIII - DIRETOR(A) DE MONITORAMENTO FISCAL**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável pelo acompanhamento eletrônico das informações prestadas ao fisco, pelos contribuintes, por meio das obrigações acessórias e diagnóstico fiscal.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) desenvolver estratégias de planejamento tributário para otimizar a carga fiscal da organização, considerando aspectos legais e financeiros;
- b) avaliar, implementar e otimizar sistemas fiscais e tecnologias para garantir a eficiência na gestão e monitoramento fiscal;
- c) colaborar com outras áreas da organização, como finanças, jurídico e operações, para garantir uma abordagem integrada na gestão fiscal;
- d) identificar e gerenciar riscos fiscais, desenvolvendo estratégias para mitigação e prevenção de possíveis impactos negativos;
- e) exercer outras atividades correlatas;

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **XIV - DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO**

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** é responsável por liderar estrategicamente as iniciativas relacionadas à otimização da carga tributária e à gestão eficaz dos aspectos fiscais da Administração Pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Identificar oportunidades para otimizar a carga tributária por meio de planejamento fiscal eficiente e implementação de estratégias adequada;
- b) Colaborar com a alta administração em decisões estratégicas que tenham implicações tributárias, fornecendo orientação sobre os aspectos fiscais envolvidos;
- c) Conduzir auditorias internas para avaliar a conformidade tributária, identificar riscos e implementar correções quando necessário;
- d) Avaliar a viabilidade tributária de novos projetos, produtos ou transações, fornecendo análises que orientem a tomada de decisões;
- e) Identificar, avaliar e gerenciar riscos fiscais, desenvolvendo estratégias para minimizar potenciais impactos negativo;
- f) exercer outras atividades correlatas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

---

Municipal.

  
PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

---

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**ANEXO IV**

**DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Especificação	Símbolo	Nível	Qntd.	Venc. Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	C.C-1	I	01	-	-	RS 5.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) MUNICIPAL	C.C-1	I	01	RS 800,00	RS 1.400,00	RS 2.200,00
ORIENTADOR(A) DA CÉLULA DO DESENVOLVIMENTO, APRENDIZAGEM E GESTÃO PEDAGÓGICA - CEDAP	C.C-2	II	01	RS 3.000,00	RS 800,00	RS 3.800,00
ORIENTADOR(A) DA CÉLULA DO DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CEGER	C.C-2	II	01	RS 3.000,00	RS 800,00	RS 3.800,00
ORIENTADOR(A) DA CÉLULA DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – CEGAF	C.C-2	II	01	RS 3.000,00	RS 800,00	RS 3.800,00
SUPERVISOR(A) DA ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA E ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL	C.C-3	III	02	RS 1.500,00	RS 1.000,00	RS 2.500,00
DIRETOR(A) DO MONITORAMENTO, CONTROLE E DADOS EDUCACIONAIS	C.C-2	II	01	RS 850,00	RS 800,00	RS 1.650,00
DIRETOR(A) DA MOBILIZAÇÃO DOS CONSELHOS EDUCACIONAIS	C.C-2	II	01	RS 850,00	RS 800,00	RS 1.650,00

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63 645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

<b>COORDENADOR(A) DA CÉLULA DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	C.C-3	III	01	<b>R\$ 3.120,55</b>	<b>R\$ 750,00</b>	<b>R\$ 3.870,55</b>
<b>COORDENADOR(A) DA CÉLULA DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS</b>	C.C-3	III	01	<b>R\$ 3.120,55</b>	<b>R\$ 750,00</b>	<b>R\$ 3.870,55</b>
<b>COORDENADOR(A) DA CÉLULA DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS</b>	C.C-3	III	01	<b>R\$ 3.120,55</b>	<b>R\$ 750,00</b>	<b>R\$ 3.870,55</b>
<b>SUPERVISOR(A) DE ENSINO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS- EJA</b>	C.C-3	III	01	<b>R\$ 1.800,00</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>	<b>R\$ 2.800,00</b>
<b>COORDENADOR(A) DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E SALAS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO</b>	C.C-3	III	01	<b>R\$ 3.120,55</b>	<b>R\$ 750,00</b>	<b>R\$ 3.870,55</b>
<b>COORDENADOR(A) DA GESTÃO DE SUPRIMENTO ESCOLAR</b>	C.C-3	III	01	<b>R\$ 1.300,00</b>	<b>R\$ 750,00</b>	<b>R\$ 2.050,00</b>
<b>COORDENADOR(A) DA GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>	C.C-3	III	01	<b>R\$ 1.300,00</b>	<b>R\$ 750,00</b>	<b>R\$ 2.050,00</b>
<b>COORDENADOR(A) DA GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR</b>	C.C-3	III	01	<b>R\$ 1.300,00</b>	<b>R\$ 750,00</b>	<b>R\$ 2.050,00</b>
<b>DIRETOR(A) DO ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DOS PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS</b>	C.C-2	II	01	<b>R\$ 850,00</b>	<b>R\$ 800,00</b>	<b>R\$ 1.650,00</b>

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

ASSESSOR(A) DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA EDUCACIONAL	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
ASSESSOR(A) FINANCEIRO(A) ESCOLAR	C.C-3	III	07	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
ASSESSOR(A) DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL E EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
DIRETOR(A) DE ESCOLA MUNICIPAL	C.C-2	II	07	RS 2.300,00	RS 1.700,00	RS 4.000,00
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DE ESCOLA MUNICIPAL	C.C-3	III	08	RS 2.300,00	RS 1.000,00	RS 3.300,00
SECRETÁRIO(A) ESCOLAR DE ESCOLA MUNICIPAL	C.C-4	IV	04	RS 1.300,00	RS 400,00	RS 1.700,00
DIRETOR(A) DA POLÍTICA DO LIVRO, LEITURA E BIBLIOTECA	C.C-2	II	01	RS 850,00	RS 800,00	RS 1.650,00
DIRETOR(A) DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO EDUCACIONAL	C.C-2	II	01	RS 850,00	RS 800,00	RS 1.650,00
DIRETOR(A) DE GESTÃO FINANCEIRA EDUCACIONAL	C.C-2	II	01	RS 850,00	RS 800,00	RS 1.650,00

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

DIRETOR(A) DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EDUCACIONAL	C.C-2	II	01	R\$ 850,00	R\$ 800,00	R\$ 1.650,00
SUPERVISOR(A) DE ENSINO EM TEMPO INTEGRAL	C.C-3	III	01	R\$ 1.800,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.800,00
ASSESSOR(A) DE MONITORAMENTO E CONTROLE DA FROTA ESCOLAR	C.C-3	III	01	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00	R\$ 1.600,00
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO ESCOLAR	C.C-3	III	07	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00	R\$ 1.600,00
DIRETOR(A) ADJUNTO DE ESCOLA MUNICIPAL	C.C-2	II	02	R\$ 2.000,00	R\$ 1.400,00	R\$ 3.400,00
CHEFE(A) DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA EDUCACIONAL	C.C-2	II	01	R\$ 1.700,00	R\$ 800,00	R\$ 2.500,00

**I – ORIENTADOR(A) DA CÉLULA DO DESENVOLVIMENTO, APRENDIZAGEM E GESTÃO PEDAGÓGICA - CEDAP**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** 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.

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Elaborar o seu Programa de Ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;
- b) Orientar os professores nas atividades de trabalho pedagógico coletivas e individuais, em sua respectiva área de conhecimento;
- c) Coordenar e orientar os professores na elaboração dos Planos Bimestrais e dos Guias de Aprendizagem;
- d) Atuar em atividades de tutoria aos alunos;
- e) Organizar as atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar de acordo com o Plano de Ação, ou da área de Linguagens, de acordo com os programas de ação dos professores da escola, quando se tratar dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- f) Substituir, sempre que necessário, os professores da Escola em suas ausências e nos impedimentos legais de curta duração;
- g) Participar da produção didático-pedagógica, em conjunto com os professores da Escola;
- h) Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica no âmbito da Escola;
- i) Executar a proposta pedagógica de acordo com o currículo, os programas de ação e os guias de aprendizagem;
- j) Orientar as atividades dos professores em aulas de trabalho pedagógico coletivo e individual;
- k) Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica no âmbito da respectiva Escola;
- l) Atuar em atividades de mentoria junto aos integrantes do Quadro de Magistério da Secretária de Educação;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;

- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## **II – ORIENTADOR(A) DA CÉLULA DO DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CEGER**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** 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, execução e prestação de contas de programas municipais, estaduais e federais, dentre outras ações voltadas à melhoria educacional.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Garante o funcionamento pleno da escola como organização social, com o foco na formação de alunos e promoção de sua aprendizagem, mediante o respeito e aplicação das determinações legais nacionais, estaduais e locais, em todas as suas ações e práticas educacionais.
- b) Aplica nas práticas de gestão escolar e na orientação dos planos de trabalho e ações promovidas na escola, fundamentos, princípios e diretrizes educacionais consistentes e em acordo com as demandas de aprendizagem e formação de alunos como cidadãos autônomos, críticos e participativos.
- c) Promove na escola o sentido de visão social do seu trabalho e elevadas expectativas em relação aos seus resultados educacionais, como condição para garantir qualidade social na formação e aprendizagem dos alunos.
- d) Define, atualiza e implementa padrões de qualidade para as práticas educacionais escolares, com visão abrangente e de futuro, de acordo com as demandas de formação

promovidas pela dinâmica social e econômica do país, do estado e do município.

