

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI
RUA SANTA ANA, 64 - CENTRO CEP: 62.736-000 - PARAMOTI/CE
CNPJ: 07.711.963/0001-42

DIÁRIO OFICIAL

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

Assinado eletronicamente por: Antônia Telvânia Ferreira Braz
CPF: ***.847.493-** em 27/11/2024 11:48:34 - IP com nº: 192.168.0.39
www.paramoti.ce.gov.br/diariooficial.php?id=725



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

SUMÁRIO

LEI MUNICIPAL: 910/2024

LEI MUNICIPAL Nº 910/2024, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

LEI MUNICIPAL: 910/2024

LEI MUNICIPAL Nº 910/2024, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 910/2024

LEI MUNICIPAL Nº 910/2024, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024.

EMENTA: CONSOLIDA E ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, Sra. ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município de Paramoti, com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e à redução das desigualdades locais.

Art. 2º - Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei, o Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersectorialidade no âmbito governamental e extragovernamental; de transparência administrativa e participação social; de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão; e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Paramoti.

TÍTULO II DOS OBJETIVOS BÁSICOS DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 3º - A organização estrutural administrativa da Prefeitura Municipal de Paramoti tem como objetivos satisfazer, com crescente segurança, agilidade e qualidade às demandas dos cidadãos, contribuintes e usuários da administração e dos serviços públicos; descentralizar, desconcentrar e racionalizar a gestão; imprimir melhoria gradativa e continuada no atendimento ao público; estimular o acesso à informação e o exercício da cidadania; controlar e avaliar os objetivos e metas de desenvolvimento, aferindo a eficiência e a efetividade das ações da administração; promover a melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver o potencial social, econômico, ambiental e cultural do Município; e redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 4º - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual;
- IV - Plano de Contratação Anual.

Parágrafo único - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

com os planos e programas do Governo do Estado do Ceará e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 5º - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua execução.

Art. 6º - Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento.

Art. 7º - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 8º - No âmbito da Administração Direta ficam introduzidas as modificações dispostas nos artigos e anexos contidos na presente lei, consolidando e criando os órgãos, cargos e funções de confiança.

Parágrafo Único - Ficam extintos todos os órgãos, cargos de provimento em comissão e funções de confiança do Município que não estejam aqui consolidados.

Art. 9º. 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 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. 10º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo PREFEITO, na condição de Administrador do Município, dispondo, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir suas finalidades.

§ 1º. Auxiliarão diretamente o PREFEITO, no exercício do Poder Executivo Municipal o Procurador Geral, o Controlador Geral e os Secretários Municipais.

§ 2º. Os Secretários Municipais, titulares das respectivas pastas, terão status de agente político.

§ 3º. Os Secretários Municipais serão os ordenadores de despesas das respectivas pastas, devendo os mesmos serem responsáveis pelas Prestações de Contas de Gestão junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceara.

§ 4º. Equiparam-se aos Secretários Municipais, o ocupante do cargo de provimento em comissão de Procurador Geral, agente político, com a mesma remuneração a eles atribuída, com simbologia AGP -1, especificada no Anexo I desta Lei.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

Art. 11. 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. 12. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Paramoti passa a constituir -se dos seguintes Órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Geral do Município.

II – Órgãos de Execução Instrumental:

- a) Secretaria de Administração e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Governo;
- c) Secretaria de Planejamento e Relações Institucionais.

III - Órgãos de Execução Programática:

- a) Secretaria de Infraestrutura;
- b) Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente;
- c) Secretaria de Desenvolvimento Social ;
- d) Secretaria de Saúde;
- e) Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Juventude.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

CAPÍTULO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13. Compete a Procuradoria Geral do Município:

I - Representar o Município, ativa e passivamente, perante as instâncias judiciais de primeiro e segundo grau, e Tribunais Superiores, bem como em qualquer esfera administrativa em que o Município tenha interesse jurídico;

II - Exercer funções de consultoria jurídica em assuntos relacionados ao Poder Executivo, na forma de pareceres, inclusive, em matéria de contratos e licitações públicas;

III - Elaborar minutas de projetos legislativos de competência do Executivo, bem como os demais atos normativos de competência deste Poder;

IV - Analisar convênios firmados ou a serem firmados com outros Entes da Federação ou com pessoas físicas e jurídicas e promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;

V - Promover processos disciplinares contra servidores, agindo sempre sob a égide dos Princípios da legalidade e da Indisponibilidade dos interesses públicos;

VI - O Pronunciamento do Procurador Geral nos processos submetidos a seu exame e Parecer esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo dele só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo; e

VII - Exercer outras atribuições correlatas, nos termos do Anexo II;

Art. 14. Ficam criados para provimento em comissão junto a Procuradoria Geral do Município os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo II, respectivamente desta Lei:

I - Procurador Geral do Município.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

II – Assessor Jurídico da Procuradoria.
III, Coordenador de Processos da Procuradoria.

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. A 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 - Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
- II - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle interno da Administração Municipal;
- III - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública;
- IV - Exercer a orientação técnica e normativa visando normatizar os expedientes a serem observados pelos órgãos da administração municipal;
- V - Assessorar, em sua área de competência, os órgãos e entidades no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem como orientações e expedição de atos normativos concernentes ao sistema de controle interno;
- VI - Acompanhar, em conjunto com outros órgãos competentes da Administração, a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Município com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão;
- VII - Fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos Órgãos da Administração Municipal;
- VIII - Atuar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, verificando a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, bem como o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- IX - Avaliar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
- X - Acompanhar as informações constantes nos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), com ênfase no Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e no Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- XII - Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionados ao Controle de bens permanentes, bens de almoxarifado, obras públicas e reformas, pessoal, operações de crédito, suprimento de fundos, doações, subvenções, auxílios e contribuições;
- XIII - Acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Paramoti;
- IX - Garantir a transparência das informações públicas municipais, dando cumprimento ao disposto na Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de Acesso a Informações Públicas);
- X - Realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos órgãos da administração municipal, bem como nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal,



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

de arrecadação e nos demais sistemas administrativos e operacionais, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão;

XI - Alertar, formalmente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, bem como quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XII - Promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilicitudes no âmbito do poder executivo municipal;

XIII - Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público;

XIV - Prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência;

XV - Coordenar as atividades do SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão, inclusive o recebimento e encaminhamento dos pedidos de informação protocolados neste serviço;

XVI - Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

XVII - Realizar os Serviços de Ouvidoria no Município, bem como difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania;

XVIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional.

XIX - Exercer outras atribuições correlatas, nos termos do Anexo III;

Art. 16. Fica criado na Controladoria Geral do Município e suas unidades o seguinte cargo:

I - Controlador (a) Geral do Município.

II - Coordenador de Transparência Pública e Ouvidoria

Art. 17. O cargo em comissão de Controlador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração, com formação de nível superior, com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo III, respectivamente desta Lei.

Art. 18. O Controlador do Município será nomeado, sendo-lhe assegurada as mesmas garantias e prerrogativas dos Secretários Municipais, com exceção de sua remuneração.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL E PROGRAMÁTICA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 19. Compete à Secretaria de Administração e Finanças:

- I. Exercer atividades ligadas a administração geral da Prefeitura, especialmente as de expedientes, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura;
- II. Realizar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- III. Treinamento, qualificação e capacitação de pessoal;
- IV. Manter e organizar o arquivo municipal;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- V. Recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro e demais atividades de pessoal;
- VI. Promover, acompanhar e avaliar a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Planos Estratégicos e Operacionais);
- VII. Controlar das unidades orgânicas centrais dos sistemas administrativos;
- VIII. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos;
- IX. Fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- X. Gerenciar programas e ações de valorização do servidor público;
- XI. Incentivar o servidor público à contínua capacitação;
- XII. Gerenciar e controlar os recursos humanos;
- XIII. Preparar folha de pagamento funcional e gerenciar os benefícios do servidor público.
- XIV. Tratar dos assuntos de política financeira do Município;
- XV. Realizar atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes;
- XVI. Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- XVII. Gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- XVIII. Inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;
- XIX. Recebimento, guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município
- XX. Registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XXI. Planejamento econômico;
- XXII. Gestão fiscal através de ação planejada e transparente;
- XXIII. Prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;
- XXIV. Verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas;
- XXV. Obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita;
- XXVI. Concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XXVII. Prestar assistência ao Prefeito nas atividades de apoio administrativo e de promoção da Prefeitura;
- XXVIII. Enviar relatórios de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito Municipal;
- XXIX. Analisar a correspondência do Prefeito, despachando -a com este, se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores, caso o assunto seja diretamente ligado à área específica;
- XXX. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- XXXI. Facilitar os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração; e
- XXXII. Exercer outras atribuições nos termos do Anexo IV;

Art. 20. 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 IV, respectivamente desta Lei:



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- I. Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças;
- II. Secretário(a) Executivo(a);
- III. Tesoureiro(a);
- IV. Chefe(a) de Arrecadação Tributária;
- V. Coordenador(a) Geral de Departamento de Recursos Humanos;
- VI. Coordenador(a) Geral Administrativo;
- VII. Diretor(a) Geral de Material e Patrimônio;
- VIII. Assessor(a) de Apoio Administrativo;
- IX. Assessor(a) Técnico(a).

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Relações Institucionais:

I - Compete à Secretaria de Planejamento, Projetos e Relações Institucionais planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;

II - Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não -governamentais, e monitorar sua aplicação;

III - Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;

IV - Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

V - Planejar, coordenar e executar o processo de definição das prioridades de investimento por parte da população, através do Orçamento Participativo (OP);

VI - Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;

VII - Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos intersetoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;

VIII - Planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;

IX - Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no empenho de suas atribuições, e em especial: a) na condução do relacionamento do Governo Municipal com a Câmara Municipal e os partidos políticos; b) na interlocução com os demais Municípios, bem como com os Governos Estadual e Federal; c) na articulação com a sociedade civil organizada municipal, estadual e federal, para o fomento do Município;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

X - Coordenar as políticas públicas em harmonia com todas as Secretarias Municipais;

XI - Planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal;

XII - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;

XIII - Promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário e inclusive, acompanhar na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

XIV - Articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

XV - Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações reativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal;

XVI - Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

XVII - Propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;

XVIII - Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

XIX - Organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões relacionadas às políticas públicas municipais.

Art. 22. Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria de Planejamento e Relações Institucionais do Município os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo V, desta Lei:

- I. Secretário(a) Municipal de Planejamento e Relação Institucional;
- II. Secretário(a) Executivo(a) de Planejamento e Relação Institucional;
- III. Agente de Contratação;
- IV. Pregoeiro;
- V. Equipe de Apoio de Licitações;
- VI. Assessor de Relações Políticas e Institucionais;
- VII. Assessor Especial de Gestão;
- VIII. Coordenador de Compras;
- IX. Coordenador Geral de Transportes;
- X.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

X. Coordenador do Controle de Combustível;

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 23. Compete a Secretaria Municipal de Governo:

- I – Assessorar diretamente ao Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II – Assessorar ao Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando -lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- IV – Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- V – Encaminhar para publicação os atos do Prefeito e do seu Gabinete, articulando -se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com as demais Secretarias Municipais;
- VI – Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- VII – superintender os serviços de manutenção e administração geral do Paço Municipal, sede do Gabinete do Prefeito;
- VIII – coordenar a elaboração e a padronização de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- IX – Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- X – Formalizar o encaminhamento de mensagens, proposições legislativas e vetos à Câmara Municipal;
- XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou o Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- XIII – proceder, no âmbito do órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- IX – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 24. Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria Municipal de Governo os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo VI, desta Lei:

- I. Secretário Municipal de Governo;
- II. Secretário(a) Executivo(a) de Governo;
- III. Assessor(a) de Governo;
- IV. Coordenador(a) de Articulação Institucional;
- V. Coordenador(a) de Comunicação Institucional;

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 25. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. Definição, implantação e execução da política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena;
- II. Apoio e valorização às iniciativas de organizações comunitárias voltadas para a busca da



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- II. melhoria das condições de vida da população;
- III. Estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprimindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social;
- IV. Garantia de discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;
- V. Promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como estabelecer a execução de programas objetivando a proteção dos portadores de necessidades especiais;
- VI. Promoção da indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais;
- VII. Atuar de forma coordenada, com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da população;
- VIII. Promover e manter convênios com órgãos públicos ligados às atividades de Assistência Social;

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

- I. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social;
- II. Secretário(a) Executivo(a) de Desenvolvimento Social
- III. Secretário(a) Executivo(a) de Conselhos;
- IV. Assessor(a) Técnico(a) de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial;
- V. Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social;
- VI. Coordenador(a) do Cadastro Único (CAD único) e Programa Auxílio Brasil (PAB);
- VII. Diretor(a) de Fiscalização e Averiguação;
- VIII. Diretor(a) de Promoção de Acesso ao Serviço Público;
- IX. Coordenador(a) do Programa Criança Feliz;
- X. Coordenador(a) de Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV);

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 27. Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I. Coordenar e executar a política de obras públicas do Município;
- II. Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
- III. Construir, restaurar e conservar as estradas municipais integrantes do Sistema Rodoviário do Município;
- IV. Licenciar e fiscalizar obras particulares;
- V. Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais;
- VI. Prover a implantação de obras públicas em geral, assim como conservá-las e executá-las, diretamente ou por delegação;
- VII. Analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações; conservar, pavimentar e calçar ruas, avenidas e logradouros públicos;
- VIII. Manter, conservar, controlar e guardar os equipamentos rodoviários e da frota de veículos;
- IX. Fiscalizar contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como tratar dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
- X.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- X. Implantar, programar, coordenar e executar a política urbanística;
- XI. Cumprir o plano diretor de desenvolvimento integrado e obedecer ao código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento;
- XII. Analisar os processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
- XIII. Fornecer e controlar a numeração predial; coibir as construções e os loteamentos clandestinos;
- XIV. Proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo;
- XV. Subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;
- XVI. Orientar e coordenar as atividades públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município;
- XVII. Planejar e executar o Plano Diretor, bem como assessor o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

Art. 28. Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria de Infraestrutura do Município os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo VII, respectivamente desta Lei:

- I. Secretário(a) Municipal de Infraestrutura;
- II. Secretário(a) Executivo(a) de Infraestrutura
- III. Coordenador(a) Especializado de Infraestrutura;
- IV. Chefe(a) de Serviços Urbanos;
- V. Assessor(a) Técnico(a).