- e) Promove e mantém na escola a integração, coerência e consistência entre todas as dimensões e ações do trabalho educacional, com foco na realização do papel social da escola e qualidade das ações educacionais voltadas para seu principal objetivo: a aprendizagem e formação dos alunos.
- f) Promove na escola o sentido de unidade e garante padrões elevados de ensino, orientado por princípios e diretrizes inclusivos, de equidade e respeito à diversidade, de modo que todos os alunos tenham sucesso escolar e se desenvolvam o mais plenamente possível.
- g) Articula e engloba as várias dimensões da gestão escolar e das ações educacionais, como condição para garantir a unidade de trabalho e desenvolvimento equilibrado de todos os segmentos da escola, na realização de seus objetivos, segundo uma perspectiva interativa e integradora.
- h) Adota em sua atuação de gestão escolar uma visão abrangente de escola, um sistema de gestão escolar e uma orientação interativa, mobilizadora dos talentos e competências dos participantes da comunidade escolar, na promoção de educação de qualidade.
- i) Estabelece na escola práticas de monitoramento de todos os processos educacionais e de avaliação de seus resultados, em todos os segmentos de atuação, com foco na maior efetividade das ações promovidas e melhores resultados de aprendizagem e formação dos alunos.
- j) Avalia continuamente o entendimento sobre os significados atribuídos ao monitoramento e avaliação de resultados pelos participantes da comunidade escolar, de modo a superar distorções e limitações em relação ao seu caráter pedagógico e construtivo.
- k) Envolve e orienta a todos os participantes da comunidade escolar na realização contínua de monitoramento de processos e avaliação de resultados de suas atuações profissionais.
- l) Promove ações, estratégias e mecanismos de acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos em todos os momentos e áreas, envolvendo a comunidade escolar, estabelecendo, a partir de seus resultados, as necessárias ações para melhorar seus resultados.
- m) Promove o monitoramento, de forma participativa e contínua, da implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, produzindo as adaptações necessárias ao

planejado e suas ações, face a alterações de condições e necessidades previstas e emergentes.

- n) Cria sistema de integração de resultados do monitoramento e avaliação de modo a agregar os dados e informações sobre o desempenho escolar e processos de sua promoção nos diversos segmentos e dimensões de atuação, em estreita relação com seus planos de ação.
- o) Utiliza e orienta a aplicação de resultados do monitoramento e avaliação na tomada de decisões, planejamento e organização do trabalho escolar com foco na melhoria da aprendizagem dos alunos.
- p) Delineia um plano de monitoramento e avaliação abrangente dos processos de gestão da escola, em todas as suas áreas de atuação, e de seus resultados.
- q) Adota sistema de indicadores educacionais para orientar a coleta e análise de dados sobre os processos educacionais como condição para monitorar e avaliar o seu desempenho, de acordo com os objetivos e padrões educacionais.
- r) Orienta todos os segmentos e áreas de atuação da escola na definição de padrões de desempenho de qualidade na escola e na verificação de seu atendimento.
- s) Analisa comparativamente os indicadores de desempenho da escola, nos últimos anos, identificando avanços e aspectos em que é necessária maior concentração de esforços para sua melhoria.
- t) Promove e orienta a aplicação sistemática de mecanismos de acompanhamento da aprendizagem dos alunos, de modo a identificar alunos e áreas de aprendizagem que necessitam de atenção pedagógica diferenciada e especial, de forma individual e coletiva.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal

### **III - ORIENTADOR(A) DA CÉLULA DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - CEGAF**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessora o Secretário da Educação na gestão administrativa e financeira da Secretaria, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial;
- b) análise de custos;
- c) Análise de balanços;
- d) Análise do comportamento das receitas;
- e) Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública estadual a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares;
- f) Auditoria interna e operacional; e
- g) Exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis;

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;
- f) Com formação de nível superior nas áreas de contabilidade, direito, administração, economia ou afins

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **IV - SUPERVISOR(A) DA ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA E ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL**

02 (duas) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** 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, execução e prestação de contas de programas municipais, estaduais e federais, dentre outras ações voltadas à melhoria educacional.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Garante o funcionamento pleno da escola como organização social, com o foco na formação de alunos e promoção de sua aprendizagem, mediante o respeito e aplicação das determinações legais nacionais, estaduais e locais, em todas as suas ações e práticas educacionais.
- b) Aplica nas práticas de gestão escolar e na orientação dos planos de trabalho e ações promovidas na escola, fundamentos, princípios e diretrizes educacionais consistentes e em acordo com as demandas de aprendizagem e formação de alunos como cidadãos autônomos, críticos e participativos.
- c) Promove na escola o sentido de visão social do seu trabalho e elevadas expectativas em relação aos seus resultados educacionais, como condição para garantir qualidade social na formação e aprendizagem dos alunos.
- d) Define, atualiza e implementa padrões de qualidade para as práticas educacionais escolares, com visão abrangente e de futuro, de acordo com as demandas de formação



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

promovidas pela dinâmica social e econômica do país, do estado e do município.

- e) Promove e mantém na escola a integração, coerência e consistência entre todas as dimensões e ações do trabalho educacional, com foco na realização do papel social da escola e qualidade das ações educacionais voltadas para seu principal objetivo: a aprendizagem e formação dos alunos.
- f) Promove na escola o sentido de unidade e garante padrões elevados de ensino, orientado por princípios e diretrizes inclusivos, de equidade e respeito à diversidade, de modo que todos os alunos tenham sucesso escolar e se desenvolvam o mais plenamente possível.
- g) Articula e engloba as várias dimensões da gestão escolar e das ações educacionais, como condição para garantir a unidade de trabalho e desenvolvimento equilibrado de todos os segmentos da escola, na realização de seus objetivos, segundo uma perspectiva interativa e integradora.
- h) Adota em sua atuação de gestão escolar uma visão abrangente de escola, um sistema de gestão escolar e uma orientação interativa, mobilizadora dos talentos e competências dos participantes da comunidade escolar, na promoção de educação de qualidade.
- i) Estabelece na escola práticas de monitoramento de todos os processos educacionais e de avaliação de seus resultados, em todos os segmentos de atuação, com foco na maior efetividade das ações promovidas e melhores resultados de aprendizagem e formação dos alunos.
- j) Avalia continuamente o entendimento sobre os significados atribuídos ao monitoramento e avaliação de resultados pelos participantes da comunidade escolar, de modo a superar distorções e limitações em relação ao seu caráter pedagógico e construtivo.
- k) Envolve e orienta a todos os participantes da comunidade escolar na realização contínua de monitoramento de processos e avaliação de resultados de suas atuações profissionais.
- l) Promove ações, estratégias e mecanismos de acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos em todos os momentos e áreas, envolvendo a comunidade escolar, estabelecendo, a partir de seus resultados, as necessárias ações para melhorar seus resultados.
- m) Promove o monitoramento, de forma participativa e contínua, da implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, produzindo as adaptações necessárias ao



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

planejado e suas ações, face a alterações de condições e necessidades previstas e emergentes.

- n) Cria sistema de integração de resultados do monitoramento e avaliação de modo a agregar os dados e informações sobre o desempenho escolar e processos de sua promoção nos diversos segmentos e dimensões de atuação, em estreita relação com seus planos de ação.
- o) Utiliza e orienta a aplicação de resultados do monitoramento e avaliação na tomada de decisões, planejamento e organização do trabalho escolar com foco na melhoria da aprendizagem dos alunos.
- p) Delineia um plano de monitoramento e avaliação abrangente dos processos de gestão da escola, em todas as suas áreas de atuação, e de seus resultados.
- q) Adota sistema de indicadores educacionais para orientar a coleta e análise de dados sobre os processos educacionais como condição para monitorar e avaliar o seu desempenho, de acordo com os objetivos e padrões educacionais.
- r) Orienta todos os segmentos e áreas de atuação da escola na definição de padrões de desempenho de qualidade na escola e na verificação de seu atendimento.
- s) Analisa comparativamente os indicadores de desempenho da escola, nos últimos anos, identificando avanços e aspectos em que é necessária maior concentração de esforços para sua melhoria.
- t) Promove e orienta a aplicação sistemática de mecanismos de acompanhamento da aprendizagem dos alunos, de modo a identificar alunos e áreas de aprendizagem que necessitam de atenção pedagógica diferenciada e especial, de forma individual e coletiva.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569.1218

- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## **V - DIRETOR(A) DO MONITORAMENTO, CONTROLE E DADOS EDUCACIONAIS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** 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.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar, coordenar, operacionalizar, orientar e avaliar os levantamentos estatísticos sobre a educação básica e a educação superior, incluindo todas as suas etapas de execução, o tratamento de dados, o controle de qualidade, a produção e a divulgação das estatísticas anuais específicas e dos indicadores educacionais.
- b) Orientar a articulação com os parceiros institucionais para a coleta sistemática de dados da educação básica e da educação superior.
- c) Estabelecer estratégias de articulação institucional interna e externa no que se refere ao levantamento de demandas por informações estatísticas da educação básica e da educação superior.
- d) Orientar e atuar no desenvolvimento de estratégias de disseminação de informações sobre as estatísticas educacionais.
- e) Coordenar as ações relacionadas a produção, tratamento e disseminação de indicadores educacionais e pesquisas estatísticas comparadas em articulação com organismos nacionais e internacionais.

---

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**VI – DIRETOR(A) DA MOBILIZAÇÃO DOS CONSELHOS EDUCACIONAIS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Monitora os atos e acontecimentos da gestão educacional, relacionados aos conselhos educacionais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar, coordenar, operacionalizar, orientar e avaliar as funções da sua atribuição.
- b) Estabelecer estratégias de articulação institucional interna e externa no que se refere ao levantamento de demandas por informações estatísticas da educação básica e da educação superior.
- c) Orientar e atuar no desenvolvimento de estratégias de disseminação de informações sobre as estatísticas educacionais.
- d) Realizar outras atividades correlatas a sua função.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## VII - COORDENADOR(A) DA CÉLULA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordena atividades realizadas por professores e profissionais com base na Legislação Educacional que rege a Educação Infantil.

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Orienta, articula, discute e acompanha os professores e profissionais, norteado pela Legislação Educacional que rege a Educação Infantil.
- b) Acompanha o desenvolvimento das ações nas unidades de ensino e oferece suporte teórico através de acompanhamentos e formações para melhorias constantes da práxis pedagógica;
- c) 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.
- d) Analisa e propõe ações e programas visando melhoria para esta modalidade de ensino.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;

- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **VIII - COORDENADOR(A) DA CÉLULA DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordena atividades realizadas por professores e profissionais com base na Legislação Educacional que rege a Educação Básica.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Orienta, articula, discute e acompanha os professores e profissionais, norteado pela Legislação Educacional que rege a Educação Básica.
- b) Acompanha o desenvolvimento das ações nas unidades de ensino e oferece suporte teórico através de acompanhamentos e formações, visando melhorias constantes da práxis pedagógica;
- c) 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.
- d) Analisa e propõe ações e programas buscando a melhoria dos Indicadores Educacionais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;

- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **IX - COORDENADOR(A) DA CÉLULA DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordena atividades realizadas por professores e profissionais com base na Legislação Educacional que rege a Educação Básica.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Orienta, articula, discute e acompanha os professores e profissionais, norteado pela Legislação Educacional que rege a Educação Básica.
- b) Acompanha o desenvolvimento das ações nas unidades de ensino e oferece suporte teórico através de acompanhamentos e formações visando melhorias constantes da prática pedagógica;
- c) 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.
- d) Analisa e propõe ações e programas buscando a melhoria dos Indicadores Educacionais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **X - SUPERVISOR(A) DE ENSINO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordena atividades realizadas por professores e profissionais com base na Legislação Educacional que rege a Educação Básica.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Orienta, articula, discute e acompanha os professores e profissionais, norteado pela Legislação Educacional que rege a Educação Básica.
- b) Acompanha o desenvolvimento das ações nas unidades de ensino e oferece suporte teórico através de acompanhamentos e formações visando melhorias constantes da práxis pedagógica;
- c) 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.
- d) Analisa e propõe ações e programas buscando a melhoria dos Indicadores Educacionais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;



**DEPUTADO**  
**IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **XI - COORDENADOR(A) DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E SALAS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** 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.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) 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.
- b) 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.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM

FONE: (88) 3569-1218

- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## **XII - COORDENADOR(A) DA GESTÃO DE SUPRIMENTO ESCOLAR**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordenar as ações relacionadas ao Programa de Alimentação Escolar.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Recebe materiais, distribui através de requisição. Orienta e controla os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais.
- b) Confere o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras.
- c) Controla o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue.
- d) Organiza o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional.
- e) Zela pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda.
- f) 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.
- g) Dispõe diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
- h) Cadastra fornecedores.

- i) Providencia documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.
- j) Coordena e controla o trabalho do pessoal do almoxarifado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XIII - COORDENADOR(A) DA GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordenar e prestar apoio e suprimento escolar quando forem necessárias as unidades escolares. Controlar entradas e saídas de merenda escolar no almoxarifado.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Recebe e distribui através de requisição, conforme normas da prefeitura.
- b) Orienta e controla os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo.
- c) Confere o estoque, examina periodicamente o volume de mercadorias e calcula necessidades futuras.
- d) Controla o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue.
- e) Organiza o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição

adequadas, visando uma estocagem racional.

- f) Zela pela conservação dos itens estocando em condições adequadas evitando deterioramento e perda.
- g) 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.
- h) Dispõe diariamente de registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
- i) Cadastra fornecedores e providencia documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.
- j) Coordena e controla o trabalho do pessoal do almoxarifado da Merenda Escolar.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **XIV - COORDENADOR(A) DA GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Gerenciar os transportes escolares e os demais assuntos pertinentes aos veículos da Secretaria Municipal da Educação

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordena e planeja a execução do Serviço de Transporte Escolar (terceirizado e/ou próprio) da Secretaria Municipal da Educação.
- b) Elabora o mapa de rotas e acompanha a execução, mantendo sobre sua posse e atualizada, relação de alunos transportados por rotas e turnos.
- c) Acompanha e dar informações aos órgãos fiscalizadores sobre a quilometragem, situação de veículos, valor de rotas e demais informações solicitadas.
- d) Acompanha através de relatórios e laudos, emitidos por equipe de mecânicos da prefeitura, a situação física dos veículos da frota do Transporte Escolar.
- e) 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.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## **XV - DIRETOR(A) DO ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DOS PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** 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, execução e prestação de contas de programas municipais, estaduais e federais, dentre outras ações voltadas à melhoria educacional.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;
- b) Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- c) Executar outras atividades afins, bem como as que lhe forem atribuídas pela legislação municipal;

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **XVI - ASSESSOR(A) DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA EDUCACIONAL**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Orienta, articula, discute e acompanha as gestões escolares o uso de sistemas digitais e suas tecnologias.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Orienta, articula, discute e acompanha as gestões escolares o uso de sistemas digitais que

geram relatórios comparativos, com série histórica, para auxiliá-la na análise dos dados e nas tomadas de decisão, empregando essas informações para realizar o controle de presença dos alunos e da equipe escolar, o acompanhamento das aprendizagens, a organização da grade curricular, entre outras possibilidades.

- b) Utiliza meios digitais para acompanhar as práticas pedagógicas, fazendo uso de plataformas digitais para manter contato e fomentar reflexões constantes com a equipe docente, estimulando-os a utilizar recursos digitais em sala de aula incluindo ações para que os alunos possam interagir, acessar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas com o uso de recursos digitais. Consequentemente, expandem as possibilidades de compreensão e aprendizado dos alunos.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **XVII – ASSESSOR(A) FINANCEIRO(A) ESCOLAR**

07 (sete) vagas

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Relaciona-se com os demais setores da própria secretaria/escolas, e com a gestão financeira das instituições de ensino.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Acompanhar e analisar as despesas e receitas para garantir o cumprimento do orçamento;

- b) Preparar relatórios financeiros periódicos para a administração da escola;
- c) Executar outras atividades afins, bem como as que lhe forem atribuídas pela legislação municipal;
- d) Apresentar análises financeiras para ajudar na tomada de decisões estratégicas;
- e) Manter registros precisos e garantir conformidade com políticas internas;
- f) Manter-se atualizado sobre as melhores práticas financeiras na área educacional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XVIII - ASSESSOR(A) DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL E EQUIPAMENTOS  
EDUCACIONAIS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Prefeitura Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Elaborar, redigir, estudar e examinar notas fiscais e boletos para pagamentos;

- b) Solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;
- c) Atender o público em geral;
- d) Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- e) Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimento de requisições, quando necessário;
- f) Receber material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade com os documentos de entrega;
- g) Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- h) Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- i) Levantar dados sobre o consumo de material;
- j) Realizar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XIX – DIRETOR(A) DE ESCOLA MUNICIPAL**

07 (sete) vagas



Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com o Departamento Municipal de Educação.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- b) Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino.
- c) Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- d) Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;
- e) Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;
- f) Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo;
- g) Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- h) Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;



- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Nível superior.

## **XX - COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) DE ESCOLA MUNICIPAL**

08 (oito) vagas

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da Proposta Pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- b) Elaborar o Plano de Ação da Coordenação Pedagógica, a partir da Proposta Pedagógica da Escola; acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas;
- c) Participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar;
- d) Coordenar reuniões pedagógicas;
- e) Definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- f) Participar na elaboração, execução e avaliação de projetos;
- g) Participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária;
- h) Participar de reuniões técnico-administrativas e pedagógicas na Escola e da Secretaria Municipal de Educação;

- i) Integrar grupos de trabalho e comissões;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;  
b) Gozar dos direitos políticos;  
c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;  
d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;  
e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Nível superior.

**XXI - SECRETÁRIO(A) ESCOLAR**

04 (quatro) vagas

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- b) responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar;
- c) zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são

confiados;

- d) conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação;
- e) contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade;
- f) participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola.
- g) Executar outras tarefas correlatas à área.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **XXII - DIRETOR(A) DA POLÍTICA DO LIVRO, LEITURA E BIBLIOTECA**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável pela biblioteca pública municipal. Ordena, organiza e arquiva livros e outros materiais de biblioteca. Supervisiona o recebimento e a catalogação de novas aquisições e concilia listas de remessa e faturas. Sua função inclui gerenciamento de documentos e manutenção de registros.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Formular e implementar políticas relacionadas à promoção do livro, leitura e bibliotecas;
- b) Desenvolver estratégias para melhorar o acesso à leitura e à cultura;
- c) Desenvolver e coordenar programas de incentivo à leitura;
- d) Colaborar com escolas, bibliotecas e outras instituições para promover atividades de leitura;
- e) Garantir o acesso equitativo aos recursos bibliotecários;
- f) Incentivar a diversidade e inclusão na literatura e em bibliotecas, promovendo a representatividade de diferentes grupos;
- g) Executar outras tarefas correlatas à área.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **XXIII - DIRETOR(A) DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO EDUCACIONAL**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa

riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e meta;

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Formular e implementar políticas internas de controle e gestão educacional;
- b) Garantir a conformidade com regulamentações e normas educacionais;
- c) Coordenar e supervisionar processos administrativos relacionados à gestão educacional;
- d) Garantir eficiência nos procedimentos internos;
- e) Supervisionar a gestão financeira, garantindo a utilização adequada dos recursos;
- f) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de controle interno;
- g) Executar outras tarefas correlatas à área.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **XXIV - DIRETOR(A) DE GESTÃO FINANCEIRA EDUCACIONAL**

01 (uma) vaga



Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Conjunto de ações e estratégias focadas na organização financeira da instituição;

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolver e monitorar o orçamento da instituição educacional;
- b) Garantir o alinhamento do orçamento com os objetivos estratégicos da instituição;
- c) Identificar áreas de melhoria e eficiência nos processos financeiros;
- d) Supervisionar a contabilidade geral da instituição;
- e) Tomar decisões estratégicas para otimizar o uso dos recursos financeiros disponíveis;
- f) Coordenar auditorias internas e externas, respondendo a questionamentos e implementando melhorias sugerida;
- g) Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XXV - DIRETOR(A) DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EDUCACIONAL**

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** responsável por verificar como estão sendo utilizados os recursos financeiros e físicos na instituição.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolver e implementar planos estratégicos para as operações administrativas da instituição;
- b) Supervisionar a implementação e manutenção de sistemas de tecnologia da informação e comunicação;
- c) Garantir a segurança e a integridade dos dados institucionais;
- d) Gerenciar as relações com a comunidade, pais, alunos e parceiros externo;
- e) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentações e normas aplicáveis às operações administrativas;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

---

## XXVI - SUPERVISOR(A) DE ENSINO EM TEMPO INTEGRAL

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Assessorar, orientar e acompanhar as escolas públicas no planejamento, desenvolvimento e avaliação dos aspectos pedagógicos e de gestão; assessorar no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais.