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE

Art. 29. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente:

- I. Orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;
- II. Supervisionar a execução das atividades de registro comercial e de metrologia e qualidade;
- III. Opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial;
- IV. Dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio;
- V. Efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;
- VI. Promover e divulgar estudos e pesquisas caracterizando o potencial instalado e latente nos respectivos setores;
- VII. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. E ainda, formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente;
- VIII. Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;
- IX. Fazer cumprir leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas;
- X. Desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- XI. Desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;
- XII. Fiscalizar as reservas naturais urbanas;
- XIII. Combater permanentemente a poluição ambiental, visual e sonora;
- XIV. Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros, os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;
- XV. Manter o controle das administrações de Cemitérios e dos Serviços Funerários;

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

- I. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente;
- II. Secretário Executivo De Desenvolvimento Agrário
- III. Coordenador(a) da Defesa Civil;
- IV. Coordenador(a) de Meio Ambiente;
- V. Coordenador(a) de Agricultura Familiar;
- VI. Assessor(a) Técnico(a)

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 31. Compete a Secretaria Municipal da Saúde:

- I. Organizar e executar as políticas do sistema Único de Saúde, incumbidas ao Município, conforme Plano Municipal de Saúde e normas do SUS;
- II. Desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades essenciais e preventivas;
- III. A vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;
- IV. Prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais de urgência;
- V. Promoção de campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;
- VI. Implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e à saúde pública;
- VII. Integrar-se ao órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;
- VIII. Articular-se com outros órgãos municipais e demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;
- IX. Elaborar, executar e coordenar programas de medicina preventiva e curativa;
- X. Elaborar e executar programas de saúde a nível de atenção primária, da forma determinada nas normas operacionais de municipalização da saúde;
- XI. Organizar e manter serviço de atendimento especializado no Hospital Municipal;
- XII. Gerenciar as ações das Agentes Comunitárias de Saúde;
- XIII. Atender pacientes encaminhados por outras unidades;
- XIV. Referenciar pacientes para outras localidades;
- XV. Manter atualizado os cadastros nos diversos sistemas de monitoramento da Saúde;
- XVI. Realizar a assistência farmacêutica; e

32. Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria da Saúde do Município os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo IX, respectivamente desta Lei:

- I. Secretário(a) Municipal da Saúde;
- II. Secretário(a) Executivo(a) da Saúde;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- III. Diretor(a) Clínico(a);
- IV. Diretor(a) Técnico(a);
- V. Diretor(a) Geral do Hospital;
- VI. Coordenador(a) Geral;
- VII. Coordenador(a) de Transparência Pública e Ouvidoria
- VIII. Coordenador(a) de Saúde Bucal;
- IX. Coordenador(a) Vigilância em Saúde;
- X. Coordenador(a) de Enfermagem;
- XI. Coordenador(a) Geral da Atenção Básica e Gestão do PSF;
- XII. Coordenador(a) da VISA e Controle Social;
- XIII. Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica;
- XIV. Gerente(a) de Epidemiologia;
- XV. Gerente(a) de Endemias;
- XVI. Gerente(a) de Unidade Básica de Saúde;
- XVII. Coordenador(a) do CRESUS;
- XVIII. Chefe(a) de Almoxarifado;
- XIX. Médico(a) Auditor(a);
- XX. Assessor(a) Técnico(a).

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 33. Compete a Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Juventude:

- I. A execução, supervisão e controle da ação do Município relativa à Educação, Ciência e Tecnologia;
- II. A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino básico, públicos e particulares, nos termos da legislação vigente;
 - a. apoio e articulação com governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação educacional;
 - b. estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
- III. A operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal;
- IV. A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecido;
- V. Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional, no âmbito do município;
- VI. Planejar e executar o calendário educacional do Município, articulando -se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;
- VII. Promoção de projetos esportivos desenvolvidos nas escolas situadas no Município;
- VIII. A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos esportivos existentes no município;
- IX. Planejar, coordenar e executar a política desportiva no âmbito do município;
- X. Planejar e executar o calendário desportivo do município;
- XI. Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento do desporto;
- XII. Execução de políticas públicas voltadas para a juventude;
- XIII. Execução, supervisão e controle das ações relativas as atividades esportivas realizadas no âmbito municipal, promovendo o engajamento dos diversos segmentos da sociedade, em particular, os grupos de jovens;
- XIV. Realizar parcerias com entes públicos e particulares com o desenvolvimento dos esportes no



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

XIV. município;

XV. Estudo, a pesquisa e avaliação permanente dos recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema esportivo municipal; e

Art. 34. Ficam criados para provimento em comissão junto a Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Juventude do Município os seguintes cargos com denominação, atribuições, responsabilidades e remuneração especificados no Anexo X, respectivamente desta Lei:

- I. Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Juventude;
- II. Secretário Executivo de Educação, Cultura, Esporte e Juventude.
- III. Coordenador (a) de Esporte, e Juventude;
- IV. Coordenador (a) de Cultura
- V. Coordenador (a) de Gestão da SME;
- VI. Coordenador (a) Pedagógico da SME;
- VII. Diretor (a) de Unidade de Ensino com até 500 alunos;
- VIII. Diretor (a) de Unidade de Ensino com até 400 alunos;
- IX. Diretor (a) de Unidade de Ensino com até 300 alunos;
- X. Diretor (a) de Unidade de Ensino com até 200 alunos;
- XI. Diretor (a) de Unidade de Ensino com até 100 alunos;
- XII. Coordenador (a) de Centro de Educação Infantil;
- XIII. Coordenador (a) Municipal do PAIC;
- XIV. Coordenador (a) de Unidade de Ensino com até 500 alunos;
- XV. Coordenador (a) de Unidade de Ensino com até 400 alunos;
- XVI. Coordenador (a) de Unidade de Ensino com até 300 alunos;
- XVII. Coordenador (a) de Unidade de Ensino com até 200 alunos;
- XVIII. Coordenador (a) de Banda Musical;
- XIX. Diretor (a) de Patrimônio, Almoxarifado Central
- XX. Diretor (a) Almoxarifado da Merenda Escolar;
- XXI. Coordenador (a) de Projetos e Programas (EJA, PSE, PDDE -Interativo);
- XXII. Coordenador (a) de Educação Especial;
- XXIII. Coordenador (a) de Educação Infantil;
- XXIV. Coordenador (a) do SIEM e Censo Escolar;
- XXV. Coordenador (a) de Sistemas Diário Online, Auxílio Brasil e SAAP;
- XXVI. Coordenador (a) de Logística da Merenda Escolar;
- XXVII. Coordenador (a) dos Conselhos Municipais e Conselhos Escolares;
- XXVIII. Diretor (a) Mobilizador (a) selo UNICEF, NUCA e Sistema Busca Ativa Escolar;
- XXIX. Diretor (a) de Controle de Sistemas de Almoxarifado Central e Merenda Escolar;
- XXX. Secretário (a) Escolar;
- XXXI. Formadores Municipais;
- XXXII. Assessor Técnico

TÍTULO VI DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 35. 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 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



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- III. 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 ineligibilidade, 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;
- 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 disciplinar 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;

§ 1º. Para efeitos das atribuições básicas definidas neste artigo, é considerado Secretário Municipal o Procurador Geral do Município que tem o mesmo nível hierárquico dos Secretários Municipais e goza das prerrogativas e honras do cargo, além da remuneração do cargo.

Art. 36. 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. 37. Os cargos de Secretário do Município têm a seguinte denominação:

- a) Secretário(a) de Administração e Finanças;
- b) Secretário(a) de Planejamento e Relações Institucionais;
- c) Secretário(a) de Governo;
- d) Secretário(a) de Desenvolvimento Social;
- e) Secretário(a) de Infraestrutura;
- f) Secretário(a) de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente;
- g) Secretário(a) de Saúde;
- h) Secretário(a) de Educação, Cultura, Esporte e Juventude.

Art. 38. O Poder Executivo editará os atos complementares necessários à regulamentação das competências das Secretarias e Órgãos do Município;

Art. 39. Os cargos de Direção 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.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

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

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

Art. 40. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de Direção, Chefia e Assessoramento, de provimento em comissão, em regra, é de 40 (quarenta) horas semanais, podendo a sua execução ser regulamentado por meio de Decreto do Executivo.

Art. 41. Ficam criados, na estrutura do Poder Executivo, os cargos de Direção e Assessoramento Municipal, de provimento em comissão, constantes nos Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI 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, 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. Os cargos de Direção e Assessoramento (DAS) e Funções Gratificadas (FG), de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. As atribuições dos cargos de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, criados no caput deste artigo, estão especificadas nos Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI.

§ 4º. O nomeado para o cargo de provimento em comissão ou função de confiança, que pertença ao quadro permanente de servidor lotado em qualquer uma das unidades da administração municipal, ou que tenha vínculo empregatício com outro ente da federação, perderá a parte vencimental do cargo em comissão e as gratificações do cargo efetivo quando exercê-lo.

§ 5º. A remuneração do servidor que trata o parágrafo anterior será composta dos vencimentos do cargo de carreira ou efetivo, acrescido da representação da função de confiança que estiver nomeado.

§ 6º. 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.

§ 7º. 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.

Art. 42. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal com a denominação, simbologia, quantitativos e remuneração serão aqueles que constam nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI.

Parágrafo único. Os cargos a que se refere o caput deste artigo serão denominados e distribuídos através de Nomeação do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço do Município de Paramoti obedecerá a seguinte escala:

I. As Secretarias e Órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam - se diretamente ao Prefeito Municipal;

II. Os Departamentos e Coordenações, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam -se às Secretarias Municipais; e

III. Os setores, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam -se aos Departamentos ou órgãos



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

equivalentes.

Parágrafo Único. O organograma contido nos Anexos demonstra cada um dos órgãos da nova estrutura e sua hierarquia.

Art. 44. O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.

Art. 45. Para execução de programas especiais ou específicos, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de Departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de Decreto, uma Coordenação Extraordinária.

Art. 46. Fica autorizado o Chefe do Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer uma das fontes admitidas pelo artigo 43, parágrafo 1º, da Lei 4.320/64.

§1º Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante do caput deste artigo, utilizando as seguintes fontes de recurso:

- I. Utilizando-se a fonte de recurso prevista no inciso I do §1º e §2º do art. 43 da Lei 4.320/64, denominado superávit financeiro, cujo limite será a diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2024;
- II. Utilizando-se a fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a efetivamente realizada entre o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do §§ 1º, 3º e 4º, do art. 43 da Lei 4.320/64 e do art. 8º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101/2000;
- III. Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2024, referidas no inciso III, do parágrafo primeiro, do Art. 43, da Lei 4.320/64, até o limite das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2025;
- IV. Utilizando-se como fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do §1º, do art. 43, da Lei 4.320/64, até o limite dos respectivos créditos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções do Senado Federal
- V. §2º O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinadas exclusivamente a propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente Lei, tratando -se, portanto, de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º, II, da Lei Complementar nº 95/1998.