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Supervisionar a implementação de programas educacionais em tempo integral;
- b) Coordenar atividades pedagógicas que ocorrem além do horário regular de aula;
- c) Colaborar com professores e coordenadores para desenvolver currículos abrangentes que atendam às necessidades dos alunos em tempo integral;
- d) Implementar sistemas de avaliação para medir o progresso dos alunos em tempo integral;
- e) Promover o desenvolvimento profissional para melhorar as práticas de ensino;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

---

**XXVII - ASSESSOR(A) DE MONITORAMENTO E CONTROLE DA FROTA  
ESCOLAR**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** planeja e monitora gastos, verifica oportunidades de economia e ganho de eficiência da operação, garante o cumprimento da política de frotas, planeja rotas e monitora o desempenho da equipe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolver planos operacionais para garantir o transporte seguro e eficiente dos estudantes;
- b) Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota, assegurando que os veículos estejam em conformidade com as normas de segurança;
- c) Manter registros atualizados da documentação dos veículos, incluindo licenças, seguro e inspeções obrigatórias;
- d) Implementar e monitorar protocolos de segurança para o transporte de estudantes, garantindo o cumprimento das normas vigentes;
- e) Preparar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, custos operacionais e eventuais incidentes.;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **XXVIII - ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO(A) ESCOLAR**

07 (sete) vagas

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Realizar tarefas administrativas diárias para garantir o funcionamento da escola. Manter a documentação da unidade escolar em ordem, atender ao público e realizar agendamentos.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Organizar e manter registros administrativos, incluindo documentos relacionados a alunos, professores, funcionários e atividades escolares;
- b) Prestar atendimento eficiente e cortês a pais, alunos, professores e demais membros da comunidade escolar;
- c) Responder a consultas e fornecer informações relevantes sobre questões administrativa;
- d) Participar na organização e coordenação de eventos escolares, como reuniões de pais, festivais, cerimônias de premiação, entre outros;
- e) Auxiliar em processos seletivos, incluindo matrículas, transferências e documentação relacionada;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **XXIX - DIRETOR(A) ADJUNTO(A) DE ESCOLA MUNICIPAL**

02 (duas) vagas

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Atua como apoio direto ao diretor da escola.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Colaborar com o diretor na administração geral da escola, auxiliando na supervisão de atividades administrativas e operacionais;
- b) Participar da coordenação pedagógica, trabalhando em estreita colaboração com os professores para promover práticas pedagógicas eficazes;
- c) Colaborar na gestão de recursos da escola, incluindo pessoal, orçamento, materiais didáticos e equipamentos;
- d) Garantir o cumprimento do calendário escolar e coordenar atividades, eventos e reuniões programadas;
- e) Interagir com pais e responsáveis para abordar questões acadêmicas, disciplinares ou administrativas;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

---

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XXX - CHEFE(A) DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA EDUCACIONAL**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Auxilia na aplicação de procedimentos de logística, recebimento, armazenagem, movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Estabelecer parcerias estratégicas para melhorar a eficiência e reduzir custos;
- b) Implementar medidas corretivas e de melhoria com base nos resultados das avaliações;
- c) Pesquisar novas tecnologias e práticas inovadoras no campo de transporte e logística educacional;
- d) Adaptar as operações conforme as mudanças nas demandas e necessidade;
- e) Resolver prontamente quaisquer problemas ou preocupações levantadas pelos usuários;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO



- 
- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
  - b) Gozar dos direitos políticos;
  - c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**ANEXO V**

**DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES**

Especificação	Símbolo	Nível	Qntd.	Venc. Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES	C.C-1	I	01	-	-	RS 5.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) MUNICIPAL	C.C-1	I	01	RS 800,00	RS 1.400,00	RS 2.200,00
DIRETOR(A) DE SERVIÇOS PÚBLICOS	C.C-2	II	01	RS 800,00	RS 800,00	RS 1.600,00
DIRETOR(A) DE TRANSPORTES	C.C-2	II	01	RS 800,00	RS 800,00	RS 1.600,00
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS	C.C-2	II	01	RS 800,00	RS 800,00	RS 1.600,00
DIRETOR(A) DE LIMPEZA PÚBLICA	C.C-2	II	01	RS 800,00	RS 800,00	RS 1.600,00
CHEFE(A) DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	C.C-2	II	01	RS 1.200,00	RS 800,00	RS 2.000,00

**I – DIRETOR(A) DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Acompanha e monitora o serviço de limpeza e manutenção. Conserva e organiza as instalações físicas da Prefeitura Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**



- a) Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- b) Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
- c) Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- d) Fiscalizar os serviços de aterro controlado;
- e) Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- f) Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- g) Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;
- h) Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**II – DIRETOR(A) DE TRANSPORTES**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SÍNTESE DE DEVERES:** Incumbido de cuidar dos veículos, máquinas e equipamentos

utilizados pela Administração Pública Municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Executar os serviços de manutenção de veículos e máquinas rodoviárias de propriedade do Município;
- b) Manter, conservar e reformar, quando necessário, os próprios públicos e os equipamentos municipais;
- c) Administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitérios, terminais de transporte coletivo, estação rodoviária, aeroporto, parque de exposições, mercados e feiras;
- d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
- e) Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- f) Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- g) Controlar os materiais da borracharia e produtos do lavador de veículos;
- h) Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- i) Encarregar se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- j) Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
- k) Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- l) Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- m) Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- n) Solicitar ao setor competente as requisições de peças;

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal

### III - DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana, de forma a acompanhar a evolução do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### ATRIBUIÇÕES:

- a) Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
- b) Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- c) Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
- d) Preparar despachos e atos normativos;
- e) Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
- f) Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
- g) Coordenar a execução de programas do órgão;
- h) Coordenar a execução de projetos do órgão;
- i) Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

- j) Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- k) Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- l) Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- m) Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
- n) Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- o) Coordenar a execução de programas do órgão;
- p) Coordenar a execução de projetos do órgão;
- q) Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
- r) Elaborar requisições e documentos;
- s) Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- t) Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- u) Coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros;
- v) Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **IV- DIRETOR(A) DE LIMPEZA PÚBLICA**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Auxiliar o Diretor de Serviços Públicos no acompanhamento dos serviços de limpeza e manutenção. Conserva e organiza as instalações físicas da Prefeitura Municipal,

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- b) Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
- c) Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- d) Fiscalizar os serviços de aterro controlado;
- e) Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- f) Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;
- g) Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;
- h) Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **V - CHEFE(A) DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Supervisiona as atividades de manutenção preventiva e corretiva de veículos, administra recursos materiais, financeiros e mão de obra e acompanha ordens de serviços, identificando melhorias no processo e necessidade de substituição de peças e ferramenta,

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Agendar serviços de manutenção para garantir que a frota esteja sempre em condições operacionais;
- b) Supervisionar as operações diárias da oficina de manutenção;
- c) Manter um inventário eficiente de peças de reposição e materiais necessários para a manutenção dos veículos.;
- d) Controlar os custos e garantir uma gestão financeira eficaz;
- e) Estabelecer e manter relacionamentos com fornecedores de peças e serviços de manutenção;
- f) Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

---

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**ANEXO VI**

**SECRETÁRIA DA SAÚDE**

Especificação	Símbolo	Nível	Qntd.	Venc. Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA SAÚDE	C.C-1	I	01	-	-	RS 5.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) MUNICIPAL	C.C-1	I	01	RS 800,00	RS 1.400,00	RS 2.200,00
OUVIDOR(A) DO SUS	C.C-2	II	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
COORDENADOR(A) DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO SUS	C.C-3	III	01	RS 1.100,00	RS 600,00	RS 1.700,00
COORDENADOR(A) DA REGULÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
COORDENADOR(A) DA CENTRAL DE REGULÇÃO E MARCAÇÃO	C.C-3	III	01	RS 1.400,00	RS 800,00	RS 2.200,00
SUPERVISOR(A) DA CENTRAL DE REGULÇÃO AMBULATORIAL	C.C-3	III	02	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
COORDENADOR(A) DO ALMOXARIFADO	C.C-3	III	01	RS 1.200,00	RS 800,00	RS 2.000,00
SUPERVISOR(A) DO ALMOXARIFADO	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
COORDENADOR(A) DA CENTRAL DE ASSISTÊNCIA E ABASTECIMENTO	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA CASA DE APOIO	C.C-3	III	01	RS 2.000,00	RS 1.000,00	RS 3.000,00

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM

FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA CASA DE APOIO	C.C-3	III	01	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00	R\$ 1.600,00
COORDENADOR(A) DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	C.C-3	III	01	R\$ 2.800,00	R\$ 200,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR(A) DE IMUNIZAÇÃO (PNI)	C.C-3	III	01	R\$ 2.800,00	R\$ 200,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR(A) DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	C.C-3	III	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR(A) DOS AGENTES DE ENDEMIAS	C.C-3	III	02	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00	R\$ 1.600,00
COORDENADOR(A) DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	C.C-3	III	01	R\$ 3.000,00	R\$ 800,00	R\$ 3.800,00
COORDENADOR(A) DA SAÚDE BUCAL	C.C-3	III	01	R\$ 2.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.500,00
COORDENADOR(A) DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	C.C-3	III	01	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00	R\$ 1.600,00
COORDENADOR(A) DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	C.C-3	III	01	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	C.C-3	III	01	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
SUPERVISOR(A) DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	C.C-3	III	05	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00	R\$ 1.600,00
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO DA UNIDADE HOSPITALAR	C.C-2	II	01	R\$ 2.500,00	R\$ 1.200,00	R\$ 3.700,00

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DA UNIDADE HOSPITALAR	C.C-3	III	01	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE ENFERMAGEM	C.C-3	III	01	R\$ 2.000,00	R\$ 400,00	R\$ 2.400,00
COORDENADOR(A) DE TRANSPORTES	C.C-3	III	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
SUPERVISOR(A) DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E REABILITAÇÃO	C.C-3	III	01	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00	R\$ 1.600,00
SUPERVISOR(A) DO SAME	C.C-3	III	03	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00	R\$ 1.600,00
SUPERVISOR(A) DE MATERIAIS HOSPITAIS	C.C-3	III	01	R\$ 1.000,00	R\$ 600,00	R\$ 1.600,00
COORDENADOR(A) DA CENTRAL DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	C.C-3	III	01	R\$ 2.800,00	R\$ 200,00	R\$ 3.000,00
DIRETOR(A) TÉCNICO DE GESTÃO	C.C-2	II	01	R\$ 2.100,00	R\$ 600,00	R\$ 2.700,00

**I – OUVIDOR(A) DO SUS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Compete executar as ações necessárias para a resposta adequada às solicitações registradas na ouvidoria municipal e geração de relatórios periódicos de acompanhando dos registros

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS PÉS PODERES, CENTRO | CEP: 63 645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218

Secretaria Municipal de Saúde;

- b) Realizar, com prévia autorização do Secretário Adjunto, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades;
- c) Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;
- d) Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde;
- e) Orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;
- f) Apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria e Controle Interno;
- g) Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria e controle interno;
- h) Planejar, coordenar e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria interna e avaliação de gestão da Secretaria Municipal da Saúde;
- i) Colaborar com os gestores da SMS no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- j) Zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno;
- k) Realizar inspeções e auditorias das ações e serviços da SMS, verificando a legalidade e eficiência.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

- e) Ter idade mínima de 18 anos;
- f) Ter ensino médio completo;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal

## II – COORDENADOR(A) DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO SUS

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável pelas questões relativas ao funcionamento global da central de regulação em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas. São atribuições da coordenação: instituir as escalas de trabalho e conduzir as relações de pactuação, sendo o coordenador o principal interlocutor entre a gestão, o complexo regulador e a rede de serviços.

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Vigilância Epidemiológica de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- b) Prestar cooperação técnica e assessorar às Regionais de Saúde e Municípios na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação;
- c) Administrar e manter os Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica operacionais, acessíveis e atualizados;
- d) Supervisionar e avaliar o preenchimento das Declarações de Óbitos e de Nascidos vivos, verificando inconsistências no Sistema de Informação de Mortalidade e de Nascidos Vivos;
- e) Prover suporte técnico para os profissionais das Regionais de Saúde e dos Municípios responsáveis pelas informações das Declarações de Óbitos e Nascidos Vivos;
- f) Promover capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de informação em Saúde no âmbito da Vigilância Epidemiológica;
- g) Assessorar e cooperar com os técnicos da Gerência de Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, no processo de monitoramento das

informações dos Sistemas de Informação;

- h) Promover a disponibilização de informações epidemiológicas em tempo hábil, atendendo a demanda externa.
- i) Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- j) Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Superintendência, destinados à população;
- k) Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde do Estado e dos Municípios em sua área de atuação;
- l) Executar outras atividades afins.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;
- f) Ter ensino médio completo;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **III – COORDENADOR(A) DA REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável pelas ações de regulamentação, fiscalização,

controle, auditoria e avaliação de determinado sujeito social sobre a produção de bens e serviços em saúde.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Participar no desenvolvimento de políticas e procedimentos relacionados à regulação, avaliação e auditoria
- b) Supervisionar e liderar a equipe de profissionais envolvidos em atividades de regulação, avaliação e auditoria.;
- c) Zela pela capacitação permanente dos servidores lotados nesta, habilitando-os para o desempenho das atividades de controle, avaliação, regulação e auditoria;
- d) Estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- e) Monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal requisitos técnicos e regulamentação vigente;
- f) Executar outras atividades afins.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;
- f) Ter ensino médio completo;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

---

#### **IV – COORDENADOR(A) DA CENTRAL DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por gerenciar, planejar e normatizar os agendamentos de consultas e exames.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordenar, planejar e operacionalizar ações e serviços do bloco de especialidades em saúde;
- b) Receber, avaliar e autorizar as requisições de exames, consultas especializadas, cirurgias e demais procedimentos expedidos/solicitados pelo quadro médico da rede básica, dentro e fora do município, conforme previsão nos protocolos de saúde;
- c) Capacitar a rede básica com protocolos e fluxos de encaminhamentos e atendimentos;
- d) Gerir e acompanhar sistemas informatizados de agendamentos de consultas, exames e cirurgias, identificar a necessidade de aumento de quotas em especialidades, conforme a demanda da população, buscando a articulação com a Secretaria Estadual de Saúde, Coordenadoria Regional de Saúde, Comissão Intergestora Regional, Consórcios Intermunicipais de Saúde, Hospitais, Clínicas e demais serviços de referência;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito

Municipal.

## V - SUPERVISOR(A) DA CENTRAL DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL

02 (duas) vagas

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por gerenciar, planejar e normatizar os ambulatórios, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde.

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Implantar uma central de regulação como estratégia de gestão em saúde pública visa unir as ações voltadas para a regulação do acesso nas áreas ambulatoriais, propiciando o ajuste da oferta disponível às necessidades imediatas da população;
- b) Avaliação analítica da produção;
- c) Supervisão e processamento da produção ambulatorial;
- d) Elaboração e incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;
- e) Credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde;
- f) Executar outras atividades afins.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## VI - COORDENADOR(A) DO ALMOXARIFADO

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Compete o acompanhamento e recebimento de materiais da secretaria em auxílio ao Controle Interno Municipal;

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Recebe materiais, distribui através de requisição. Orienta e controla os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais.
- b) Confere o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras.
- c) Controla o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue.
- d) Organiza o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional.
- e) Zela pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda.
- f) 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.
- g) Dispõe diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
- i) Cadastra fornecedores.
- j) Providencia documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.
- k) Coordena e controla o trabalho do pessoal do almoxarifado.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## VII - SUPERVISOR(A) DO ALMOXARIFADO

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Auxilia o coordenador a fazer o acompanhamento e recebimento de materiais da secretaria em auxílio ao Controle Interno Municipal;

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Manter controle preciso do estoque de materiais;
- b) Realizar inventários periódicos para verificar a exatidão das quantidades em estoque;
- c) Verificar a qualidade e a integridade dos materiais recebidos;
- d) Manter relacionamento com fornecedores para garantir entregas pontuais e resolver questões relacionadas a pedidos;
- e) Manter registros precisos das transações de entrada e saída de materiais.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **VIII - COORDENADOR(A) DA CENTRAL DE ASSISTÊNCIA E ABASTECIMENTO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Atender as solicitações dos setores e assegurar o nível ideal de abastecimento dos seus estoques. Se relaciona com a área de abastecimento de suprimentos;

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar e coordenar o abastecimento de insumos, materiais e recursos necessários;
- b) Manter estoques adequados para evitar interrupções nas atividades;
- c) Coordenar as atividades logísticas, incluindo recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais;
- d) Garantir a prestação eficiente de assistência e suporte aos colaboradores;
- e) Contribuir para o planejamento estratégico da organização no que diz respeito à central de assistência e abastecimento.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **IX - COORDENADOR(A) DO PROGRAMA CASA DE APOIO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordenar e organizar os setores de apoio do programa, visando o bom andamento dos fluxos para realização de um atendimento de qualidade.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordenar a prestação de serviços de apoio e assistência aos beneficiários do programa;
- b) Controlar os custos e garantir uma gestão financeira eficaz.;
- c) Assegurar que toda a população Irapuense esteja acolhida com segurança e bem estar;
- d) Resolver conflitos internos e garantir um ambiente positivo e colaborativo;
- e) Promover uma cultura de respeito e compreensão.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **X - SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA CASA DE APOIO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por supervisionar toda população Irapuense na casa de apoio localizada na cidade de Fortaleza-CE.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolver programas de promoção da saúde e bem-estar para os beneficiários;
- b) Implementar atividades que melhorem a qualidade de vida;
- c) Organizar a Casa de Apoio;
- d) Manter um ambiente agradável e social;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XI – COORDENADOR(A) DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais



**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável pelo conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção e a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Programar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico e administrativo;
- b) Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;
- c) Implantar gerenciamento no cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/SUS/96 e nos índices de valorização de resultados;
- d) Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológica de interesse estadual e federal;
- e) Estabelecer, junto às instancias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema;
- f) Promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercambio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
- g) Gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização municipal e desenvolver campanhas de vacinação;
- h) Proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;

- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;
- f) Ter ensino superior completo;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## XII – COORDENADOR(A) DE IMUNIZAÇÃO (PNI)

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por coordenar e executar dos programas de imunização de interesse da saúde pública.

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações do componente municipal do Programa Nacional de Imunização realizadas pelas Regionais de Saúde e Municípios;
- b) Assessorar e cooperar tecnicamente com os municípios na execução das ações do componente municipal do Programa Nacional de Imunização;
- c) Participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de imunização e rede de frio;
- d) Coordenar a realização das Campanhas Nacionais de Vacinação no âmbito do Município;
- e) Coordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização no âmbito do Município;
- f) Coordenar tecnicamente a Rede Estadual de Armazenagem e Distribuição de Imunobiológicos;
- g) Coordenar a política de imunobiológicos especiais no âmbito do Estado;

- h) Monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal;
- i) Coordenar a atualização dos Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, com observância das normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- j) Prover os insumos estratégicos do componente estadual do Programa Nacional de Imunização, com abastecimento da Secretaria Municipal de Saúde de vacinas, soros, imunoglobulinas, dentre outros;
- k) Participar da elaboração dos programas e protocolos de vigilância epidemiológica;
- l) Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico das ações de imunização;
- m) Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais de saúde do Município em sua área de atuação;
- n) Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Superintendência, destinados e à população;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;
- f) Ter ensino superior completo;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XIII – COORDENADOR(A) DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e todos os setores da SMS na coordenação e implementação das ações de saúde, em especial em vigilância, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e Código de Vigilância em Saúde do Município

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município.
- b) Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população.
- c) Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde.
- d) Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município.
- e) Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

---

#### XIV - SUPERVISOR(A) DOS AGENTES DE ENDEMIAS

02 (duas) vagas

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por coordenar os agentes de combate as endemias, bem como, elaborar e executar o plano de combate das endemias.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Elaborar e executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc.;
- b) Palestras, dedetização, limpeza e exames;
- c) Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- d) Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no Município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- e) Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- F) Execer outras atividades da área.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- f) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- g) Gozar dos direitos políticos;
- h) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- i) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- j) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## XV – COORDENADOR(A) DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação.