Art. 47. Respeitada a legislação pertinente, o Prefeito Municipal baixará os atos necessários à execução desta Lei.

Art. 48. Ficam revogadas às legislações correlatas, especialmente às Leis Municipais nº 837/2022, de 03 de Novembro de 2022, os artigos 25, 26, 27 e 28, da Lei Municipal nº 880/2023, de 11 de dezembro de 2023, bem como todas as disposições em contrário.

Art. 49. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, em 27 de novembro de 2024.

ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ
PREFEITA MUNICIPAL

Assinado eletronicamente por: Antônia Telvânia Ferreira Braz
CPF: ***.847.493-** em 27/11/2024 11:48:34 - IP com n°: 192.168.0.39
www.paramoti.ce.gov.br/diariooficial.php?id=725



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

ANEXO I

SIMBOLOGIA, QUANTIDADE, VENCIMENTO BASE, REPRESENTAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	QUANTI DA-DE	VENC. BÁSE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
AGP 1	9	-	-	R\$ 7.000,00
AGP 2	8			R\$ 3.000,00
DAS - 1	3	R\$ 1.700,00	R\$ 3.800,00	R\$ 5.500,00
DAS - 2	8	R\$ 1.500,00	R\$ 3.380,00	R\$4.880,00
DAS - 3	2	R\$ 1.300,00	R\$ 2.330,00	R\$ 3.630,00
DAS - 4	2	R\$ 1.250,00	R\$ 2.270,00	R\$ 3.520,00
DAS - 5	4	R\$ 1.230,00	R\$ 2.230,00	R\$ 3.460,00
DAS - 6	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.175,00	R\$ 3.375,00
DAS - 7	6	R\$ 1.150,00	R\$ 2.070,00	R\$ 3.220,00
DAS - 8	16	R\$ 1.100,00	R\$ 2.020,00	R\$ 3.120,00
DAS - 9	18	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00
DAS - 10	2	R\$ 980,00	R\$ 1.980,00	R\$ 2.960,00
DAS - 11	2	R\$ 950,00	R\$ 1.750,00	R\$ 2.700,00
DAS - 12	12	R\$ 930,00	R\$ 1.730,00	R\$ 2.660,00
DAS - 13	4	R\$ 900,00	R\$ 1.380,00	R\$ 2.280,00
DAS - 14	2	R\$ 850,00	R\$ 1.350,00	R\$ 2.200,00
DAS - 15	17	R\$ 800,00	R\$ 1.160,00	R\$ 1.960,00
DAS - 16	2	R\$ 750,00	R\$ 1.110,00	R\$ 1.860,00
DAS - 17	10	R\$ 700,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.800,00
DAS - 18	7	R\$ 650,00	R\$ 1.085,00	R\$ 1.735,00
FG	13	R\$ 600,00	R\$ 1.070,00	R\$ 1.670,00

GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 910/2024

ANEXO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
PROGER	PROCURADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO	1	AGP-1
PROGER	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DA PROCURADORIA	1	DAS - 5
PROGER	COORDENADOR(A) DE PROCESSOS DA PROCURADORIA	1	DAS-9

I - PROCURADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO

01(uma) vaga

Carga Horária – 20 horas semanais



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo;
- b) Promover a representação judicial e extrajudicial do Município, na área de sua atuação;
- c) Promover a execução judicial referente a débitos inscritos na Dívida Ativa do Município;
- d) Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município;
- e) Representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas ao Município;
- f) Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- g) Elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, podendo sua atuação ser em conjunto com assessoria jurídica contratada para este fim;
- h) Zelar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, informando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem a correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos administrativos e a punição dos responsáveis;
- i) Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, assim como da assessoria jurídica contratada, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- j) Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, que lhe devem ser submetidos, analisando-os antes de sua edição;
- k) Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- l) Atender e orientar, com cordialidade, aos que busquem quaisquer informações, ou que possam prestá-las, no interesse do Município, da imagem, de organização, zelo, responsabilidade e probidade administrativa;
- m) Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- n) Atuar em conjunto de Assessoria Jurídica contratada pelo município, requisitando apoio técnico e logístico desta, assim como prestando as informações necessárias para o escorreiito mister da Procuradoria Geral do Município;
- o) 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) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- f) Ter idade mínima de 21 anos;

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

II – ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA

01(uma) vaga

Carga Horária – 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar o Procurador Geral do Município (PGM), mediante assessoria e consultas, em todos os assuntos



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- a) de legalidade e regularidade dos atos administrativos;
- b) Acompanhar a tramitação de processos Administrativos e Judiciais, Projetos de Lei de interesse do Município de Paramoti;
- c) Elaborar, revisar, examinar e orientar projetos de lei, bem como minutas de decretos, portarias, convênios, contratos, editais e demais atos normativos de interesse do Município submetidos para análise;
- d) Manter articulação com as secretarias, departamentos e órgãos municipais para fins de elaboração e atualização da legislação municipal, sobretudo para aperfeiçoamento das políticas públicas do setor;
- e) Assessorar e articular-se com as demais unidades orgânicas da Município, por meio de seus gestores, assim como com as assessorias municipais contratadas, de modo a prestar orientação jurídica nos processos e atos administrativos;
- f) Elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, podendo sua atuação ser em conjunto com assessoria jurídica contratada para este fim;
- g) Acompanhar o andamento de sindicância respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município;
- h) Emitir pareceres, despachos, ofícios, comunicações internas, notas técnicas e informações, bem como prestar consultoria em matéria jurídica de interesse do Município;
- i) Ser responsável pelas demandas jurídicas, acompanhando o controle de prazos, informações para a confecção das peças jurídicas pela Procuradoria Geral do Município e as assessorias contratadas;
- j) Prestar informações técnicas em assuntos administrativos e tributários, relativos as ações judiciais interpostas contra o Município de Paramoti, quando solicitada;
- k) Realizar o acompanhamento dos processos administrativos internos, pelo prazo decadencial;
- l) Promover a realização de estudos objetivando a celebração de convênios, cooperação técnica, ajustes, e parcerias entre o Município de Canindé e outros entes, bem como propor seus termos, em colaboração com a área demandante;
- m) Assessorar a resposta dos pedidos de informação feitos pela Câmara Municipal ou Ministério Público ao Município de Canindé, no prazo legal;
- n) Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

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) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- f) Ter idade mínima de 21 anos;

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

III – COORDENADOR(A) DE PROCESSO DA PROCURADORIA

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assistência nos assuntos de sua área de atuação;
- b) Minutar despachos, documentos e expedientes em geral;
- c) Elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;
- d) Acompanhar publicação de natureza jurídica e manter atualizado repositório de jurisprudência;
- e) Elaborar minutas de peças processuais;
- f) Fazer pesquisas;
- g) Realizar triagem do atendimento ao público;
- h) Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por superior

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- 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 III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
CONGER	CONTROLADOR(A) GERAL	1	DAS-1
CONGER	COORDENADOR(A) DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E OUVIDORIA	1	DAS – 16

I – CONTROLADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- b) Fiscalização da execução dos programas de governo;
- c) Avaliação da eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- d) Verificação e observância do cumprimento das normas legais e regulamentares pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal, na realização de seus atos;
- e) Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos Municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- f) Verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a legalidade dos processos licitatórios, a execução de contratos, acordos e convênios, bem como, os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.
- g) Receber, examinar, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros das comunidades e de quaisquer entidades;
- h) Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos;
- i) Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, cabendo ao requerente recorrer da decisão;
- j) Propor, de forma fundamentada, aos Órgãos da Administração Municipal a edição, alteração e revogação de atos normativos, com vistas ao aperfeiçoamento administrativo, nos termos da legislação vigente;
- k) Promover as necessárias diligências, visando esclarecer as questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Controladoria ou de qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;
- l) Manter contato com outras entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;
- m) Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo -lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- n) Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- o) Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- p) Promover e divulgar suas ações, visando a melhor consecução de seus objetivos, preservando, contudo, o sigilo das informações.

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) Possui nível superior;
- f) Ter idade mínima de 21 anos;

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

II – COORDENADOR(A) DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E OUVIDORIA

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Planejar, formular e supervisionar programas, ações e normas voltados à política de transparência na administração pública e na sua relação com o setor privado;
- b) Fomentar a realização de estudos e pesquisas visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de transparência, estimulando e coordenando pesquisas e estudos sobre o fenômeno da corrupção e sobre a adequada gestão dos recursos públicos, consolidando e divulgando os dados e conhecimentos obtidos;
- c) Coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Município de Paramoti - CGM, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;
- d) Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- e) 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;
- f) Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- g) Acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade;
- h) Propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços;
- i) Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, notadamente os estabelecidos na Lei n° 13.460/2017;
- j) Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei n° 13.460/2017;
- k) 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;
- l) Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; e
- m) 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



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

ANEXO IV

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
SAF	SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	AGP 1
SAF	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	AGP -2
SAF	TESOUREIRO (A)	1	DAS-4
SAF	CHEFE DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA	1	DAS-14
SAF	COORDENADOR(A) GERAL DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	DAS-4
SAF	COORDENADOR(A) GERAL ADMINISTRATIVO	1	DAS-5
SAF	DIRETOR(A) GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	1	DAS-14
SAF	ASSESSOR(A) DE APOIO ADMINISTRATIVO	03	DAS- 08
SAF	ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)	02	DAS-14

I – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis Estadual e Federal de governos;
- Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias, Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
- Administrar, fiscalizar e arrecadar tributos;
- Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- Representar o Município em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
- Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município;
- Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
- Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os ajustes do Município com entidades municipais,



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- h) estaduais, federais, internacionais e outras, para obtenção de financiamentos, ou recursos a fundo perdido, para o desenvolvimento de programas municipais;
- i) Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- j) Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento, administração e finanças, às demais Secretarias Municipais;
- k) Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, relativas a tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
- l) Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
- m) Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
- n) Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Município;
- o) Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- p) Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- q) Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
- r) Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
- s) Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos, emanados do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- t) Expedir atos normativos concernentes a elaboração orçamentária, a execução e a administração das dotações e dos recursos Municipais;
- u) Estabelecer e promover as medidas que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- v) Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- w) Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral do Município;
- x) Administrar os recursos financeiros do Município;
- y) 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

II - SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Administrar agenda pessoal do secretário; despachar com o secretário; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- b) Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- c) Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outras secretarias e departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos;
- d) Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- e) Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- f) Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check -list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- g) Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- h) Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- i) Utilizar recursos de Informática.
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 – TESOUREIRO (A)

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Assinar juntamente com os ordenadores de despesa, os cheques nominativos e as ordens de pagamentos emitidos pelo Município;
- b) Controle nos pagamentos feitos pelo Município;
- c) Controle do Caixa da Prefeitura e de suas Secretarias Municipais;
- d) Controle da programação econômico -financeira 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

IV - CHEFE (A) DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA

01 (uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município, em conjunto com o Tesoureiro (a);
- b) Planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Diretoria de Tributos;
- c) Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- d) Desempenhar outras atividades afins;
- e) Propor políticas tributárias de competência do Município;
- f) Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;
- g) Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos tributários e fiscais;
- h) Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- i) Executar outras atividades afins, bem como as que lhe forem atribuídas pela legislação municipal;
- j) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- k) Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Diretoria de Tributos;
- l) Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;
- m) Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;
- n) Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;
- o) Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

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) GERAL DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Responsável por gerenciar o controle dos serviços relacionados à administração de pessoal dos servidores e prestadores de serviço público do Município de Paramoti.
- b) Responsável por coordenar a política municipal de gestão de pessoas.
- c) Atuar 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.
- d) Coordena as rotinas da administração de pessoal, assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal;
- e) 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;
- f) Homologar rescisão de contrato nos sindicatos e DRT;
- g) Preparar toda documentação necessária, a fim de atender os processos para os acordos judiciais;
- h) Elaborar relatórios específicos com dados mensais da folha de pagamento para as gerências e diretorias responsáveis;
- i) Coordenar, acompanhar e prestar suporte as lideranças no processo de disciplina;
- j) Responder pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas conforme periodicidade exigida por lei;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- k) Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos;
- l) Estímulo e desenvolvimento das pessoas;
- m) 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.

VI – COORDENADOR (A) GERAL ADMINISTRATIVO

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar a manutenção de registros físicos e digitais de funcionários;
- b) Coordenar o processamento e relatório das despesas da Secretaria;
- c) Coordenar o agendamento de reuniões internas e externas;
- d) Coordenar a distribuição das correspondências recebidas;
- e) Registrar e acompanhar os convênios vigentes no Município.
- f) Coordenar a organização dos documentos da Secretaria em sistemas atualizados de arquivamento;
- g) Gerenciar a abordagem das consultas de funcionários e terceiros interessados (por e -mail, telefone ou pessoalmente);
- h) Preparar apresentações, planilhas e relatórios;
- i) Atualizar as políticas da Secretaria conforme necessário;
- j) Orientar a administração pública sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- k) Elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
- l) Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
- m) Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
- n) Manter atualizado o Sistema de Convênios;
- o) Manter a memória dos convênios encerrados;
- p) Manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;
- q) Acompanhar a tramitação dos processos de convênios;
- r) Fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;
- s) Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- t) Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

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

VII – DIRETOR (A) GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;
- Atender o público em geral;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimento de requisições, quando necessário;
- Receber material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Levantar dados sobre o consumo de material;
- Estudar e informar processos, bem como sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços;
- Manter registro das atividades da unidade respectiva para elaboração de relatórios;
- Coordenar a classificação, registro, catalogação e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Participar, quando solicitado, do processo seletivo de documentos que deverão ser incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de materiais nos órgãos da Prefeitura e manter o registro de consumo de cada espécie;
- Classificar e codificar materiais de acordo com critérios preestabelecidos;
- Emitir formulários de entrada de materiais, bem como de transferências e baixa de estoques;
- Coordenar e conferir o preenchimento de fichas, mapas, relatórios e outros documentos de controle de movimentação de materiais;
- Providenciar o preenchimento de formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de materiais;
- Verificar, periodicamente a exatidão dos controles físicos do estoque de materiais;
- Efetuar levantamentos de dados sobre movimentação, classificação, estoque e consumo de materiais;
- Controlar os estoques máximo e mínimo de materiais, bem como os pontos de suprimento dos almoxarifados;
- e
- Realizar tarefas de treinamento e orientação quanto aos procedimentos relativos a guarda e estocagem de materiais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

VIII – ASSESSOR (A) DE APOIO ADMINISTRATIVO

03(três) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- a) Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Secretário;
- b) Efetuar atendimentos por delegação do Secretário;
- c) Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- d) Deliberar sobre as questões administrativas que afetem o Gabinete diretamente;
- 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

IX – ASSESSOR TÉCNICO

02(duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) 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.
- b) Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- c) Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria.
- d) Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

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 V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
SPRI	SECRETÁRIO(A) DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	AGP 1
SPRI	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	AGP -2
SPRI	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	DAS-2
SPRI	PREGOEIRO(A)	1	Sem Remuneração
SPRI	EQUIPE DE APOIO DE LICITAÇÃO	2	DAS-9



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

SPRI	ASSESSOR(A) DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS	2	DAS-10
SPRI	ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GESTÃO	2	DAS-14
SPRI	COORDENADOR(A) DE COMPRAS	1	DAS-9
SPRI	COORDENADOR(A) GERAL DE TRANSPORTE	1	DAS -3
SPRI	COORDENADOR(A) DO CONTROLE DE COMBUSTÍVEL.	1	DAS-12

I – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;
- Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não -governamentais, e monitorar sua aplicação;
- Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;
- Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;
- Planejar, coordenar e executar o processo de definição das prioridades de investimento por parte da população, através do Orçamento Participativo (OP);
- Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;
- Coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos intersetoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- Planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;
- Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no empenho de suas atribuições, e em especial: a) na condução do relacionamento do Governo Municipal com a Câmara Municipal e os partidos políticos; b) na interlocução com os demais Municípios, bem como com os Governos Estadual e Federal; c) na articulação com a sociedade civil organizada municipal, estadual e federal, para o fomento do Município;
- Coordenar as políticas públicas em harmonia com todas as Secretarias Municipais;
- Planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação,



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;

- Promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário e inclusive, acompanhar na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

- Articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

- Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações reativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal;

- Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

- Propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;

- Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal com instituições públicas e privadas;

- Organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões relacionadas às políticas públicas municipais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

II - SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar agenda pessoal do secretário; despachar com o secretário; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outras secretarias e departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos;
- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check -list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- g) Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- h) Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- i) Utilizar recursos de Informática.
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 AGENTE DE CONTRATAÇÃO

(Criado pela Lei Municipal nº 880/2023, de 12 de dezembro de 2023)

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES (Lei Municipal nº 880/2023, de 12 de dezembro de 2023):

- decidir sobre pedidos de inscrição no registro, cadastro, bem como sua alteração ou cancelamento;
- decidir sobre a habilitação preliminar dos interessados em participar de cada certame;
- julgar e classificar as propostas dos licitantes habilitados;
- providenciar a publicidade do ato a publicações quando for o caso;
- emitir parecer circunstanciado indicando o licitante vencedor para homologação e adjudicação pelo Ordenador de Despesas;
- propor aplicação de penalidade a fornecedores nas modalidades de advertência e multa;
- coordenar os trabalhos da equipe de apoio, quando houver;
- receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, facultada a requisição de subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- realizar diligências a fim de sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- indicar o detentor da melhor proposta;
- negociar melhores condições com o detentor da melhor proposta;
- receber os recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar sua decisão, encaminhá -los à autoridade competente;
- recomendar a adjudicação do objeto, quando não houver recurso;
- encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade competente, para adjudicação e homologação;
- propor à autoridade competente a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, a revogação ou anulação de licitação, quando for o caso.

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

IV - PREGOEIRO

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Responsável, juntamente com a comissão, pelo processamento correto e eficaz da licitação, de modo que a eles é imputada a responsabilidade pelos atos praticados.
- Conduzir a sessão pública;
- Receber examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital;
- Coordenar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

V- EQUIPE DE APOIO DE LICITAÇÃO

(Criado pela Lei Municipal nº 880/2023, de 12 de dezembro de 2023)

02 (duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES (Lei Municipal nº 880/2023, de 12 de dezembro de 2023):

- recepção dos licitantes e de seus representantes;
- recepção dos documentos;
- elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame;
- publicação do Aviso e Edital e inserção dos documentos na plataforma de licitação que dotado pelo Município de Paramoti tiver aderido.

VI – ASSESSOR (A) DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS

01(uma) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Prefeitura Municipal de Milhã, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal.
- Promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito;
- Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- Promover a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- Preparar e expedir correspondência do Prefeito;
- Coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- 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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- h) Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais;
- i) Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- j) Executar o controle de prazos para sanção e veto de leis;
- k) Receber e encaminhar correspondências ao Secretário e a órgãos da administração municipal;
- l) 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

VI – ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) 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.
- b) Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- c) Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria.
- d) Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

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) DE COMPRAS

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Planeja, dirige e controla as compras de materiais, máquinas e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Administração Pública;
- b) Orienta e participa no desenvolvimento de novos fornecedores e definição de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega;
- c) 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;
- d) Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias, com exceção as que possuem órgão específico destinado para tal fim, após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta;
- e) Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- f) Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- g) Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
- h) Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
- i) Promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando -os após liquidação;

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) GERAL DE TRANSPORTE

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordena e planeja a execução do Serviço de Transporte (terceirizado e/ou próprio) da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- b) Elabora o mapa de rotas e acompanha a execução, mantendo sobre sua posse e atualizada;
- 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 dos Transportes;
- e) Viabilidade de novas rotas;
- f) Definir o uso dos transportes;

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 CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Gerenciar o planejamento e monitoramento de gastos com combustível pelos veículos utilizados pela Prefeitura Municipal e suas Secretarias;
- b) Gerenciar o controle de entradas e saídas de vales de combustível;
- c) Realizar a fiscalização e controle do uso de combustível pelas Secretarias 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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
SEGORV	SECRETÁRIO(A) DE GOVERNO	1	AGP- 1
SEGORV	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE GOVERNO	1	AGP- 2
SEGORV	ASSESSOR(A) DE GOVERNO	2	DAS-11
SEGORV	COORDENADOR(A) DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	2	DAS-17
SEGORV	COORDENADOR(A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	2	DAS-14

I – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE GOVERNO

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- assessorar diretamente ao Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- assessorar ao Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando -lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- encaminhar para publicação os atos do Prefeito e do seu Gabinete, articulando -se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com as demais Secretarias Municipais;
- apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- superintender os serviços de manutenção e administração geral do Paço Municipal, sede do Gabinete do Prefeito;
- coordenar a elaboração e a padronização de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
- controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- j) formalizar o encaminhamento de mensagens, proposições legislativas e vetos à Câmara Municipal;
- l) receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou o Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- m) supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- n) proceder, no âmbito do órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- o) exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

II-SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GOVERNO

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar agenda pessoal do secretário; despachar com o secretário; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outras secretarias e departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos;
- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check -list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 – ASSESSOR DE GOVERNO

02 (duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) organizar e promover o cumprimento da agenda do Secretário Municipal de Governo;
- b) prestar atendimento ao público, recepcionando cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Secretário Municipal de Governo;
- c) receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete da Secretaria Municipal de Governo e efetuar sua triagem e encaminhamento;
- d) responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Secretário Municipal de Governo;
- e) orientar e superintender os serviços do cerimonial de competência da Secretária Municipal de Governo;
- f) desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal de Governo por meio de atos escritos ou ordens verbais.

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 DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

02 (duas) vaga



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a coordenação executiva articular, participar e animar redes e coletivos sobre temas estratégicos para o Município de Paramoti, primando pela gestão pública, desenvolvimento econômico, entre outros;
 - Organizar e facilitar debates, eventos, cursos e seminários;
 - Representar institucionalmente o secretário em reuniões e eventos em geral;
 - Coletar dados para monitoramento, avaliação e elaboração de relatórios e diagnósticos de projetos e programas;
 - Trabalhar em conjunto com a área de comunicação e administrativa para garantir que os processos logísticos, contratação de serviços e demais gastos de atividades dos projetos estejam de acordo com as políticas e procedimentos do Município;
 - Ajudar na execução e implementação das ações previstas no planejamento específico da área de Articulação Institucional;
- Preparar convênios com organizações parceiras e contratação de consultorias, de acordo com os procedimentos internos da organização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

V – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

01 (uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e elaborar o plano de comunicação da prefeitura;
- Divulgar, permanentemente, através da mídia, as potencialidades do município;
- Divulgar as ações desenvolvidas pela prefeitura;
- Coordenar as atividades de reportagem e fotografia da prefeitura;
- Proceder a redação de textos técnicos destinados a divulgação;
- Articular-se com os órgãos da administração municipal, entidades privadas objetivando o cumprimento do plano de comunicação da prefeitura;
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidade, nos termos do regulamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- gozar dos direitos políticos;
- estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- ter idade mínima de 18 anos;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

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

ANEXO VII

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
SEDS	SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	AGP-1
SEDS	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	AGP-2
SEDS	SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS	1	DAS- 12
SEDS	ASSESSOR(A) TÉCNICA DE GESTÃO DO SUAS E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	1	DAS-12
SEDS	COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	DAS-12
SEDS	COORDENADOR (A)DO CADASTRO ÚNICO (CAD ÚNICO)E PROGRAMA AUXILIO BRASIL (PAB)	1	DAS-12
SEDS	COORDENADOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	1	DAS-9
SEDS	DIRETOR (A) DE FISCALIZAÇÃO E AVERIGUAÇÃO	4	DAS-17
SEDS	DIRETOR(A) DE PROMOÇÃO DE ACESSO AO SERVIÇO PÚBLICO	4	DAS- 17
SEDS	COORDENADOR (A) DE PROGRAMA SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)	3	DAS-12

I – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a proteção social para a redução das desigualdades e a inclusão social e produtiva das pessoas, por meio da efetivação descentralizada das políticas de Desenvolvimento Social;
- Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município;
- Amparar e proteger os munícipes, através da implementação de políticas de assistência social e do trabalho no âmbito do Município;
- Promoção do conhecimento autossustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes;
- Articular cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito Municipal, Estadual e Federal, visando a inclusão e a assistência social;
- Fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos, através do apoio às atividades economicamente sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- g) renda;
- h) Estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;
- i) Buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;
- j) Elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico;
- k) Cooperar de forma técnica e corresponsável com os demais órgãos da gestão Municipal;
- l) Promover a integração entre rede pública e rede privada;
- m) Realizar a gestão do trabalho e educação permanentes na assistência social;
- n) Instrumentalizar a gestão integrada de serviços e benefícios;
- o) Coordenar a elaboração e execução do Plano Anual e Plurianual de Assistência Social no Município;
- p) Colaborar com a coordenação da habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- q) Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- r) Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- s) Atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;
- t) 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

II-SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar agenda pessoal do secretário; despachar com o secretário; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outras secretarias e departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos;
- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check -list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.

- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 - SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO DE CONSELHOS

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Gerencia, organiza, convoca/convida por telefone, WhatsApp as reuniões dos conselhos municipais, elabora os documentos (ofícios, atas, resoluções, regimentos internos, pautas, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos municipais;
- b) Faz o arquivo de toda documentação dos conselhos;
- c) Acompanhamento da realização de conferências municipais;
- d) Coordena e presta apoio às conferências regionais, estaduais e nacionais e de semanas de sensibilização, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar (juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente);
- e) Coordena a realização de visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais;
- f) Coordena a realização de cadastro das entidades cadastradas junto a esses conselhos;
- g) Gerencia a organização de rotinas administrativas esta secretaria tem a tarefa de subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar informações que permitam à presidência, ao Colegiado, às Comissões e grupos de trabalho a tomarem decisões;
- h) Gerencia o recebimento e protocolo de documentos e encaminhamentos à apreciação da Mesa Diretiva;
- i) Gerencia a Emissão de documentos e as providências e entregas sob protocolo, por deliberação do Conselho com consentimento da Mesa Diretiva e assinatura do presidente ou substituto;
- j) Gerencia a manutenção da atualização do arquivo de documentos recebidos e expedidos, pautas, atas, editais, resoluções, listas de presenças, termos de posse, documentos eleições Conselho e Conselhos Tutelares, relatórios, documentos de registro/validação e renovação de entidades não governamentais e serviços e programas governamentais, documentos diversos.
- k) Gerencia a atualização do site referente aos documentos de todos os 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: O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal

IV - ASSESSOR (A) TÉCNICA DE GESTÃO DO SUAS E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar apoio efetivo às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- a) serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão;
- b) Realizar 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;
- c) Investiga nos territórios demanda para serviços e benefícios socioassistenciais, necessidades de proteção social, quais são os riscos e vulnerabilidades.
- d) Orienta para o que deve ser ofertado pela política de assistência social (sejam benefícios, programas e/ou projetos) e planejamento dos serviços da proteção básica ou proteção especial;

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) Ensino Superior Completo;

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

V - COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Responsável pela articulação da rede de serviços de proteção básica local, deve organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos cidadãos;
- b) Participar dos momentos de planejamento municipal da política de assistência social, de maneira a subsidiar a elaboração do Plano Municipal, com informações sobre o trabalho desenvolvido no CRAS;
- c) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; e
- e) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade

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) Ensino Superior Completo;

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

VI – COORDENADOR (A) DO CADASTRO ÚNICO (CAD ÚNICO) E PROGRAMA AUXILIO BRASIL (PAB)

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- b) Responsável pela coordenação intersetorial e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, além de promover capacitações e apoio técnico aos gestores municipais no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único;
- c) Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal;
- d) Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- e) Apoio técnico-institucional ao Município;
- f) Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral;
- g) Estimular os municípios para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;
- h) Promover, em articulação com a União e o Estado, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
- i) Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil

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) Ensino Médio Completo;

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

VII- COORDENADOR (A) DO PROGRAMA CRIANÇAS FELIZ

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e ampliar a atenção e o cuidado integral das crianças na primeira infância.
- b) Responsável pela coordenação intersetorial e articulação para o acompanhamento das crianças na primeira infância, além de promover capacitações e apoio técnico aos gestores municipais ;
- c) Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal;
- d) Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;
- e) Apoio técnico-institucional ao Município;
- f) Implantar, implementar e avaliar as ações do Programa no município;
- g) Estimular os municípios para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;
- h) acompanhar e apoiar tecnicamente as ações do Programa de responsabilidade no município.
- i) Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil

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) Ensino Médio Completo;

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

VIII - DIRETOR (A) DE FISCALIZAÇÃO E AVERIGUAÇÃO

04 (quatro) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Fiscalizar e averiguar as atividades realizadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social;
- b) 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;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- 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) Ensino Médio Completo;

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

IX- DIRETOR (A) DO PROMOÇÃO DE ACESSO AO SERVIÇO PÚBLICO

04(quatro) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Promover o acesso ao Serviço Público a todos os cidadãos do Município de Paramoti;
- b) Verificar a existência ou ausência de determinados serviços públicos necessários para a 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) Ensino Médio Completo;

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

X - COORDENADOR (A) DO PROGRAMA SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO (SCFV)

02(duas) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Gerenciar as políticas voltadas para o fortalecimento das relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva;
- b) Gerenciar a busca complementar do trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social;
- c) Gerenciar a organização das oficinas e desenvolvimento das atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;
- d) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

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) Ensino Médio Completo;

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

ANEXO VIII

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
SEINFRA	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1	AGP-1



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO		Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024			
SEINFRA	SECRETÁRIO(A) INFRAESTRUTURA	EXECUTIVO	DE	1	AGP-2
SEINFRA	COORDENADOR INFRAESTRUTURA	ESPECIALIZADO	DE	2	DAS – 15
SEINFRA	CHEFE DE SERVIÇOS URBANOS			2	DAS-15
SEINFRA	ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)			2	DAS-14

I – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos;
- b) Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- c) Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- d) Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;
- e) Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;
- f) Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;
- g) Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
- h) Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;
- i) Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos;
- j) À fabricação de tubos e outros artefatos de concreto;
- k) Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência;
- l) Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;
- m) Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
- n) Implementação da sinalização de trânsito;
- o) Aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.
- p) Através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários;
- q) Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;
- r) Programar e planejar a delineação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;
- s) Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;
- t) Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal;
- u) Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;
- v) Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;
- w) Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- X) Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo;
- y) Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;
- z) Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- aa) Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
- bb) Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
- cc) Fornecer a divisão de tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;
- dd) Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção; e
- ee) Exercer outras atividades compatíveis com a 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

II-SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar agenda pessoal do secretário; despachar com o secretário; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outras secretarias e departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos;
- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check -list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- Utilizar recursos de Informática.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 – COORDENADOR (A) ESPECIALIZADO DE INFRAESTRUTURA

02(duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) 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;
- b) Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
- c) Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- d) Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
- e) Preparar despachos e atos normativos;
- f) Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
- g) Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
- h) Coordenar a execução de programas do órgão;
- i) Coordenar a execução de projetos do órgão;
- j) Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
- k) Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- l) Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- m) Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- n) Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
- o) Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- p) Coordenar a execução de programas do órgão;
- q) Coordenar a execução de projetos do órgão;
- r) Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão.
- s) Elaborar requisições e documentos;
- t) Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- u) 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;
- v) Coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros;
- w) 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.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

IV - CHEFE (A) DE SERVIÇOS URBANOS

02(duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas nas praças municipais;
- Fiscalizar, na sua área de atuação, a execução de serviços e de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas, exceto aqueles ligados à área de meio ambiente;
- Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças e monumentos históricos;
- Gerenciar a execução dos serviços de manutenção de veículos e máquinas rodoviárias de propriedade do Município;
- Manter, conservar e reformar, quando necessário, os próprios públicos e os equipamentos municipais;
- Administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitérios, terminais de transporte coletivo, estação rodoviária, parque de exposições, mercados e feiras;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- Gerenciar o controle dos materiais da borracharia e produtos do lavador de veículos;
- Gerenciar o controle dos gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
- Gerenciar o registro de entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- Gerenciar o registro de todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- Gerenciar o controle dos arquivos de manutenção da frota de veículos;
- Gerenciar a solicitação ao setor competente as requisições de peças.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

V – ASSESSOR TÉCNICO

02(duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- 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.
- Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria.
- Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- 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 IX

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
SEDAMA	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE	1	AGP-1
SEDAMA	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	1	AGP-2
SEDAMA	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	1	DAS-12
SEDAMA	COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	1	DAS-12
SEDAMA	COORDENADOR DA AGRICULTURA FAMILIAR	1	DAS-9
SEDAMA	ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)	3	DAS-14

I – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) 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.
b) Coordenar a política agrícola do Município;
c) Disponibilizar dados e informações de interesse público;
d) Fomentar o desenvolvendo de políticas de produção familiar e desenvolvimento a política agropecuária;
e) 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-SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar agenda pessoal do secretário; despachar com o secretário; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outras secretarias e departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos;
- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check -list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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 - COORDENADOR (A) DA DEFESA CIVIL

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

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

IV - COORDENADOR (A) DE MEIO AMBIENTE

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual;
- Promover medidas de proteção ao meio ambiente e combate à poluição ambiental, ao desmatamento e qualquer forma de agressão à natureza;
- Gerenciar o licenciamento e controle da exploração das jazidas de substâncias minerais em conformidade com as disposições legais pertinentes;
- Gerenciar o registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais do Município, em colaboração com a União e o Estado;
- Gerenciar a fiscalização da execução de aterros sanitários;
- Planejar, implementar e zelar pela conservação e manutenção de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais;
- Gerenciar a fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;
- Promover medidas de preservação da flora e da fauna;
- Gerir e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo;
- Orientar, controlar, licenciar e fiscalizar a fixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito municipal;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

V - COORDENADOR (A) DA AGRICULTURA FAMILIAR

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário na esfera municipal;
 - Coordenar e desenvolver projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município;
 - Incentivar e orientar a implantação de agroindústrias visando agregar valor à produção primária;
 - Promover, orientar e dar assistência ao associativismo rural;
 - Gerenciar a promoção e controle da defesa sanitária animal;
 - Administrar e implantar áreas destinadas à agropecuária;
 - Gerenciar a fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
 - Realizar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica, visando a previsão, diversificação e melhoria da produção agropecuária;
 - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
- j)



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

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 – ASSESSOR TÉCNICO

03(três) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) 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.
- b) Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- c) Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria.
- d) Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

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 DE SAÚDE

Lotação	Cargo	Quant	Símbolo
SESA	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE	1	AGP-1
SESA	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE SAÚDE	1	AGP-2
SESA	DIRETOR(A) CLÍNICO(A)	1	DAS-1
SESA	DIRETOR(A) TÉCNICO(A)	1	DAS-1
SESA	DIRETOR(A) GERAL DO HOSPITAL	1	DAS-2
SESA	COORDENADOR (A) GERAL	2	DAS-8
SESA	COORDENADOR DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E OUVIDORIA	1	DAS-16
SESA	COORDENADOR (A)DE SAÚDE BUCAL	1	DAS-2



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

SESA	COORDENADOR(A)VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DAS-2
SESA	COORDENADOR(A)DE ENFERMAGEM	1	DAS-2
SESA	COORDENADOR (A)GERAL DA ATENÇÃO BÁSICA E GESTÃO DO PSF	1	DAS-2
SESA	COORDENADOR (A)DA VISA E CONTROLE SOCIAL	1	DAS-2
SESA	COORDENADOR (A) DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	DAS-2
SESA	GERENTE(A)DE EPIDEMIOLOGIA	1	DAS- 18
SESA	GERENTE(A)DE ENDEMIAS	1	DAS- 18
SESA	GERENTE(A) DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	2	DAS- 18
SESA	COORDENADOR (A) DO CRESUS	1	DAS- 18
SESA	COORDENADOR(A)DE ALMOXARIFADO	2	DAS- 15
SESA	MÉDICO(A) AUDITOR(A)	3	DAS-13
SESA	ASSESSOR TÉCNICO	3	DAS-14

I – SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DA SAÚDE

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Responsável pela definição e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do Município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;
- Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
- Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, de alimentos e medicamentos, através das ações de vigilância sanitária e epidemiológica, afetas à sua competência;
- Traçar diretrizes da política Municipal de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros;
- Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédico e farmacêutico;
- Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde no Município;
- Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde;
- Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde;
- Propor a convocação da “Conferência Municipal de Saúde” e constituir sua Comissão Organizadora;
-



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- k) Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- l) Propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção a saúde;
- m) Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- n) Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- o) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade;
- p) Executar a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- q) Atender e orientar com cordialidade todos aqueles que busquem quaisquer informações que se possam prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município, notadamente as gerenciadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- r) Manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou "site", fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;
- s) Implantar o Sistema Unificado de Saúde Municipal, com observância dos preceitos legais pertinentes;
- t) Organizar e operacionalizar o sistema de agendamento de consultas, exames e distribuição de medicamentos;
- u) Organizar e ampliar o atendimento nos postos de saúde nas zonas urbana e rural;
- v) Elaborar e executar projeto de ampliação e/ou reformas das unidades hospitalares do Município;
- w) Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- x) Elaborar, orientar e coordenar programas de atendimento aos dependentes de álcool e outras drogas;
- y) Elaborar seu regimento interno;
- z) 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

II-SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar agenda pessoal do secretário; despachar com o secretário; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outras secretarias e departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos;
- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check -list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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) CLÍNICO

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- b) Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- c) Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- d) Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- e) Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- f) Observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.
- g) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- h) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- i) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- j) Cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- k) Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- l) Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- m) Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- n) Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- o) Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico 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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

e) Ter idade mínima de 18 anos;

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

IV – DIRETOR (A) TÉCNICO

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- Observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- Cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
- Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

V – DIRETOR (A) GERAL DO HOSPITAL

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Organização e Administração Hospitalar. Gerencia e controla as atividades do hospital, visando à eficiência da assistência;
- Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;
- Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;
- Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
- Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

VI – COORDENADOR (A) GERAL

02(duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- 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.
- 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;
- Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;
- Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
- Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
- Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Paramoti, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;
- Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
- Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;
- Realizar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- Gozar dos direitos políticos;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Ensino Superior Completo;

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

VII – COORDENADOR(A) DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E OUVIDORIA

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, formular e supervisionar programas, ações e normas voltados à política de transparência na administração pública e na sua relação com o setor privado;
- Fomentar a realização de estudos e pesquisas visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de transparência, estimulando e coordenando pesquisas e estudos sobre o fenômeno da corrupção e sobre a adequada gestão dos recursos públicos, consolidando e divulgando os dados e conhecimentos obtidos;
- Coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Município de Paramoti - CGM, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;
- Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- Solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

- f) Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- g) Acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade;
- h) Propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços;
- i) Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, notadamente os estabelecidos na Lei n° 13.460/2017;
- j) Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei n° 13.460/2017;
- k) 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;
- l) Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; e
- m) 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 VIII – COORDENADOR (A) DE SAÚDE BUCAL

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Responsável pela coordenação da promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde bucal da população de Paramoti;
- b) Promover a coordenação da atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação.
- c) Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com a Diretoria do FMS e Logística.
- d) 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.
- e) 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;
- f) Ensino Superior Completo;

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Prefeito Municipal VIII – COORDENADOR (A) DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Atuar na gestão da rede de Vigilância em Saúde do Município de Paramoti;
- b) Participar e desenvolver estratégias de comunicação e divulgação de informações sobre a atenção básica;
- c) Desenvolvimento e implantação de ações de saúde sobre grupos de atenção específicos;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- d) Monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Básica;
- e) Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessárias conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde
- f) Manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública;
- g) Definir estratégias de intervenção a cada problema definido;
- h) Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças;
- i) Manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, etc.
- j) Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores;
- k) Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde;
- l) Articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados.

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) Ensino Superior Completo;

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

IX – COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Responsável por coordenar a equipe de Enfermagem. Responsável por: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliar de Enfermagem.
- b) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor;
- c) 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;
- d) Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;
- e) Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;
- f) Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;
- g) Atuar com gestão de equipe;
- h) Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;
- i) Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
- j) Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;
- k) Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;
- l) 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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) Ter idade mínima de 18 anos;

f) Ensino Superior Completo;

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

X – COORDENADOR (A) GERAL DA ATENÇÃO BÁSICA E GESTÃO DO PSF

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

a) Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;

b) Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;

c) Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;

d) Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

e) Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;

f) Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

g) Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

h) Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

i) Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

j) Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);

k) Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

l) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);

m) Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;

n) Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

o) Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;

p) Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

q) Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;

r) Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

f) Ensino Superior Completo;

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

XI- COORDENADOR (A) DA VISA E CONTROLE SOCIAL

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- 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;
- 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.
- Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população.
- Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde.
- Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município.
- 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:

- Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;
- Gozar dos direitos políticos;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Ensino Superior Completo;

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

XII- COORDENADOR (A) DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;
- Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;
- Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;
- Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;
- Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;
- Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;
- Promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;
- Promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;
- Colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

i) relação ao quadro lotacional da SMS.

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) Ensino Superior Completo;

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

XIII – GERENTE (A) DE EPIDEMIOLOGIA

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

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;

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

XIV – GERENTE (A) DE ENDEMIAS

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Responsável por coordenar os agentes de endemia, bem como, elaborar e executar o plano de combate das endemias.
- b) Elaborar e executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc.;
- c) Palestras, dedetização, limpeza e exames;
- d) Realizar pesquisa de triatômíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- e) Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
- f) Implantar a vigilância entomológica nas regiões não infestadas pelo Aedes Aegypti;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- g) Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotômicos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- h) Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- i) Realizar borrição em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- j) Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- k) Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- l) Dedetizar para combater ao dengue e outros insetos;
- m) Outras atividades inerentes à 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

XV – GERENTE (A) DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

02(duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais;
- b) Organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde;
- c) Fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas à saúde;
- d) Executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde
- e) Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto;
- f) Promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde;
- g) Realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...);
- h) Prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de 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

XVI – COORDENADOR (A) DO CRESUS

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Responsável pelas ações de regulamentação, fiscalização, controle, auditoria e avaliação de determinado sujeito social sobre a produção de bens e serviços em saúde.
- b) Definir a programação anual de atividades da Diretoria de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação.
- c) Realizar análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- c) dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do SUS.
- d) 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.
- e) Participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS.
- f) Estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde.
- g) Zelar pela capacitação permanente dos servidores lotados nesta, habilitando -os para o desempenho das atividades de controle, avaliação, regulação e auditoria.
- h) Emitir relatórios trimestrais de suas atividades

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 ALMOXARIFADO

02(duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Chefiar a execução da 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;
- f) Ensino Superior Completo;

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

XVIII – MÉDICO (A) AUDITOR (A)

03(três) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar o exame de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico consoante com as normas vigentes do SUS;
- b) Gerenciar a avaliação do custo e adequação de contas e serviços prestados por instituições públicas e privadas;
- c) Coordenar a elaboração de contratos;
- d) Coordenar a negociação de tabelas de honorários;
- e) Coordenar a negociação de taxas e diárias hospitalares;
- f) Avaliação de documentos, registros e relatórios, verificando se batem com os indicadores gerenciais;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- g) Análise técnica de procedimentos e serviços realizados por prestadores;
- h) Monitoramento constante de internações e outras atividades médicas;
- i) Análise da pertinência técnica de uma atividade médica conforme evidências na literatura científica;
- j) Busca pela qualidade da assistência à saúde de maneira sustentável ao sistema.

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) Ensino Superior Completo;

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

XIX-ASSESSOR TÉCNICO

03(três) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) 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.
- b) Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- c) Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria.
- d) Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

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 XI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	SÍMBOLO
SEDUC	SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	1	AGP-1
SEDUC	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	1	AGP-2
SEDUC	COORDENADOR(A) DE ESPORTE, E JUVENTUDE	2	DAS-14
SEDUC	COORDENADOR DE CULTURA	1	DAS-14
SEDUC	COORDENADOR (A) DE GESTÃO DA SME	2	DAS-15



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

SEDUC	COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO DA SME	2	DAS-15
SEDUC	DIRETOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 500 ALUNOS	2	DAS-3
SEDUC	DIRETOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 400 ALUNOS	3	DAS-6
SEDUC	DIRETOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 300 ALUNOS	2	DAS-07
SEDUC	DIRETOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 200 ALUNOS	3	DAS-08
SEDUC	DIRETOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 100 ALUNOS	8	DAS-08
SEDUC	COORDENADOR (A) DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	4	DAS-08
SEDUC	COORDENADOR (A) MUNICIPAL DO PAC	1	DAS-5
SEDUC	COORDENADOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 500 ALUNOS	2	DAS-3
SEDUC	COORDENADOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 400 ALUNOS	3	DAS-6
SEDUC	COORDENADOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 300 ALUNOS	3	DAS-7
SEDUC	COORDENADOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 200 ALUNOS	3	DAS-08
SEDUC	COORDENADOR (A) DE BANDA MUSICAL	2	DAS-12
SEDUC	DIRETOR (A) DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO CENTRAL	1	DAS-13
SEDUC	DIRETOR (A) ALMOXARIFADO DA MERENDA ESCOLAR	1	DAS-13
SEDUC	COORDENADOR (A) DE PROJETOS E PROGRAMAS (EJA, PSE, PODE- INTERATIVO)	1	DAS-15
SEDUC	COORDENADOR (A) DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	1	DAS-15
SEDUC	COORDENADOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL	3	DAS-15



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

SEDUC	COORDENADOR (A) DO SIEME CENSO ESCOLAR	1	DAS-15
SEDUC	COORDENADOR (A) DE SISTEMAS DIÁRIO ONLINE, AUXILIO BRASIL E SAAP	1	DAS-18
SEDUC	COORDENADOR (A) DE LOGISTICADA MERENDA ESCOLAR	1	DAS-15
SEDUC	COORDENADOR (A) DOS CONSELHOS MUNICIPAIS E CONSELHOS ESCOLARES	1	DAS-18
SEDUC	DIRETOR(A) MOBILIZADOR (A) SELO UNICEF, NUCA E SISTEMA BUSCA ATIVA ESCOLAR	1	DAS-18
SEDUC	CHEFE(A) DE CONTROLE DE SISTEMAS DE ALMOXARIFACO CENTRAL E MERENDA ESCOLAR	1	DAS-18
SEDUC	SECRETÁRIO (A) ESCOLAR	5	FG
SEDUC	FORMADORES MUNICIPAIS	8	FG
SEDUC	ASSESSOR TÉCNICO	03	DAS-14

I - SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, bem como a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento;
- Atualização permanente da ação educativa, ajustando -a as realidades local e regional, pela elevação do nível da produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos;
- Controlar e fiscalizar do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal;
- Propor o Plano Municipal de Educação;
- Propor as reformas, ampliações e construções de novas unidades escolares;
- Realizar cursos, visando ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação e administração escolar;
- Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- Executar e administrar os projetos e supervisionar da concessão de bolsas de estudos;
- Firmar e gerenciar os recursos dos possíveis convênios que venham auxiliar a Administração Municipal a realizar as atividades educacionais e os programas adotados pela Secretaria Municipal de Educação;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- j) Elaborar o plano de educação de longa e curta duração em consonância com os parâmetros legais federais, estaduais e municipais e que atenda o projeto político -educacional do governo municipal;
- k) Organizar, anualmente, o calendário escolar para a Rede Pública Municipal;
- l) Coordenar e gerir o Fundo Municipal 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-SECRETÁRIO EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar agenda pessoal do secretário; despachar com o secretário; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outras secretarias e departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos;
- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check -list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

III – COORDENADOR (A) DE ESPORTE, CULTURA E JUVENTUDE

02(duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Cultura;
- Promover atividades de fomento a atividade cultural;
- Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos culturais;
- Estabelecer política cultural que envolva o conjunto de iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;
- Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação na produção e recepção cultural destinadas e exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;
- Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidade;
- Elaborar e organizar projetos culturais;
- Auxiliar na formulação de políticas públicas e diretrizes concernentes as áreas do esporte, lazer, juventude e cultura;
- Revitalizar a prática esportiva no Município abrangendo as mais diversas modalidades;
- Articular as ações para inclusão e valorização dos jovens
- Normatizar e implementar políticas voltadas ao lazer e à recreação;
- 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;
- Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
- Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
- Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;
- 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;
- Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- Desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

IV- COORDENADOR E CULTURA

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Cultura;
- Promover atividades de fomento a atividade cultural;
- Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos culturais;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- d) Estabelecer política cultural que envolva o conjunto de iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;
- e) Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação na produção e recepção cultural destinadas e exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;
- f) Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidade;
- g) Elaborar e organizar projetos culturais;
- h) Auxiliar na formulação de políticas públicas e diretrizes concernentes as áreas do esporte, lazer, juventude e cultura;
- i) Revitalizar a prática esportiva no Município abrangendo as mais diversas modalidades;
- j) Articular as ações para inclusão e valorização dos jovens
- k) Normatizar e implementar políticas voltadas ao lazer e à recreação;
- l) 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;
- m) Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- n) Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- o) Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
- p) Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
- q) Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- r) Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- s) Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;
- t) 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;
- u) Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- v) 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

V – COORDENADOR (A) DE GESTÃO DA SME

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Discute, analisa e sistematiza as ações inerentes ao planejamento, currículo e formação docente.
- b) 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.
- c) Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Educação, monitorando resultados e assessorando -o na consecução dos objetivos propostos.
- d) Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Educação, monitorando resultados e assessorando -o na consecução dos objetivos propostos.
- e) Planejar, organizar, orientar e supervisionar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam às necessidades do Município;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as deliberações do Secretário da Educação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

VI – COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO DA SME

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o seu Programa de Ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;
- Orientar os professores nas atividades de trabalho pedagógico coletivas e individuais, em sua respectiva área de conhecimento;
- Coordenar e orientar os professores na elaboração dos Planos Bimestrais e dos Guias de Aprendizagem;
- Atuar em atividades de tutoria aos alunos;
- 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;
- Substituir, sempre que necessário, os professores da Escola em suas ausências e nos impedimentos legais de curta duração;
- Participar da produção didático-pedagógica, em conjunto com os professores da Escola;
- Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica no âmbito da Escola;
- Executar a proposta pedagógica de acordo com o currículo, os programas de ação e os guias de aprendizagem;
- Orientar as atividades dos professores em aulas de trabalho pedagógico coletivo e individual;
- Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica no âmbito da respectiva Escola;
- Atuar em atividades de mentoria junto aos integrantes do Quadro de Magistério da Secretária de Educação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

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

VII – DIRETOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 500 ALUNOS

02(duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros;
- Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa,
- Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- e) Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- f) Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros;
- g) Administrar o cotidiano Escolar;
- h) Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- i) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- j) Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- k) Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- l) Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- m) Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- n) Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- o) Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- p) Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação
- q) Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- r) Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- s) Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- t) Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- u) Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- v) Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- w) Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;
- x) Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- y) Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação. e Conselho Municipal de Educação;
- z) Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
- aa) Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- bb) Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- cc) Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P.
- dd) Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- ee) Cumprir a legislação vigente;
- ff) Realizar outras atividades correlatas com a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- 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 – DIRETOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 400 ALUNOS

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- b) Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros;
- c) Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa,
- d) Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- e) Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- f) Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros,
- g) Administrar o cotidiano Escolar;
- h) Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- i) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- j) Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- k) Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- l) Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- m) Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- n) Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- o) Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- p) Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação
- q) Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- r) Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- s) Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- t) Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- u) Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- v) Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- w) Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;
- x) Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- y) Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação. e Conselho Municipal de Educação;
- z) Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
- aa) Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- bb) Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- cc) Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P.
- dd) Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- ee) Cumprir a legislação vigente;
- ff) Realizar outras atividades correlatas com a 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

IX – DIRETOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 300 ALUNOS

02(duas) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- b) Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros;
- c) Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa,
- d) Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- e) Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- f) Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros,
- g) Administrar o cotidiano Escolar;
- h) Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- i) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- j) Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- k) Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- l) Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- m) Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- n) Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- o) Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- p) Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação
- q) Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- r) Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- s) Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- t) Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- u) Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- v) Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- w) Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;
- x) Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- y) Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação. e Conselho Municipal de Educação;
- z) Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
- aa) Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- bb) Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- cc) Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P.
- dd) Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- ee) Cumprir a legislação vigente;
- ff) Realizar outras atividades correlatas com a 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

X – DIRETOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 200 ALUNOS

03(três) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- b) Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros;
- c) Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa,
- d) Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- e) Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- f) Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro,



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- f) Conselho de Escolas, e outros,
- g) Administrar o cotidiano Escolar;
- h) Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- i) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- j) Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- k) Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- l) Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- m) Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- n) Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- o) Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- p) Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação
- q) Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- r) Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- s) Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- t) Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- u) Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- v) Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- w) Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;
- x) Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- y) Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação. e Conselho Municipal de Educação;
- z) Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
- aa) Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- bb) Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- cc) Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P.
- dd) Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- ee) Cumprir a legislação vigente;
- ff) Realizar outras atividades correlatas com a 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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

e) Ter idade mínima de 18 anos;

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

XI – DIRETOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 100 ALUNOS

08(oito) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- b) Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros;
- c) Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;
- d) Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;
- e) Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- f) Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros;
- g) Administrar o cotidiano Escolar;
- h) Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- i) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- j) Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
- k) Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- l) Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- m) Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
- n) Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- o) Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- p) Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- q) Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- r) Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- s) Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
- t) Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- u) Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- v) Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa;
- w) Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Educativa;
- x) Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
- y) Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, e Conselho Municipal de Educação;
- z) Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como,



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- Z) comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
- aa) Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;
- bb) Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
- cc) Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P.
- dd) Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
- ee) Cumprir a legislação vigente;
- ff) Realizar outras atividades correlatas com a 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

XII – COORDENADOR (A) DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

04(quatro) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordena atividades realizadas por professores e profissionais com base na Legislação Educacional que rege a Educação Infantil.
- b) Orienta, articula, discute e acompanha os professores e profissionais, norteado pela Legislação Educacional que rege a Educação Infantil.
- c) Acompanha o desenvolvimento das ações nas unidades de ensino e oferece suporte teórico através de acompanhamentos e formações para melhorias constantes da prática pedagógica;
- d) 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.
- e) 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

XIII – COORDENADOR (A) MUNICIPAL DO PAIC

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Articular/animar o PAIC na região.
- b) Estabelecer interlocução com os gerentes municipais do PAIC e com a SEDUC.
- c) Acompanhar e monitorar o processo de construção, execução e avaliação do Plano de Trabalho Anual – PTA pelas equipes municipais do PAIC.
- d) Analisar e enviar para a COPEM os PTA dos municípios.
- e) Orientar a elaboração dos Calendários Escolares dos municípios, acompanhando e monitorando o



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- e) cumprimento dos 200 dias letivos junto aos municípios.
- f) Analisar e enviar para a COPEM os Calendários Escolares dos municípios.
- g) Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais do PAIC na região, bem como o processo de prestação de contas junto à SEDUC.
- h) Realizar encontros formativos do Eixo da Gestão Municipal da Educação com as equipes municipais do PAIC.
- i) Enviar sistematicamente para a SEDUC as informações acerca das ações realizadas na região;
- j) Acompanhar as ações de formação na região.
- k) Observar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o desenvolvimento das ações do PAIC.
- l) Monitorar a frequência dos municípios nos diferentes encontros do PAIC.
- m) Viabilizar a infraestrutura necessária para a realização das avaliações externas na região.
- n) Refletir, analisar, promover discussões e propor soluções para as dificuldades identificadas na região.
- o) Tratar de forma adequada as informações, atentando para a devida socialização das mesmas na região, em conjunto com seu grupo de 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

XIV – COORDENADOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 500 ALUNOS

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Preparar momentos para discutir o projeto pedagógico escolar;
- b) Desenvolver cursos de formação docente (e realizá -las);
- c) Acompanhar o ensino e o processo de aprendizagem em sala de aula;
- d) Organizar reuniões com a equipe da instituição;
- e) Preparar reuniões de pais e responsáveis.

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– COORDENADOR (A) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 400 ALUNOS

02(duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Preparar momentos para discutir o projeto pedagógico escolar;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- b) Desenvolver cursos de formação docente (e realizá -las);
- c) Acompanhar o ensino e o processo de aprendizagem em sala de aula;
- d) Organizar reuniões com a equipe da instituição;
- e) Preparar reuniões de pais e responsáveis.

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) DE UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 300 ALUNOS

02(duas) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Preparar momentos para discutir o projeto pedagógico escolar;
- b) Desenvolver cursos de formação docente (e realizá -las);
- c) Acompanhar o ensino e o processo de aprendizagem em sala de aula;
- d) Organizar reuniões com a equipe da instituição;
- e) Preparar reuniões de pais e responsáveis.

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 UNIDADE DE ENSINO COM ATÉ 200 ALUNOS

03(três) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Preparar momentos para discutir o projeto pedagógico escolar;
- b) Desenvolver cursos de formação docente (e realizá -las);
- c) Acompanhar o ensino e o processo de aprendizagem em sala de aula;
- d) Organizar reuniões com a equipe da instituição;
- e) Preparar reuniões de pais e responsáveis.

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) DE BANDA MUSICAL



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e reger ensaios do corpo musical da Banda Musical;
- b) Promover meios para o ensino da música instrumental marcial, improvisação, criação, composição e análise, assim como execução de diferentes tipos de música através dos instrumentos musicais destinados a Banda Musical;
- c) Zelar pela aprendizagem dos alunos, incentivando os mesmos a participarem da Banda Musical, visando o desenvolvimento harmônico do corpo musical e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- d) Responsabilizar-se pela guarda dos instrumentos da Banda Musical, e pela correta utilização durante os ensaios e apresentações;
- e) Estimular o desenvolvimento de atitudes positivas, entre os participantes: o respeito, a cidadania, a solidariedade e o civismo;
- f) Dirigir o ensino individual e/ou em grupo;
- g) coordenar a organização e distribuição dos grupos conforme interesse, por idade e níveis de aprendizado;
- h) Promover meios para o aprendizado específico da modalidade, respectivas regras, e técnicas musicais;
- i) Coordenar eventos envolvendo alunos e pais;
- j) Elaborar avaliações das atividades e do desempenho dos alunos;
- k) Participar de reuniões e cursos de aperfeiçoamento visando a qualificação do trabalho; e
- l) Executar outras tarefas 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

XIX – DIRETOR (A) DE PATRIMONIO, ALMOXARIFADO CENTRAL

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Gerenciar o recebimento de materiais e distribuição através de requisição.
- b) Gerenciar, orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais.
- c) Gerenciar a conferência do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras.
- d) Gerenciar o controle do recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue.
- e) Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional.
- f) Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda.
- g) Fazer 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) Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
- i) Cadastrar fornecedores.
- j) Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.
- k) Dirigir e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- 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

XX – DIRETOR (A) ALMOXARIFADO DA MERENDA ESCOLAR

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir, orientar e controlar os serviços de almoxarifados.
- b) Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue.
- c) Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda.
- d) Dirigir e orientar os registros dos materiais sob guarda nos depósitos de Merenda Escolar e Almoxarifado Geral, acompanhando os registros em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas.

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 – COORDENADOR (A) DE PROJETOS E PROGRAMAS (EJA, PSE, PDDE -INTERATIVO)

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Promover políticas, programas e projetos em cooperação com a rede municipal de educação
- b) Fortalecer o sistema municipal de ensino para a implementação de modelo de gestão focado nos resultados de aprendizagem;
- c) Apoiar o desenvolvimento de políticas e estratégias municipais que efetivem o direito da criança ao desenvolvimento humano, à formação cultural e à inclusão social;
- d) Oferecer apoio ao município para que alfabetize 100% de seus alunos até o final do 2º ano do Ensino Fundamental;
- e) Estimular e apoiar ações pedagógicas no município que vise a correção da baixa aprendizagem da leitura e escrita dos alunos do ensino fundamental;
- f) Estimular o município a elevar o atendimento das crianças na Educação Infantil em instituições com instalações físicas adequadas e propostas pedagógicas de qualidade.
- g) Articular, coordenar e apoiar a elaboração e a execução de projetos conveniados com a Secretaria de Educação, bem como dos programas e projetos oriundos da esfera municipal promovendo o controle, o acompanhamento e a avaliação do desempenho desses programas e projetos no âmbito da Secretaria.
- h) Participar do processo de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político - Educacional da SME;
- i) Responsabilizar-se, de forma prioritária, pela elaboração, coordenação e execução dos Projetos Integradores e Estruturantes e do Plano de Ação Educacional;
- j) Executar as atividades envolvidas na elaboração, coordenação execução dos projetos, especialmente:
 - a. discutir e estabelecer as prioridades, objetivos e metas dos projetos que ficarão sob sua responsabilidade;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- b. planejar e executar os projetos de forma democrática, cooperativa e participativa;
- c. prever os recursos humanos, financeiros e materiais necessários para seu desenvolvimento, colaborando, no que couber, para sua obtenção e mobilização;
- d. coordenar e apoiar a execução dos projetos, avaliando permanentemente seus resultados;
- k) Substituir, quando indicado, o Coordenador de Ação Educacional em seus afastamentos e impedimentos legais, respeitada a legislação em vigor para o seu provimento;
- l) Assessorar a coordenação e acompanhamento das atividades de formação dos quadros funcionais da SME;
- m) Organizar e disponibilizar o espaço (salas, teatro e "foyer") para a comunidade; e
- n) Articular ações culturais, esportivas, políticas e/ou sociais entre a comunidade e o SME

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 – COORDENADOR (A) DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

03(Três) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

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) Oferecer e viabilizar 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.
- c) 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.
- d) 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;
- 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 EDUCAÇÃO INFANTIL

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Orienta, articula, discute e acompanha os professores e profissionais, norteado pela Legislação Educacional que rege a Educação Infantil.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- 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

XXIV – COORDENADOR (A) DO SIEM E CENSO ESCOLAR

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) 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.
- b) Ter posse das informações de dados educacionais, tornando possível a elaboração de relatórios que sirvam de base para planejamento e implementação de políticas públicas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Orientar a articulação com os parceiros institucionais para a coleta sistemática de dados da educação básica e da educação superior.
- f) 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.
- g) Orientar e atuar no desenvolvimento de estratégias de disseminação de informações sobre as estatísticas educacionais.
- h) 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

XXV – COORDENADOR (A) DE SISTEMAS DIÁRIO ONLINE, AUXILIO BRASIL E SAAP

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar o uso dos sistemas DIÁRIO ONLINE, AUXÍLIO BRASIL E SAAP
- b) Responsável pelo direcionamento e acompanhamento do trabalho pedagógico realizado na escola e atua para ajudar os professores a encontrar as melhores formas de otimizar a aprendizagem dos alunos;
- c) Realizar cadastro, quando necessário, nos sistemas Auxilio Brasil, SAAP e Diário Online;
- d) Auxiliar os professores quanto ao uso do Diário Online;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- e) Realizar relatórios quando for solicitado pelo Secretário(a) de Educação;
f) Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho do município na gestão e operacionalização do Auxílio Brasil, Diário Online e SAAP;

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 – COORDENADOR (A) DE LOGISTICA DA MERENDA ESCOLAR

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município;
b) Coordena a organização dos cardápios e realização dos pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas.

c) Garantir a logística necessária para a distribuição de itens da merenda escolar na Rede Municipal de Ensino, e a qualidade da alimentação servida nas escolas.

d) Supervisionar o trabalho das merendeiras em todas as unidades escolares do Município;

e) Manter-se em sintonia com a área de Compras e de Licitações do Município, oferecendo subsídio quanto à aquisição de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

f) Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares vinculados ao Departamento de Educação e Cultura;

g) Supervisionar o armazenamento, controle de estoque, distribuição dos gêneros para merenda escolar e demais produtos adquiridos pelo Município para serem utilizados nos prédios e unidades escolares do vinculados ao Departamento de Educação e Cultura;

h) Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função de Coordenador de Estoque e Distribuição de 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

XXVII – COORDENADOR (A) DOS CONSELHOS MUNICIPAIS E CONSELHOS ESCOLARES

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

a) Responsável por zelar pela manutenção e por participar da gestão administrativa, pedagógica e financeira da escola.

b) Contribuir com as ações dos dirigentes escolares para assegurar a qualidade de ensino e a gestão democrática na escola.

c) Definir e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à unidade escolar e discutir o projeto pedagógico com a direção e os docentes.

d) Estabelecer e acompanhar o projeto político-pedagógico da escola;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- e) Analisar e aprovar o Plano Anual da Escola, com base no projeto político -pedagógico da mesma;
- f) Acompanhar e avaliar o desempenho da escola face às diretrizes, prioridades e metas estabelecidas no seu Plano Anual, redirecionando as ações quando necessário;
- g) Definir critérios para a cessão do prédio escolar para outras atividades que não as de ensino, observando os dispositivos legais emanados da mantenedora, garantindo o fluxo de comunicação permanente, de modo que as informações sejam divulgadas a todos em tempo hábil;
- h) Analisar projetos elaborados e/ou em execução por quaisquer dos segmentos que compõem a comunidade escolar, no sentido de avaliar a importância dos mesmos no processo ensino -aprendizagem;
- i) Arbitrar sobre o impasse de natureza administrativa e/ou pedagógica, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;
- j) Propor alternativas de solução dos problemas de natureza administrativa e/ou pedagógica, tanto daqueles detectados pelo próprio órgão, como dos que forem a ele encaminhados por escrito pelos diferentes participantes da comunidade escolar;
- k) Apreciar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho Escolar quando do não-cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar, neste Estatuto, e/ou procedimento incompatível com a dignidade da função, encaminhando -o para a Secretaria da Educação;
- l) Fazer cumprir as normas disciplinares relativas a direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar, dentro dos parâmetros do Regimento Escolar e da legislação em vigor;
- m) Articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- n) Elaborar e/ou reformular o Estatuto do Conselho Escolar sempre que se fizer necessário;
- o) Discutir, analisar, rejeitar ou aprovar propostas de alterações no Regimento Escolar encaminhadas pela equipe pedagógico-administrativa ou membros do Conselho;
- p) Promover, sempre que possível, círculos de estudos envolvendo os Conselheiros a partir de necessidades detectadas, visando a proporcionar um melhor desenvolvimento do seu trabalho;
- q) Tomar ciência, visando acompanhamento, de medidas adotadas pelo Diretor nos casos de doenças contagiosas, irregularidades graves e soluções emergenciais ocorridas na escola.
- r) Discutir, analisar, rejeitar ou aprovar a criação de instituições auxiliares e seus estatutos quando não for da competência de órgãos específicos;
- s) Definir as diretrizes para a atuação das instituições auxiliares;
- t) Acompanhar a atuação das instituições auxiliares visando ao desenvolvimento de um trabalho integrado e coerente com o projeto político-pedagógico da escola, propondo, se necessário, alterações nos seus Estatutos, ouvindo o segmento a que diz respeito;
- u) Elaborar calendário escolar, observada a legislação vigente e diretrizes emanadas da Secretaria de Educação;
- v) Discutir sobre a proposta curricular da escola, visando ao aperfeiçoamento e enriquecimento desta, respeitadas as diretrizes emanadas da Secretaria de Educação;
- w) Estabelecer critério de distribuição de material escolar e de outras espécies destinado a alunos, quando fornecido pela Mantenedora ou obtido junto a outras fontes;
- x) Definir providências cabíveis, nos casos que lhe forem encaminhados, relativas à sanções aplicáveis a alunos, pais, funcionários, professores e diretor, de acordo com o previsto no Regimento Escolar, respeitada a legislação vigente;
- y) Propor à Secretaria de Educação a instauração de sindicância para apurar irregularidades quando 2/3 (dois terços) dos seus membros acharem necessário, a partir de evidências comprovadas;
- z) Receber e analisar recursos de qualquer natureza, interposto por quaisquer membros dos segmentos, através de seu representante no Conselho, quando esgotadas as possibilidades de solução a nível de administração escolar;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- 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 – DIRETOR (A) MOBILIZADOR (A) SELO UNICEF, NUCA E SISTEMA BUSCA ATIVA ESCOLAR

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Garantir a formação (ou fortalecimento e renovação) do núcleo de cidadania de adolescentes no município, mapeando, convidando e mobilizando adolescentes nas escolas, grupos culturais, associações e outros coletivos;
- b) Responsável pela implementação do Sistema de Busca Ativa Escolar;
- c) Participar das capacitações e acompanhar o cronograma do Selo Unicef, NUCA;
- d) Apoiar a participação dos Adolescentes do Município;
- e) Mobilizar e articular os diversos atores da administração municipal, sociedade civil, setor privado, CMDCA e conselho tutelar, no intuito de agilizar as ações de melhoria dos indicadores da infância e adolescência;
- f) Repassar as informações recebidas do UNICEF ao Prefeito e aos membros da Comissão Intersetorial e aos diversos setores da sociedade no município, bem como delegar e compartilhar as tarefas inerentes a cada setorial;
- g) Sistematizar e enviar as informações solicitadas pelo UNICEF; e
- h) Priorizar a comunicação, enquanto elemento vital ao processo de mobilização social do Selo UNICEF.

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 – CHEFE (A) DE CONTROLE DE SISTEMAS DE ALMOXARIFADO CENTRAL E MERENDA ESCOLAR

01(uma) vaga

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Recebe e distribui através de requisição, conforme normas da prefeitura.
- b) Orienta e controla os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo, incluindo as informações no sistema do almoxarifado central.
- 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) 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 de registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
- h) Cadastra fornecedores e providencia documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.
- i) 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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- 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 – SECRETÁRIO (A) ESCOLAR

05(cinco) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- b) Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:
 - a. Identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
 - b. Autenticidade dos documentos escolares.
- c) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- d) Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- e) Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- f) Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- g) Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- h) Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- i) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- j) Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- k) Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC) ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo 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

XXXI – FORMADORES MUNICIPAIS

06(seis) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

Função Gratificada

ATRIBUIÇÕES:

- a) Elaborar e encaminhar ao Coordenador Municipal o relatório mensal de atividades, conforme cronograma estabelecido;
- b) Participar, quando solicitado, das formações, reuniões de alinhamento e eventos correlatos promovidos pelas Coordenações Municipal, Regional e Estadual;
- c) Responsabilizar-se pelo planejamento, condução e acompanhamento do processo de formação dos professores no âmbito do Programa no município;
- d) Elaborar e executar o Plano de Trabalho readequando à realidade, conforme orientações da Coordenação Municipal do Programa;
- e) Realizar as formações locais com os coordenadores pedagógicos, diretores e professores das unidades escolares, conforme calendário estabelecido pelo Coordenador Municipal do Programa;
- f) Cumprir a agenda e a carga horária proposta para as formações, assim como monitorar o cumprimento da frequência dos cursistas nos encontros formativos, registrando o que for produzido pelos participantes durante a formação;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

- g) Ser assíduo e pontual nos encontros formativos, bem como organizar o material didático pedagógico desses encontros em observância ao atendimento logístico junto à coordenação municipal;
 - h) Criar estratégias que promovam o acompanhamento do processo formativo dos professores do município;
 - i) Elaborar e desenvolver a pauta formativa, com foco na prática pedagógica dos professores;
 - j) Orientar, por meio das formações, sobre a composição e utilização da rotina pedagógica do professor para o melhor aproveitamento do tempo em sala de aula;
 - k) Produzir as matrizes e os materiais de apoio dos encontros formativos e atividades assíncronas, e atualizar na plataforma de estudos conforme a necessidade;
 - l) Acompanhar e considerar os resultados das avaliações externas para incluir na pauta formativa possíveis intervenções pedagógicas, orientando a busca de soluções para as fragilidades e os desafios encontrados;
 - m) Orientar a prática pedagógica dos professores quanto ao uso qualificado do Material Didático Complementar em alinhamento à rotina pedagógica;
 - n) Cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentos do Programa, tais como: relatórios, materiais das formações, análise de devolutivas de resultados de aprendizagem, dentre outros;
- o) Estabelecer contínua interlocução com a Coordenação Municipal para melhor desempenho de suas atribuições, bem como das relações com a equipe gestora e professores das unidades escolares;
 - p) Cumprir a agenda e a carga horária de trabalho propostas pelo Programa;
 - q) Participar da elaboração do relatório anual e final do Programa;
 - r) Realizar viagens técnicas inerentes à função de formador;
 - s) Compartilhar boas práticas; e
 - t) Outras atribuições correlatas, identificadas como necessárias.

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.

XXXII-ASSESSOR TÉCNICO

03(três) vagas

Carga Horária – 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- a) 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.
- b) Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo;
- c) Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria.
- d) Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

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;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Paço da Câmara Municipal de Paramoti, aos 26 de novembro de 2024.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, em 27 de novembro de 2024.

ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO II VALOR DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	QUANTI DA-DE	VENC. BÁSE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
AGP 1	9	-	-	R\$ 7.000,00
AGP 2	8			R\$ 3.000,00
DAS - 1	3	R\$ 1.700,00	R\$ 3.800,00	R\$ 5.500,00
DAS - 2	8	R\$ 1.500,00	R\$ 3.380,00	R\$4.880,00
DAS - 3	2	R\$ 1.300,00	R\$ 2.330,00	R\$ 3.630,00
DAS - 4	2	R\$ 1.250,00	R\$ 2.270,00	R\$ 3.520,00
DAS - 5	4	R\$ 1.230,00	R\$ 2.230,00	R\$ 3.460,00
DAS - 6	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.175,00	R\$ 3.375,00
DAS - 7	6	R\$ 1.150,00	R\$ 2.070,00	R\$ 3.220,00
DAS - 8	16	R\$ 1.100,00	R\$ 2.020,00	R\$ 3.120,00
DAS - 9	18	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00
DAS - 10	2	R\$ 980,00	R\$ 1.980,00	R\$ 2.960,00
DAS - 11	2	R\$ 950,00	R\$ 1.750,00	R\$ 2.700,00
DAS - 12	12	R\$ 930,00	R\$ 1.730,00	R\$ 2.660,00
DAS - 13	4	R\$ 900,00	R\$ 1.380,00	R\$ 2.280,00
DAS - 14	2	R\$ 850,00	R\$ 1.350,00	R\$ 2.200,00
DAS - 15	17	R\$ 800,00	R\$ 1.160,00	R\$ 1.960,00
DAS - 16	2	R\$ 750,00	R\$ 1.110,00	R\$ 1.860,00
DAS - 17	10	R\$ 700,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.800,00
DAS - 18	7	R\$ 650,00	R\$ 1.085,00	R\$ 1.735,00



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

FG	13	R\$ 600,00	R\$ 1.070,00	R\$ 1.670,00
----	----	------------	--------------	--------------

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ,



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano II - Número: CCLXXIV de 27 de Novembro de 2024

EQUIPE DE GOVERNO

Antônia Telvânia Ferreira Braz

Prefeito(a)

Vice-Prefeito(a)

Maria de Fatima Silva Mota

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

Jose Aurino Madeiro Silva

Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Juventude

Fernando Jefferson Ribeiro Nascimento

Secretaria de Saúde

Edilson Santos Oliveira

Secretaria de Infraestrutura

Jocivan Barreto Pontes

Secretaria de Governo

Jordana Lima Portela

Procuradoria Geral do Município

Francisco Jose Lopes de Oliveira

Coordenador(a) Geral Administrativo

Guilherme Farias Braz

Secretaria de Desenvolvimento Social

Mara Alice Maciel dos Santos

Secretaria de Des. Agrário e Meio Ambiente

Marcos Aienam Garnier Soares

Controladoria Geral do Município