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
- b) Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;
- c) Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
- d) Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
- e) Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;
- f) Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
- g) Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;
- h) Realizar outras atividades correlatas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **XVI – COORDENADOR(A) DA SAÚDE BUCAL**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável pela promoção prevenção, assistência e reabilitação da saúde bucal da população, bem como realizar as atividades correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação.
- b) Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com a Diretoria do FMS e Logística.
- c) Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- d) Realizar outras atividades correlatas

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## **XVII - COORDENADOR(A) DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no Município e integração da Unidade Básica de Saúde com outros serviços.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Participar do desenvolvimento e implementação de ações de saúde voltadas para a comunidade;
- b) Colaborar na elaboração de estratégias para melhorar a saúde da população;
- c) Identificar grupos vulneráveis e desenvolver estratégias específicas de apoio;
- d) Coordenar o apoio às atividades da Atenção Básica em saúde, promovendo a prevenção e a promoção da saúde;
- e) Assegurar a integração eficaz entre a atenção básica e os serviços especializados;
- f) Realizar outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **XVIII - COORDENADOR(A) DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Gestão e coordenação de profissionais de diferentes áreas, visando integrar suas habilidades e conhecimentos para melhor atender às necessidades dos usuários.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar e liderar uma equipe multiprofissional, composta por profissionais de diversas áreas, como saúde, educação, assistência social, entre outras;
- b) Definir metas e objetivos específicos para a equipe multiprofissional;
- c) Desenvolver estratégias para atender às demandas de forma abrangente;
- d) Utilizar dados e indicadores para aprimorar as práticas e alcançar melhores resultados;
- e) Desenvolver estratégias para promover a saúde e o bem-estar dos usuários;
- f) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, resultados e desafios da equipe;
- g) Realizar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;

- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **XIX - COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por supervisionar e liderar a equipe administrativa das unidades básicas de saúde, bem como realizar as atividades correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;
- b) Conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS, participando na construção do planejamento estratégico;
- c) Desenvolver relatórios, ofícios, planilhas e atividades rotineiras com conhecimento intermediário em informática, utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes;
- d) Conhecer os serviços ofertados pela Secretaria e procurar disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;
- e) Articular em prol da Unidade Básica de Saúde e SMS com persistência e determinação, impedindo que conflitos de interesses interfiram na atuação junto a SMS, buscando a quem se reportar caso tenha dificuldades e necessidades, sendo parceiro do conselho local de saúde na

busca de melhorias para a unidade, incentivando a comunidade a participar do conselho local de saúde;

f) Negociar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade, visando a um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS;

g) Desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada e empática, ouvindo com atenção e sem fazer julgamentos, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades, humanizando o atendimento ao cidadão;

h) Cumprir as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização, mantendo comprometimento com a comunidade, a Unidade Básica de Saúde e SMS;

i) Tomar as decisões com equidade, ponderação, agilidade e raciocínio lógico, analisando as possibilidades de ação, focalizando o alcance das metas e prevendo os resultados;

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;
- f) Ter ensino médio completo;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **XX - SUPERVISOR(A) DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

05 (cinco) vagas

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Envolve a coordenação e supervisão das atividades administrativas, operacionais e de assistência à saúde em uma Unidade Básica de Saúde - UBS.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar as equipes de profissionais de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, entre outros;
- b) Distribuir tarefas e garantir um ambiente de trabalho colaborativo;
- c) Planejar as atividades diárias da unidade básica de saúde;
- d) Garantir a prestação de serviços de atenção primária à saúde à comunidade;
- e) Monitorar a qualidade do atendimento ao público e implementar melhorias quando necessário;
- f) Realizar avaliações periódicas do desempenho da equipe e da unidade como um todo;
- g) Promover atividades de educação em saúde e participação comunitária.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XXI - DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO DA UNIDADE HOSPITALAR**

01 (uma) vaga



Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Organização e Administração Hospitalar. Gerencia e controla as atividades do hospital, visando à eficiência da assistência.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) 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;
- b) Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;
- c) Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
- d) Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- e) Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- f) Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;
- g) Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- h) Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;
- f) Ter ensino médio completo;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## **XXII - COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DA UNIDADE HOSPITALAR**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Gerencia e controla as atividades do hospital, visando à eficiência da assistência. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Distribuir tarefas, orientar e promover o desenvolvimento profissional da equipe;
- b) Contribuir para o desenvolvimento do planejamento estratégico da unidade hospitalar.;
- c) Coordenar o processo de compras de materiais, equipamentos e suprimentos necessários para o funcionamento da unidade hospitalar;
- d) Garantir a manutenção adequada das instalações;
- e) Supervisionar a implementação e manutenção de sistemas de tecnologia da informação relacionados à administração hospitalar;
- f) Facilitar a comunicação interna entre os diversos setores da unidade hospitalar;
- g) Exercer demais atividades correlatas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **XXIII – COORDENADOR(A) DE ENFERMAGEM**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por coordenar a equipe de Enfermagem. Responsável por: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliar de Enfermagem.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor;
- b) Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
- c) Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
- d) Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;
- e) Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;
- f) Atuar com gestão de equipe;
- g) Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;
- h) Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- i) Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;
- j) Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

- k) Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XXIV – COORDENADOR(A) DE TRANSPORTES**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretária Municipal da Saúde.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Gerir fluxo de documentos destinados ou recebidos pela Secretaria Municipal da Saúde.
- b) Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal da Saúde.
- c) Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes.
- d) Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais.
- e) Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro.

- f) Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos.
- g) Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias.
- h) Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal da Saúde.
- i) Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade.
- j) Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive.
- k) Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XXV - SUPERVISOR(A) DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E REABILITAÇÃO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Supervisionará equipamento público da atenção especializada que presta um serviço ambulatorial humanizado vinculado à Secretaria Municipal da Saúde.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover a reabilitação das pessoas com deficiência auditiva, visual, física, intelectual, múltipla e usuários com sequelas causadas por traumas físicos, doenças neurológicas e outras deficiências em situação permanente ou transitória de perda de funcionalidade, por meio de ações de assistência à saúde, promoção da saúde e prevenção de agravos, proporcionando a melhoria da qualidade de vida, integração social e desenvolvimento das potencialidades através da reabilitação;
- b) Supervisionar e liderar a equipe multidisciplinar de profissionais de saúde, incluindo médicos especialistas, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, entre outros;
- c) Garantir a prestação de serviços de saúde especializados e de reabilitação conforme as necessidades da comunidade atendida;
- d) Coordenar o fluxo de pacientes para diferentes especialidades;
- e) Monitorar indicadores de desempenho e avaliar os resultados alcançados pelos serviços de reabilitação.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **XXVI - SUPERVISOR(A) DO SAME**

03 (três) vagas

Carga Horária: 40 horas semanais



**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável pela conservação, localização e fornecimento de prontuários.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Localizar e fornecer prontuários solicitados para consultas, estudos, pesquisas, auditoria;
- b) Receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de alta;
- c) Manter o controle de saídas e devolução de prontuários, fornecidos para consultas e/ou setores do Hospital;
- d) Arquivar e custodiar os prontuários;
- e) Manter o registro numérico nos prontuários médicos (sistema informatizado);
- f) Receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela diretoria.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XXVII - SUPERVISOR(A) DE MATERIAIS HOSPITALARES**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável pela supervisão, controle e manutenção dos materiais hospitalares.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Executar a limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos;
- b) Colaborar com a avaliação da qualidade dos instrumentos e equipamentos;
- c) Auxiliar na conservação e no controle do patrimônio da unidade hospitalar;
- d) Avaliar a necessidade de reposição dos materiais armazenados, realizando a contagem e verificação dos itens no estoque periodicamente;
- e) Realizar inventário físico do estoque;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XXVIII – COORDENADOR (A) DA CENTRAL DE REGULAÇÃO HOSPITALAR**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por gerenciar, planejar e normatizar os ambulatórios, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Implantar uma central de regulação como estratégia de gestão em Saúde Pública visa unir as ações voltadas para a regulação do acesso nas áreas ambulatoriais, propiciando o ajuste da oferta disponível às necessidades imediatas da população.
- b) Avaliação analítica da produção;
- c) Avaliação de desempenho dos serviços e da gestão e de satisfação dos usuários (PNASS);
- d) Avaliação das condições sanitárias dos estabelecimentos de Saúde;
- e) Avaliação dos indicadores epidemiológicos e das ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de Saúde;
- f) Utilização de sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso.
- g) Cadastramento de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde (CNS);
- h) Credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde;
- i) Elaboração e incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;
- j) Supervisão e processamento da produção ambulatorial;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito

Municipal.

## **XIX – DIRETOR (A) TÉCNICO DE GESTÃO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Preparar informações e demonstrativos sobre serviços executados. Prestar assessoria a administração superior.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias, relacionadas à gestão dos sistemas e serviços da área em que atua;
  - b) Orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;
  - c) Determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;
  - d) Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
  - e) Transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- a) Dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
  - b) Demais rotinas pertinentes ao cargo.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

---

- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;
- f) Ter ensino superior completo.

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**ANEXO VII**

**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

Especificação	Símbolo	Nível	Qntd.	Venc. Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	C.C-1	I	01	-	-	R\$ 5,000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) MUNICIPAL	C.C-1	I	01	R\$ 800,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.200,00
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR	C.C-2	II	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS	C.C-2	II	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
DIRETOR(A) DE PECUÁRIA	C.C-2	II	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
COORDENADOR(A) DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	C.C-3	III	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
DIRETOR(A) DE INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA	C.C-2	II	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00

**I – DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63 645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM

FONE: (88) 3569 1218

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por coordenar e promover o desenvolvimento rural, econômico e ambientalmente sustentável, administrar as terras públicas rurais e zelar pela segurança alimentar da população por meio de ações de fiscalização e inspeção animal e vegetal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordenar a política agrícola do Município;
- b) Disponibilizar dados e informações de interesse público;
- c) Fomentar o desenvolvendo de políticas de produção familiar e desenvolvimento a política agropecuária;
- d) Prestar assistência e apoio a produtores rurais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**II – DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** responsável por elaborar políticas públicas voltadas para o abastecimento público e o esgotamento sanitário, bem como para outras atividades que impactam de certo modo os mananciais.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar, administrar e controlar o uso, oferta e preservação dos recursos hídricos;
- b) Coordenar o banco de dados de recursos hídricos, contendo informações sobre potencialidade e disponibilidade de águas superficiais e subterrâneas nas bacias e sub-bacias hidrográficas, demanda de água por categoria de consumidor e outras, de interesse de gestão de recursos hídricos;
- c) Coordenar e/ou sugerir estudos nas áreas de potencialidade, qualidade, disponibilidade, demanda por categoria de consumidor e outras que se fizerem necessárias ao desempenho de suas competências;
- d) Supervisionar e acompanhar as atividades da SRH e suas Entidades Vinculadas, no que diz respeito à gestão, uso, oferta e preservação dos recursos hídricos;
- e) Dar parecer técnico sobre a implantação de empreendimentos, que consumam recursos hídricos e realização de obras ou serviços, que alterem o regime, quantidade ou qualidade dos membros;
- f) Coordenar a elaboração dos programas e projetos do Departamento;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal

### **III - DIRETOR(A) DE PECUÁRIA**

01 (uma) vaga

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento de Produção Primária, na execução de programas e projetos de pecuária.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos, a nível de propriedade rural;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, a nível de propriedade rural;
- c) Controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Divisão;
- d) Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- e) Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- f) Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- g) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### IV – COORDENADOR(A) DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Gerenciar, supervisionar, conduzir, dirigir, inspecionar, planejar e executar trabalhos na sua área de especialidade.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar, administrar e controlar o uso, oferta e preservação dos recursos hídricos;
- b) Coordenar o banco de dados de recursos hídricos, contendo informações sobre potencialidade e disponibilidade de águas superficiais e subterrâneas nas bacias e sub-bacias hidrográficas, demanda de água por categoria de consumidor e outras, de interesse de gestão de recursos hídricos;
- c) Coordenar e/ou sugerir estudos nas áreas de potencialidade, qualidade, disponibilidade, demanda por categoria de consumidor e outras que se fizerem necessárias ao desempenho de suas competências;
- d) Supervisionar e acompanhar as atividades da SRH e suas Entidades Vinculadas, no que diz respeito à gestão, uso, oferta e preservação dos recursos hídricos;
- e) Dar parecer técnico sobre a implantação de empreendimentos, que consumam recursos hídricos e realização de obras ou serviços, que alterem o regime, quantidade ou qualidade dos membros;
- f) Coordenar a elaboração dos programas e projetos do Departamento;

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### V – DIRETOR(A) DE INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Gerenciar, supervisionar, conduzir, dirigir, inspecionar, planejar e executar trabalhos na sua área de especialidade.

#### ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar as atividades de inspeção em instalações agropecuárias para garantir a conformidade com padrões de qualidade e segurança alimentar;
- b) Elaborar e atualizar procedimentos e diretrizes para as atividades de inspeção agropecuária, garantindo a conformidade com regulamentações governamentais;
- c) Treinar e orientar a equipe de inspetores agropecuários, garantindo que estejam atualizados com as normas e procedimentos vigentes;
- d) Avaliar riscos relacionados à segurança alimentar e à saúde animal, implementando controles e medidas corretivas quando necessário.
- e) Assegurar que as operações agropecuárias estejam em conformidade com regulamentos e padrões estabelecidos;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;



e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**ANEXO VIII**

**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO**

Especificação	Símbolo	Nível	Qntd.	Venc. Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÔMICO	C.C-1	I	01	-	-	RS 5.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) MUNICIPAL	C.C-1	I	01	RS 800,00	RS 1.400,00	RS 2.200,00
DIRETOR(A) TÉCNICO(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	C.C-2	II	01	RS 1.200,00	RS 800,00	RS 2.000,00
DIRETOR(A) DA CÉLULA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIA L	C.C-2	II	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
OUVIDOR(A) DO SUAS	C.C-2	II	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
DIRETOR(A) DO CADASTRO ÚNICO E GESTOR DOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	C.C-2	II	01	RS 1.100,00	RS 1.100,00	RS 2.200,00
COORDENADOR(A) DE CONTROLE INTERNO	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 800,00	RS 1.800,00
COORDENADOR(A) DO ALMOXARIFADO DO SUAS	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 1.000,00	RS 2.000,00
DIRETOR(A) DE TRABALHO E EMPREENDEDORIS MO	C.C-2	II	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
COORDENADOR(A) DE TRABALHO E EMPREENDEDORIS MO	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

SUPERVISOR(A) DE DESENVOLVIMENTO DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
COORDENADOR(A) DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 800,00	RS 1.800,00
COORDENADOR(A) DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 800,00	RS 1.800,00
COORDENADOR(A) DA SEGURANÇA ALIMENTAR	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
COORDENADOR(A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	C.C-3	III	01	RS 2.400,00	RS 600,00	RS 3.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE ÓRGÃO COLEGIADOS	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
COORDENADOR(A) DA CÉLULA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
COORDENADOR(A) DA CÉLULA HABITACIONAL	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
COORDENADOR(A) DA CÉLULA DE PROTEÇÃO HUMANA E DEFESA DA IGUALDADE	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00
SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	C.C-3	III	01	RS 1.000,00	RS 600,00	RS 1.600,00

**I – DIRETOR(A) TÉCNICO(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

01 (uma) vaga

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Elaboração de instrumentos de gestão da Assistência Social;
- b) Elaboração e apoio na construção de Planos e Projetos Municipais;
- c) Realização de articulação intersetorial com as demais esferas administrativas: Estadual e Federal;
- d) Preenchimento regular dos sistemas de informação do Ministério da Cidadania;
- e) Elaboração da Reprogramação de saldos, prestações de contas de recursos municipais, estaduais e federais, entre outros;
- f) Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social;
- g) Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- h) Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere as informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município;
- i) Apoio e assessoramento ao Controle Social em todos os Conselhos existentes, ligados à Secretaria de Desenvolvimento Social; Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
- j) Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Técnico de Nível Superior, de acordo com as categorias definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e pela Resolução CNAS Nº 17, de 20 de Junho de 2011.

## II – DIRETOR(A) DA CÉLULA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- b) Monitorar a realização da busca ativa de famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais, pelas unidades da Assistência Social para inserção nos respectivos serviços;
- c) Apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;

- d) Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;
- e) Implementar o sistema e/ou instrumental de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;
- f) Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;
- g) Coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **III – OUVIDOR(A) DO SUAS**

01 (uma) vaga



Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas pelos munícipes do Município direcionadas aos serviços prestados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Econômico.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões, solicitações de providências e de serviços públicos relacionados à política de Assistência Social;
- b) Receber pedidos de acesso à informação, prestar informações e esclarecer dúvidas sobre as políticas, programas e ações do órgão, tais como o Programa Bolsa Família, e demais serviços da Assistência Social.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**IV - DIRETOR(A) DO CADASTRO ÚNICO E GESTOR DOS PROGRAMAS DE  
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Gestão do Cadastro Único e do Programas de Transferência de



**DEPUTADO  
IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

Renda, com organização e manutenção de dados nos respectivos sistemas; Realiza a Intersetorialidade entre Saúde, Educação e Assistência e entre Município, Estado e Federação.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Realizar o cadastramento das famílias de baixa renda do Município; 5 Família Registrar os dados na base nacional do Cadastro Único, mantendo as informações atualizadas e análise de possíveis inconsistências;
- b) Elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades, bem como coordenar a equipe do Cadastro Único.
- c) Supervisionar a operacionalização do Bolsa Família e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade;
- d) Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único no município, com interlocução constante com o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
- e) Realizar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**V - COORDENADOR(A) DO CONTROLE INTERNO**

01 (uma) vaga

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP: 63 645 000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569 1218

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município; assessorar o Secretário nos aspectos relacionados com o controle interno; orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Gerenciar junto ao Secretário, o planejamento, execução e controle dos recursos para atingir os objetivos da gestão.
- b) Assessorar/orientar o Secretário no planejamento e gestão de cada recurso disponível para a execução dos serviços e programas da Assistência Social, com especial atenção à finalidade de cada um;
- c) Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;
- d) Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens;
- e) Acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas.
- f) Examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- g) Prestar informações por meio de relatórios, documentos e/ou instrumentais ao controle social (Conselho Municipal de Assistência Social) sistematicamente ou quando solicitado;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) *Gozar dos direitos políticos;*
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

#### **VI – COORDENADOR(A) DE ALMOXARIFADO DO SUAS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades relacionadas com o Almoxarifado do Município.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Conferência de notas fiscais; Encaminhamento para armazenamento, com especial cuidado aos prazos de entrega dos produtos, bem como de vencimento;
- b) Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com o documento de entrega;
- c) Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- d) Organização do estoque. Acompanhamento de pedidos de compra da Secretaria; Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- e) Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- f) Garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- g) Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- h) Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais;

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei



**DEPUTADO**  
**IRAPUAN PINHEIRO**  
PREFEITURA MUNICIPAL

- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **VII – DIRETOR(A) DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Compete ampliar as oportunidades de acesso à geração de trabalho e renda, apoiar projetos de desenvolvimento que visem a geração do trabalho e renda.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) É o responsável por acompanhar diretamente os empreendedores local, buscando implementar novos negócios ou mudanças em empresas já existentes;
- b) 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;
- c) Planejar, organizar, controlar e assessorar na área do Trabalho e Empreendedorismo, junto ao coordenador traçando estratégias, estabelecendo metas, entre outras tarefas pertinentes ao seu setor;
- d) Manter cadastro atualizado de MEI'S e ME na Célula de Trabalho e Empreendedorismo para facilitar no planejamento de ações com esse público;

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO

AVENIDA DOS TRÊS PODERES, CENTRO | CEP. 63.645-000  
CNPJ: 12.464.103/0001-91 | EMAIL: PMDIPADM@GMAIL.COM  
FONE: (88) 3569-1218

- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

### **VIII - COORDENADOR(A) DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Presta apoio diretamente ao Diretor de Trabalho e Empreendedorismo, em todas as suas atribuições, com o objetivo de identificar oportunidades e buscar os recursos para aprimorar negócios existentes e criação de novas empresas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Realizar serviços inerentes ao setor do Empreendedorismo;
- b) Criar e promover programas de suporte ao empreendedorismo, oferecendo recursos e orientação para indivíduos que desejam iniciar seus próprios negócios;
- c) Desenvolver e coordenar programas de treinamento para melhorar as habilidades profissionais e empreendedoras dos participantes;
- d) Realizar análises de mercado para identificar setores em crescimento e oportunidades de emprego, orientando os programas conforme as demandas do mercado;
- e) Apoiar os participantes dos empreendimentos autogestionários na identificação de oportunidades e acesso à qualificação técnica e gerencial;
- f) Possibilitar acesso e fomento de microempreendedores individuais (MEIs), de micros e pequenas empresas (MPEs) e de empresas de pequeno porte (EPPs) a linhas de crédito e financiamento de projetos produtivos;

g) Manter cadastro atualizado de MEI'S e ME na Célula de Trabalho e Empreendedorismo para facilitar no planejamento de ações com esse público;

h) Exercer outras atividades correlatas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**IX – SUPERVISOR(A) DE DESENVOLVIMENTO DE TRABALHO E  
EMPREENDEDORISMO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Presta apoio diretamente ao coordenador de Trabalho e Empreendedorismo, em todas as suas atribuições, com o objetivo de identificar oportunidades e buscar os recursos para aprimorar negócios existentes e criação de novas empresas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Apoiar os participantes dos empreendimentos autogestionários na identificação de oportunidades e acesso à qualificação técnica e gerencial;
- b) Possibilitar acesso e fomento de microempreendedores individuais (MEIs), de micros e pequenas empresas (MPEs) e de empresas de pequeno porte (EPPs) a linhas de crédito e financiamento de projetos produtivos;
- c) Promover tecnologia e assistência técnica aos pequenos negócios produtivos locais;

- d) Manter cadastro atualizado de MEI'S e ME na Célula de Trabalho e Empreendedorismo para facilitar no planejamento de ações com esse público;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**X - COORDENADOR(A) DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;
- b) Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;
- c) Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;

- d) Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica;
- e) Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e;
- f) Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Técnico de Nível Superior, de acordo com as categorias definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e pela Resolução CNAS N° 17, de 20 de Junho de 2011.

**XI - COORDENADOR(A) DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;
- b) Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial;
- c) Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial;
- d) Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;
- e) Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial;
- f) Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;
- g) Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial e;
- h) Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Técnico de Nível Superior, de acordo com as categorias definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social –

NOB-RH/SUAS e pela Resolução CNAS N° 17, de 20 de Junho de 2011.

## XII - COORDENADOR(A) DA SEGURANÇA ALIMENTAR

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Garantir que os padrões e práticas de segurança alimentar sejam implementados e mantidos em uma organização.

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Avaliar e monitorar continuamente os fornecedores de ingredientes e matérias-primas, assegurando que eles atendam aos padrões de segurança alimentar estabelecidos;
- b) Formular, articular e implementar, de maneira intersetorial e com a participação da sociedade civil organizada, políticas, planos, programas e ações de segurança alimentar e nutricional no âmbito municipal, com vistas em assegurar o Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA);
- c) Coordenar a área de segurança alimentar e qualidade dos alimentos, através de orientação nas boas práticas de manipulação de alimentos e educação alimentar;
- d) Garantir a implementação de normas e práticas de segurança alimentar em todas as fases da cadeia de produção, desde o fornecimento de ingredientes até a distribuição do produto final;

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito

Municipal.

**XIII - COORDENADOR(A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações do Centro de Referência da Assistência Social.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- b) Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;
- c) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- d) Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- e) Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- f) Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teóricometodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- g) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

h) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XIV - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE ÓRGÃOS COLEGIADOS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável pela elaboração de pautas e atas, guarda/arquivo de documentos de reuniões dos Órgãos Colegiados que reúnem representantes do Governo e da Sociedade Civil para discutir, estabelecer normas e fiscalizar a prestação de serviços sociais públicos e privados no Município.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Realizar a articulação dos Conselhos vinculados à Secretaria;
- b) Manter os Conselhos ativos, com especial atenção para a data de vencimento do mandato de cada um;
- c) Dar ampla publicidade das datas de reuniões e pautas a ser discutidas, em comum acordo com os presidentes da cada Colegiado;
- d) Agendamento de reuniões periódicas;

- e) Assessoramento/apoio a todos os presidentes dos Colegiados vinculados à Secretaria, em todas as atividades desenvolvidas pelos Conselhos;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Técnico em nível superior.

**XV - COORDENADOR(A) DA CÉLULA DE GESTÃO DE PROGRAMAS E  
BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES** Coordenar, mediante a necessária e fundamental articulação com a Proteção Social Básica, Programas, Projetos, serviços, benefícios e concessão de provisões materiais ou financeiras criados dentro do Município, com a utilização de recursos próprios, para o atendimento a grupos específicos;

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover a necessária articulação com a Proteção Social Básica, através do CRAS, para mapeamento de potenciais beneficiários dos benefícios e Programas de transferência de renda municipal criados ou que venham a ser criados.
- b) Promover a integração/articulação entre os serviços socioassistenciais, os benefícios socioassistenciais e os programas de transferência de renda;
- c) Realizar publicização dos critérios de avaliação, concessão de benefícios e organização da documentação necessária;

- d) Apoiar a Equipe da Gestão do SUAS e da Proteção Social Básica nos Programas, Serviços e Benefícios do Estado, ofertados no município;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XVI - COORDENADOR(A) DA CÉLULA HABITACIONAL**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES** Coordenar a política municipal de habitação.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Responsável por acompanhar, avaliar, além de formular e propor, os instrumentos para a implementação da Política Municipal de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas;
- b) Responsável pelo cadastro-reserva de famílias sem unidade habitacional; responsável pela elaboração e execução do projeto técnico-social.
- c) Exercer outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## **XVII - COORDENADOR(A) DA CÉLULA DE PROTEÇÃO HUMANA E DEFESA DA IGUALDADE**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES** Coordenar a política municipal de proteção humana e defesa da igualdade.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Auxiliar o Secretário Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade;
- b) Auxiliar o Secretário Municipal na formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
- c) Articular, promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

---

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

**XVIII – SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 20 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES** Atuará na implementação e supervisão do Programa Criança Feliz no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitantes locais, planejamento e registro de visitas, e que representará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a política da assistência social.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- b) Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- c) Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- d) Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias.

Atividades específicas do supervisor:

- e) Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;
- f) Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;
- g) Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Técnico de Nível Superior, de acordo com as categorias definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e pela Resolução CNAS Nº 17, de 20 de Junho de 2011.

**ANEXO IX**

**SECRETARIA DA CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO**

Especificação	Símbolo	Nível	Qntd.	Venc. Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
<b>SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL</b>	C.C-1	I	01	-	-	<b>R\$ 5.000,00</b>
<b>SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) MUNICIPAL</b>	C.C-1	I	01	<b>R\$ 800,00</b>	<b>R\$ 1.400,00</b>	<b>R\$ 2.200,00</b>
<b>DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DA CULTURA</b>	C.C-2	II	01	<b>R\$ 800,00</b>	<b>R\$ 800,00</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>
<b>DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE</b>	C.C-2	II	01	<b>R\$ 800,00</b>	<b>R\$ 800,00</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>
<b>DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DO TURISMO</b>	C.C-2	II	01	<b>R\$ 800,00</b>	<b>R\$ 800,00</b>	<b>R\$ 1.600,00</b>

**I – DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DA CULTURA**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, entidades e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Estimular e promover a cultura no Município;
- b) Incentivar e promover manifestações artístico-cultura-literárias;
- c) Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- d) Programar os calendários dos eventos culturais do Município;

- e) Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- f) Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
- g) Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- h) Compilar dados, fatos e documentos de maneira a preservar a viva história do Município;
- i) Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos objetivando a divulgação e amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história passada e presente do município;

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## **II – DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por propor e coordenar políticas públicas efetivas voltadas à promoção da juventude e dos empreendedores, promovendo integração social, oportunidades e qualidade de vida.

---

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Auxiliar na formulação de políticas públicas e diretrizes concernentes as áreas juventude;
- b) Articular as ações para inclusão e valorização dos jovens;
- c) Normatizar e implementar políticas voltadas ao lazer e à recreação;
- d) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- e) Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal

### **III – DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DO TURISMO**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por propor e coordenar políticas públicas efetivas voltadas à promoção do turismo, promovendo integração social, oportunidades e qualidade de vida.

---

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Auxiliar na formulação de políticas públicas e diretrizes concernentes as áreas do turismo;
- b) Integrar práticas de turismo sustentável para garantir a preservação dos recursos naturais, culturais e históricos da região a longo prazo.;
- c) Realizar pesquisas de mercado para entender as tendências do setor, as preferências dos turistas e as oportunidades de inovação;
- d) Criar e executar campanhas de marketing eficazes para promover a região como destino turístico. Isso inclui a colaboração com agências de marketing, a participação em feiras e eventos turísticos, e o uso eficiente de mídias sociais e outras plataformas de comunicação;
- e) Exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.



**ANEXO X**

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E URBANISMO**

Especificação	Símbolo	Nível	Qntd.	Venc. Base	Representação	Subsídio/ Remuneração
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA CULTURA	C.C-1	I	01	-	-	R\$ 5.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) MUNICIPAL	C.C-1	I	01	R\$ 800,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.200,00
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO MEIO AMBIENTE	C.C-2	II	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO	C.C-2	II	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00

**I – DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE**

01 (uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por propor e coordenar políticas públicas efetivas voltadas à promoção do meio ambiente e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente.

**ATRIBUIÇÕES:**

- superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
- atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
- acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de

investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho municipal do Meio Ambiente;

- e) exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
- f) promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
- g) desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
- h) promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou atividades ambientais de sua competência;
- i) exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.

## **II – DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

01(uma) vaga

Carga Horária: 40 horas semanais

**SINTESE DOS DEVERES:** Responsável por incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, entidades e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;

---

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Garantir que o desenvolvimento urbano esteja alinhado com as diretrizes e regulamentações locais.;
- b) Colaborar com órgãos competentes na elaboração de planos de infraestrutura, como redes de água, esgoto, energia, transporte público, entre outros;
- c) Implementar medidas para mitigar impactos negativos e promover o desenvolvimento sustentável;
- d) Emitir ou mandar emitir atestados, certidões, alvarás de autorização ou de aprovação, certificados e todos os demais atos e termos de competência do departamento de urbanismo, das divisões e das seções a ele subordinadas;
- e) Exercer outras competências que lhe forem atribuídas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal.