



ESTADO DO CEARÁ

JUAZEIRO DO NORTE

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Caderno I do dia 01 de Abril de 2025 Ano XXVII

Nº 6448

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 01 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte, cria órgãos e cargos, estabelece os respectivos níveis ocupacionais, remuneração, hierarquia e adota outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 72, inciso III, da Lei Orgânica do Município;

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - A Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte passa a ter a seguinte composição estrutural:

I - Gabinete do Prefeito Municipal (GAB), ao qual se vincula o Gabinete do Vice-Prefeito Municipal (GAV);

II - Procuradoria Geral do Município (PGM);

III - Controladoria e Planejamento Geral do Município (COPLAG);

IV - Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), à qual se vincula o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte (PREVIJUNO);

V - Secretaria Municipal de Administração (SEAD);

VI - Secretaria Municipal de Educação (SEDUC);

VII - Secretaria Municipal de Saúde (SESAU);

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS);

IX - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos (SEAMASP), à qual se vincula a Autarquia Municipal de Meio Ambiente (AMAJU);

X - Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA);

XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Romaria (SEDETUR);

XII - Secretaria Municipal de Cultura (SECULT), à qual se vincula a Fundação Memorial Padre Cícero (FMPC);

XIII - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude (SEJUV);

XIV - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania (SESP).

Parágrafo único - Todos os órgãos dispostos nos incisos anteriores, acompanhados de toda a sua estrutura hierárquica e funcional, estão diretamente subordinados e vinculados ao Prefeito Municipal.

Art. 2º - O GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL (GAB), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas do Gabinete do Prefeito Municipal, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo de Relações Institucionais, de Nível Ocupacional DAS 2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial do Cerimonial, de Nível Ocupacional DAS 4;

IV - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial I, de Nível Ocupacional DAS 4;

V - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Eventos, de Nível Ocupacional DAS 6;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento, de Nível Ocupacional DAS 6;

IX - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador de Gabinete, de Nível Ocupacional DAS 6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Eventos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XII - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

XIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor II, de Nível Ocupacional DAS 10.

§1º - A Secretaria Executiva de Comunicação, integrante da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal (GAB), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo de Comunicação Social, de Nível Ocupacional DAS 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Marketing, de Nível Ocupacional DAS 6;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Imprensa, de Nível Ocupacional DAS 6;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Mídias, de Nível Ocupacional DAS 7;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Mídias Digitais, de Nível Ocupacional DAS 7;

VI - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Produção de Imagens, de Nível Ocupacional DAS 7;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Design, de Nível Ocupacional DAS 7;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Arte, de Nível Ocupacional DAS 7;

IX - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Produção de Vídeos, de Nível Ocupacional DAS 7;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Revisão e *Mailing*, de Nível Ocupacional DAS 7;

XI - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Imprensa, de Nível Ocupacional DAS 7;

XII - 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Assessor de Imprensa, de Nível Ocupacional DAS 8.

§2º - O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal (GAV), integrante da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal (GAB), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário do Vice-Prefeito Municipal, de Nível Ocupacional DAS 3;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial I, de Nível Ocupacional DAS 4;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento, de Nível Ocupacional DAS 6;

IV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9.

Art. 3º - A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Procurador Geral do Município, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Procuradoria Geral do Município, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Procurador Geral Adjunto, de Nível Ocupacional DAS 3;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Contencioso Administrativo, de Nível Ocupacional DAS 6;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Judicial, de Nível Ocupacional DAS 6;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Fiscal, de Nível Ocupacional DAS 6;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Trabalhista, de Nível Ocupacional DAS 6;

VIII - 06 (seis) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

IX - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9.

Art. 4º - A CONTROLADORIA E PLANEJAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO (COPLAG), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador Geral do Município, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Controladoria Geral do Município, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, de Nível Ocupacional DAS 2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo de Controle, de Nível Ocupacional DAS 2;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Planejamento e Gestão, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Transformação Digital, de Nível Ocupacional DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Convênios, de Nível Ocupacional DAS 6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Avaliação de Dados Estratégicos e Políticas Públicas, de Nível Ocupacional DAS 6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Modernização Administrativa, de Nível Ocupacional DAS 6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Projetos Prioritários, de Nível Ocupacional DAS 6;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Desenvolvimento de Soluções em TI, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Manutenção, Infraestrutura e Redes, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Segurança de Dados, de Nível Ocupacional DAS 6;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Transparência, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Ouvidoria, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Auditoria, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIX - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Padronização e Otimização de Processos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Monitoramento de Políticas Públicas, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Inovação Administrativa, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXIV - 08 (oito) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

XXV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor II, de Nível Ocupacional DAS 10;

XXVI - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor III, de Nível Ocupacional DAS 11.

§1º - A Corregedoria Municipal, departamento integrante da estrutura organizacional da Controladoria e Planejamento Geral do Município (COPLAG), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Corregedor Municipal, de Nível Ocupacional DAS 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Disciplina, de Nível Ocupacional DAS 6;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Responsabilização, de Nível Ocupacional DAS 6;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Sindicância, de Nível Ocupacional DAS 6.

§2º - Altera-se a redação do Art. 130, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, o qual foi alterado pela Lei Complementar nº 26, de 08 de junho de 2007, incluindo-se ainda Art. 130-A, na Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, passando a ter as seguintes redações:

Art. 130 - Fica criado o Departamento de Corregedoria Municipal no âmbito da Controladoria e Planejamento Geral do Município (COPLAG), a qual possui por escopo a coordenação da Comissão de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias Administrativas do Município de Juazeiro do Norte, composta por 03 (três) membros do quadro de pessoal efetivo do Município, designados por ato administrativo chancelado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal com seu funcionamento definido de acordo com a legislação pertinente.

Parágrafo único - Fica, ainda, o Departamento de Corregedoria Municipal responsável pela coordenação de toda e qualquer comissão processante no âmbito do Poder Executivo do Município de Juazeiro do Norte.

Art. 130-A - A autoridade que tiver ciência de irregularidade cometida no serviço público, é obrigada a comunicar imediatamente à Controladoria e Planejamento Geral do Município para sua apuração imediata, por meio do Departamento de Corregedoria Municipal, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§1º - A Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância Administrativa terá por função a condução dos procedimentos disciplinares em face dos servidores públicos municipais, bem como as sindicâncias pertinentes.

§2º - Ficam conferidos amplos e especiais poderes à Procuradoria Geral do Município para intervenção de ofício, em caso de irregularidades na abertura dos Processos Administrativos

Disciplinares e Sindicâncias Administrativas, por intermédio do Procurador Geral do Município.

§3º - Por ocasião de comprovada revelia, a Comissão Permanente deverá fazer a devida prova de sua condição, sendo designado servidor público municipal efetivo da Procuradoria Geral do Município para funcionar como defensor dativo, a ser designado pelo Presidente da Comissão Processante.

§4º - A qualquer tempo, é assegurado ao servidor o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo que lhe tenha sido designado.

§3º - Altera-se a redação do Art. 136, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, passando a ter a seguinte redação:

Art. 136 - O processo disciplinar será conduzido pela Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicância Administrativa, a ser coordenada pela Controladoria e Planejamento Geral do Município, por meio do Departamento de Corregedoria Municipal, conforme trata o §1º, do art. 130, desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Não poderá participar de Comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro, ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§4º - A designação para desempenhar funções perante às comissões inerentes à Corregedoria Municipal, poderão ser gratificadas nos moldes do disposto no Art. 1º, da Lei Municipal nº 2.879, de 25 de abril de 2005, alterada pela Lei Municipal nº 4.354, de 21 de julho de 2014, regulamentada pelo Decreto nº 36, de 02 de maio de 2005, e considerada de relevante serviço público.

§5º - As comissões inerentes ao Departamento de Corregedoria Municipal serão criadas conforme demanda, levando em consideração a necessidade de novos procedimentos e o encerramento dos anteriores.

§6º - A designação dos membros das comissões inerentes à Corregedoria Municipal será precedida de Portaria do Prefeito Municipal, que os convocará.

§7º - É irrecusável, salvo por motivação justificada, a convocação de servidor no âmbito da Administração Direta e Indireta pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para integrar Comissões de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar.

a) A convocação de que trata o §7º independe de prévia autorização da autoridade a que estiver subordinado o servidor e será comunicada ao titular da respectiva unidade;

b) O titular da unidade a que se subordina o servidor convocado poderá, de forma fundamentada, alegar a necessidade de serviço, oferecendo a indicação de outro servidor com a mesma qualificação técnica do substituído, cuja apreciação conclusiva caberá ao Corregedor Geral.

§8º - Em se tratando de atos que ensejem procedimentos correccionais, atribuídos ao Corregedor Municipal, compete ao Controlador Geral do Município instaurar Processo Administrativo Disciplinar.

§9º - O cargo de Corregedor Municipal será ocupado necessariamente por Bacharel em Direito que tenha comprovado conhecimento e experiência na condução de Processo Administrativo Disciplinar e Processo Administrativo de Responsabilização.

§10º - Serão observadas, no que couber, o Regime Disciplinar e o Processo Administrativo previstos na Lei Complementar Municipal nº 12, de 17 de agosto de 2006, e suas alterações posteriores.

§11º - Os atos oficiais do Departamento de Corregedoria Municipal serão publicados na forma da Lei, ressalvados atos dotados de caráter sigiloso.

§12º - Fica autorizada a avocação e tramitação dos Processos Administrativos Disciplinares da Administração Pública Municipal em andamento, para a Controladoria e Planejamento Geral do Município, por meio do Departamento de Corregedoria Municipal, vinculando-se as Autarquias Municipais, que mesmo dispondo em sua estrutura organizacional de Corregedoria própria, não esteja estruturada.

§13º - As corregedorias que se encontrem em funcionamento passarão a trabalhar em conjunto com o Departamento de Corregedoria Municipal.

§14º - Os casos omissos na presente lei serão tratados e regulamentados por decretos.

Art. 5º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEFIN), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Finanças, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Finanças, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Tesoureiro Municipal, de Nível Ocupacional DAS 2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Finanças, de Nível Ocupacional DAS 3;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Tesouraria, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Arrecadação, de Nível Ocupacional DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Inteligência Fiscal e Dados Estratégicos, de Nível Ocupacional DAS 5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Gestão, de Nível Ocupacional DAS 5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Auditoria e Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS 6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Dívida Ativa, de Nível Ocupacional DAS 6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Cadastro Imobiliário, de Nível Ocupacional DAS 6;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Contabilidade, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 6;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Tesouraria, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Auditoria e Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente de Cadastro Imobiliário, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Atendimento ao Contribuinte, de Nível Ocupacional DAS 7;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Contabilidade, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXI - 08 (oito) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

XXII - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor III, de Nível Ocupacional DAS 11.

Parágrafo Único - O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte (PREVIJUNO), integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Presidente do PREVIJUNO, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Vice-Presidente do PREVIJUNO, de Nível Ocupacional DAS 3;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Previdenciário de Administração e Finanças, de Nível Ocupacional DAS 4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios, de Nível Ocupacional DAS 4;

V - 01 (um) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Controle Interno, de Nível Ocupacional DAS 6;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS 6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS 6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Investimentos, de Nível Ocupacional DAS 6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Benefícios, de Nível Ocupacional DAS 6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Equilíbrio Financeiro e Atuarial, de Nível Ocupacional DAS 6;

XII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Financeiro e Contábil, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Atendimento e Educação Previdenciária, de Nível Ocupacional DAS 7;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Arquivo e Digitalização, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVII - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor II, de Nível Ocupacional DAS 10;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor III, de Nível Ocupacional DAS 11.

Art. 6º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Administração, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Administração, de Nível Ocupacional DAS 3;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial I, de Nível Ocupacional DAS 4;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Perícias e Benefícios Temporários, de Nível Ocupacional DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Patrimônio, de Nível Ocupacional DAS 6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Almoxarifado, de Nível Ocupacional DAS 6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Arquivo Público, de Nível Ocupacional DAS 6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS 6;

XI - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Centro Administrativo, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Bens Imóveis, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Transporte, de Nível Ocupacional DAS 7;

XV - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Gerente de Folha de Pagamento, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Saúde e Segurança do Trabalho, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Perícias Médicas, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVIII - 12 (doze) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

XIX - 06 (seis) cargos de provimento em comissão de Assessor II, de Nível Ocupacional DAS 10;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor III, de Nível Ocupacional DAS 11.

§1º - A Central de Compras do Município, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SEAD), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Licitações, de Nível Ocupacional DAS 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Compras, de Nível Ocupacional DAS 3;

III - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Agente de Contratações, de Nível Ocupacional DAS 4;

IV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial de Controle de Processos Licitatórios, de Nível Ocupacional DAS 4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Compras, de Nível Ocupacional DAS 6;

VI - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Membro da Equipe de Apoio de Licitações, de Nível Ocupacional DAS 6;

VII - 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Assessor da Equipe de Apoio de Licitação e Compras, de Nível Ocupacional DAS 6.

§2º - Os cargos tipificados nos incisos do §1º, do Art. 6º, desta Lei, com exceção do cargo de Agente de Contratação, somente poderão ser ocupados mediante o atendimento cumulativo dos requisitos especificados no Art. 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021, especificamente:

a) Sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

b) Tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;

c) Não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§3º - O cargo de Agente de Contratação, tipificado no inciso III, do §1º, do Art. 6º, desta Lei, atendendo ao disposto no Art. 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá ser ocupado necessariamente por servidor público efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal, observando ainda os requisitos dos incisos II e III, do §2º, deste artigo.

Art. 7º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Educação, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo de Administração e Gestão, de Nível Ocupacional DAS 2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo de Políticas Educacionais, de Nível Ocupacional DAS 2;

IV - 08 (oito) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial I, de Nível Ocupacional DAS 4;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Pedagógico Ensino Básico, de Nível Ocupacional DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Transporte, de Nível Ocupacional DAS 5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Rede Física, de Nível Ocupacional DAS 5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Almojarifado, de Nível Ocupacional DAS 6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS 6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 6;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Ouvidoria e Controle Interno, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Projetos, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Manutenção, de Nível Ocupacional DAS 6;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Instalações, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Orçamento, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador de Gestão Pedagógica, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Almojarifado, de Nível Ocupacional DAS 7;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Educação Continuada, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Alimentação Escolar, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Controle Interno, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Ouvidoria, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Transporte Coletivo, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Veículos Leves, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXIX - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Gerente de Orçamento, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Ensino Infantil, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Ensino Fundamental I, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Ensino Fundamental II, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Educação Inclusiva, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Educação Jovens e Adultos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Educação Cívico Militar, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Educação de Tempo Integral, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente da Biblioteca Pública Municipal Dr. Possidônio da Silva Bem, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXXVIII - 11 (onze) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

XXXIX - 23 (vinte e três) cargos de provimento em comissão de Secretário Escolar Tipo "A", de Nível Ocupacional DAS 9;

XL - 11 (onze) cargos de provimento em comissão de Assessor II, de Nível Ocupacional DAS 10;

XLI - 45 (quarenta e cinco) cargos de provimento em comissão de Secretário Escolar Tipo "B", de Nível Ocupacional DAS 10;

XLII - 27 (vinte e sete) cargos de provimento em comissão de Secretário Escolar Tipo "C", de Nível Ocupacional DAS 11.

§1º - A Escola E.M.E.I. IRMÃ NELY SOBREIRA, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§2º - A Escola E.M.E.I. PADRE FRANCISCO JACINTO DE BARROS, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§3º - A Escola C.E.I. ANA AMÉLIA BEZERRA DE MENEZES E SOUZA, Tipo "A", integrante da estrutura

organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§4º - A Escola C.E.I. CAIC DOM ANTÔNIO CAMPELO ARAGÃO, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§5º - A Escola E.M.E.I. PROFESSORA FRANCISCA PEREIRA MATOS, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§6º - A Escola E.M.E.I. MADRE MARIA VILLAC, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§7º - A Escola E.M.E.I. PROFESSORA ASSUNÇÃO GONÇALVES, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§8º - A Escola E.M.E.I. PROFESSORA LUCIA VANDA VELOSO GUIMARÃES, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§9º - A Escola E.M.E.I. MARIA DO SOCORRO CRUZ, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§10º - A Escola E.M.E.I. DRA. ZILDA ARNS, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§11º - A Escola E.M.E.I. PROFESSORA MANOELA RIBEIRO SALVIANO, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§12º - A Escola E.M.E.I. ADALGISA GOMES DE FIGUEIREDO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§13º - A Escola E.M.E.I. IRMÃ ANA TEREZINHA, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§14º - A Escola E.M.E.I. PROFESSORA FRANCISCA LETICIA DO AMARAL BRASILEIRO, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§15º - A Escola E.M.E.I. PROFESSORA MARIA LUIZA DANTAS, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§16º - A Escola C.E.I. HELENA VIEIRA DOS SANTOS, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§17º - A Escola E.M.E.I. MARIA QUIRINO DA SILVA, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§18º - A Escola E.M.E.I. PROFESSORA MARIA DA CONCEIÇÃO RIBEIRO DE SOUSA, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§19º - A Escola E.M.E.I. MARIA RAIMUNDA DOS ANJOS, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§20º - A Escola E.M.E.I. PROFESSORA MARIA BERNADETE DE ALENCAR SANTOS, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação

(SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§21º - A Escola C.E.I. VEREADOR GETÚLIO GRANGEIRO PEREIRA, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§22º - A Escola C.E.I. ALAYDE OLIVEIRA DE ANDRADE, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§23º - A Escola E.M.E.I. JOARYVAR MACEDO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§24º - A Escola E.M.E.I. MARIA FRANCISCA DE SOUSA, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§25º - A Escola E.M.E.I. MARIA DIRCIOLA GERMANO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§26º - A Escola E.M.E.I. ODETE MATOS DE ALENCAR, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§27º - A Escola E.M.E.I. ZUÍLA MORAIS, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§28º - A Escola E.M.E.I. JOSÉ PERBOYRE SAMPAIO SABIÁ, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§29º - A Escola E.M.E.I. ENFERMEIRA MARIA DOS SANTOS, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§30º - A Escola E.M.E.I. DAYSE SAMPAIO, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§31º - A Escola E.M.E.I. SENADORA ALACOQUE BEZERRA, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§32º - A Escola E.M.E.I. PROFESSORA NAIR SILVA, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§33º - A Escola E.M.E.I. JOANA TERTULINA DE JESUS, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§34º - A Escola E.M.E.I. JOAQUIM ALVES RIBEIRO, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§35º - A Escola E.M.E.I. PROFESSORA CHIQUITA CALLOU, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§36º - A Escola E.M.E.I. AFRO ALVES DE MACENA, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§37º - A Escola E.M.E.I. MARIA RODRIGUES DO NASCIMENTO, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional

da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§38º - A Escola E.C.I.M. E.E.F. DR. EDVARD TEIXEIRA FERRER, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§39º - A Escola E.E.F. ZILA BELÉM, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§40º - A Escola E.M.E.F. MARIO DA SILVA BEM, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§41º - A Escola E.E.I.F. TARCILA CRUZ ALENCAR, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§42º - A Escola E.E.F. CAROLINA SOBREIRA, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§43º - A Escola E.E.F. JOÃO ALENCAR DE FIGUEIREDO, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§44º - A Escola E.E.F. PELÚSIO CORREIA DE MACEDO, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§45º - A Escola E.E.F.T.I. PROFESSORA CÍCERA MARIA DOS SANTOS, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§46º - A Escola E.E.F.T.I. TABELIÃO EXPEDITO PEREIRA, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§47º - A Escola E.E.F.T.I. DR. LEÃO SAMPAIO, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§48º - A Escola E.E.F.T.I. DONA ODORINA CASTELO BRANCO SAMPAIO, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§49º - A Escola E.E.F.T.I. LILI NERI, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§50º - A Escola E.E.F. GOV. MANOEL DE CASTRO FILHO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§51º - A Escola E.M.E.F. MARIA DE LOURDES RIBEIRO JEREISSATI, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§52º - A Escola E.E.F. CICERA GERMANO CORREIA, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§53º - A Escola E.E.F. IZABEL DA LUZ, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§54º - A Escola E.M.E.F. PROFESSORA DORALICE DE FIGUEIREDO ROCHA, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§55º - A Escola E.E.F. DEMOSTENES RATTI BARBOSA, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§56º - A Escola E.E.F. DOM VICENTE DE PAULA ARAUJO MATOS, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§57º - A Escola E.M.E.F. PROFESSORA ODETE OLIVEIRA MONTEIRO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§58º - A Escola E.E.F. JERONIMO FREIRE DOS SANTOS, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§59º - A Escola E.E.F. JOSÉ GERALDO DA CRUZ, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§60º - A Escola E.E.F. PROFESSORA IVA EMÍDIO GONDIM, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§61º - A Escola E.M.E.F. PROFESSORA MARIA DE LOURDES LOPES DE SOUSA, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§62º - A Escola E.E.F. ANTÔNIO BEZERRA MONTEIRO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§63º - A Escola E.E.F. PROFESSORA MARIA GERMANO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§64º - A Escola E.E.F. ANTÔNIO FERREIRA DE MELO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§65º - A Escola E.E.I.F. ISAAC QUIRINO TEIXEIRA, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§66º - A Escola E.E.I.F. MARIA DO SOCORRO CARDOSO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§67º - A Escola E.E.F. FELIPE NERI DA SILVA, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de

Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§68º - A Escola E.E.F. PREFEITO MOZART CARDOSO DE ALENCAR, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§69º - A Escola E.E.I.F. PADRE CÍCERO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§70º - A Escola E.E.F.T.I. JOSÉ MARROCOS, Tipo "A", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 2.

§71º - A Escola E.E.F. JOSÉ FERREIRA MENEZES, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§72º - A Escola E.M.E.I.F. NOSSA SENHORA DE FÁTIMA, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§73º - A Escola E.E.F. MONSENHOR JOVINIANO BARRETO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§74º - A Escola E.E.F. JOSÉ DE ARAUJO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§75º - A Escola E.E.F. PREF. JOSÉ MONTEIRO DE MACEDO, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§76º - A Escola E.E.F.T.I. VEREADOR FRANCISCO BARBOSA DA SILVA, Tipo "B", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 3.

§77º - A Escola E.E.F. HELOISA SOBREIRA DIAS CAMILO, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§78º - A Escola E.E.F. FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ROTARY, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§79º - A Escola E.E.F. TABELIÃO VICENTE PEREIRA DA SILVA, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§80º - A Escola E.E.F. 3 DE JUNHO, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§81º - A Escola E.E.I.F. JOÃO ROMÃO DE SÁ BARRETO, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§82º - A Escola E.M.E.I.F. SÃO GERALDO, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§83º - A Escola E.E.F. SEBASTIÃO TEIXEIRA LIMA, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§84º - A Escola E.E.F. VEREADOR ANTÔNIO FERNANDES COIMBRA, Tipo "C", integrante da estrutura

organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§85º - A Escola E.M.E.I.F. MARIA PEDRINA, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§86º - A Escola E.E.F. IRMÃ IVA, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§87º - A Escola E.M.E.I.F. MARIA BERNARDINO MACHADO, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§88º - A Escola E.E.I.F. LIDER COMUNITÁRIO ANTÔNIO MIGUEL DE SOUZA, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§89º - A Escola E.E.F. ANTÔNIO BENJAMIN DE MOURA, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§90º - A Escola E.M.E.I.F. JOSÉ SABIÁ, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§91º - A Escola E.E.I.F. MANOEL BALBINO DA SILVA, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§92º - A Escola E.E.F. SENHOR CALLOU, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§93º - A Escola E.E.F. LAURENTINO ALVES MACENA, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§94º - A Escola E.M.E.I.F. RAIMUNDO PESSOA, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§95º - A Escola E.M.E.I.F. RAIMUNDO DOMINGOS, Tipo "C", integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§96º - A Escola de Saberes Daniel Walker Almeida Marques, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3.

§97º - A Escola de Artes Teatro Marquise Branca, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação

(SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3.

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

§98º - A Escola Ambiental Monsenhor Murilo de Sá Barreto, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), terá a seguinte estrutura de cargos referente ao seu Núcleo Gestor:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar, de Nível Ocupacional DASE 3.

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, de Nível Ocupacional DASE 4.

Art. 8º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESAU), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Saúde, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Saúde, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo de Administração e Gestão, de Nível Ocupacional DAS 2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo de Atenção à Saúde, de Nível Ocupacional DAS 2;

IV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Ouvidor, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Planejamento, de Nível Ocupacional DAS 5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Atenção Primária à Saúde, de Nível Ocupacional DAS 5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Políticas em Atenção Especializada, de Nível Ocupacional DAS 5;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Rede de Saúde Mental, de Nível Ocupacional DAS 5;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Assistência Farmacêutica, de Nível Ocupacional DAS 5;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Vigilância à Saúde, de Nível Ocupacional DAS 5;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Regulação e Auditoria Médica, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Contratos, Cadastros e Convênios, de Nível Ocupacional DAS 6;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Transporte, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Patrimônio, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Manutenção, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Planejamento, de Nível Ocupacional DAS 6;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Auditoria e Controle Interno, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Monitoramento de Dados, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Distrito Sanitário I, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Distrito Sanitário II, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Distrito Sanitário III, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Distrito Sanitário IV, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Distrito Sanitário V, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Distrito Sanitário VI, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Distrito Sanitário VII, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador das Equipes Multiprofissionais, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Programa Saúde na Escola, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Saúde Bucal, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador dos Equipamentos Especializados, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Programa DST/AIDS, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD), de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Equipamentos Hospitalares, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de CAPS Adulto, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de CAPS Infantil, de Nível Ocupacional DAS 6;

XL - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Medicamentos Essenciais, de Nível Ocupacional DAS 6;

XLI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Farmacêutico do Componente Especializado, de Nível Ocupacional DAS 6;

XLII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Vigilância Sanitária, de Nível Ocupacional DAS 6;

XLIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Endemias, de Nível Ocupacional DAS 6;

XLIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Imunização, de Nível Ocupacional DAS 6;

XLV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Mobilização Social, de Nível Ocupacional DAS 6;

XLVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Centro de Zoonoses, de Nível Ocupacional DAS 6;

XLVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Regulação, de Nível Ocupacional DAS 6;

XLVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Auditoria Médica, de Nível Ocupacional DAS 6;

XLIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de e-SUS, de Nível Ocupacional DAS 6;

L - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

LI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção de Transportes, de Nível Ocupacional DAS 7;

LII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Transportes de Serviços em Saúde, de Nível Ocupacional DAS 7;

LIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Orçamento e Controle, de Nível Ocupacional DAS 7;

LIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Setor de Compras, de Nível Ocupacional DAS 7;

LV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS 7;

LVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Educação Permanente, de Nível Ocupacional DAS 7;

LVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Almoxarifado, de Nível Ocupacional DAS 7;

LVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção, de Nível Ocupacional DAS 7;

LIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Planejamento, de Nível Ocupacional DAS 7;

LX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Auditoria Interna, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Controle Interno, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Monitoramento de Dados, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Centro de Reabilitação, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Centro de Dermatologia, TB e HANS, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Serviço de Atendimento Médico Especializado (SAME), de Nível Ocupacional DAS 7;

LXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (CEREST), de Nível Ocupacional DAS 7;

LXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas Municipal, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Hospital São Lucas, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Hospital Estefânea Rocha Lima, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Hospital Maria Amélia, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente da Unidade de Pronto Atendimento Lagoa Seca, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente da Unidade de Pronto Atendimento Limoeiro, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Farmacêutico, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), de Nível Ocupacional DAS 7;

LXXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Órteses e Próteses, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Regulação Hospitalar, de Nível Ocupacional DAS 7;

LXXVIII - 14 (quatorze) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

LXXIX - 06 (seis) cargos de provimento em comissão de Assessor II, de Nível Ocupacional DAS 10.

Art. 9º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SAS), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Assistência Social, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Assistência Social, de Nível Ocupacional DAS 3;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Ouvidor, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico dos Conselhos, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Proteção Social Básica, de Nível Ocupacional DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Proteção Social Especial, de Nível Ocupacional DAS 5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Trabalho e Renda, de Nível Ocupacional DAS 5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Segurança Alimentar, de Nível Ocupacional DAS 5;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Habitação, de Nível Ocupacional DAS 5;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 5;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Cidadania e Inclusão Social, de Nível Ocupacional DAS 5;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Vigilância Socioassistencial, de Nível Ocupacional DAS 5;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Programa Mais Infância/Criança Feliz, de Nível Ocupacional DAS 6;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Polo de Atendimento, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Unidade de Acolhimento da Mulher, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do CEU's, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVIII - 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Coordenador de CRAS, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador dos Benefícios Eventuais, de Nível Ocupacional DAS 6;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Referência do Idoso (CRI), de Nível Ocupacional DAS 6;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Casa do Povo, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do CREAS, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro POP, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Referência da Mulher, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Família Acolhedora, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Unidade de Acolhimento Institucional da Criança e Adolescente, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Mulheres Empreendedoras, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Juventude e Qualificação Profissional, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Restaurante Popular, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Almoxarifado, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Cadastro Único e Bolsa Família, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Habitação, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Pousada Social, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXV - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XXXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Controle Interno, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Banco de Alimentos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Núcleo de Educação e Promoção da Igualdade, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do NUCA, de Nível Ocupacional DAS 7;

XL - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos e Captação de Recursos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XLI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Núcleo de Diversidade e Gênero, de Nível Ocupacional DAS 7;

XLII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Cadastro Imobiliário, de Nível Ocupacional DAS 7;

XLIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Regulação Fundiária, de Nível Ocupacional DAS 7;

XLIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Telecentro, de Nível Ocupacional DAS 7;

XLV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente da Central de Libras, de Nível Ocupacional DAS 7;

XLVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Esporte e Cidadania, de Nível Ocupacional DAS 7;

XLVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Patrimônio, de Nível Ocupacional DAS 7

XLVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Transporte e Logística, de Nível Ocupacional DAS 7;

XLIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção Predial, de Nível Ocupacional DAS 7;

L - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos Habitacionais, de Nível Ocupacional DAS 7;

LI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente das Cozinhas Comunitárias, de Nível Ocupacional DAS 7;

LII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Programa de Aquisição de Alimentos, de Nível Ocupacional DAS 7;

LIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS 7;

LIV - 14 (quatorze) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

LV - 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Assessor II, de Nível Ocupacional DAS 10.

Parágrafo único - Os Conselhos Tutelares da Criança e do Adolescente do Município de Juazeiro do Norte, disciplinados pela Lei Municipal nº 4.892, de 12 de setembro de 2018, o qual constituiu-se órgão colegiado, de natureza eletiva e funcionalmente autônomo, administrativamente vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar, integrantes do 1º Conselho Tutelar do Município de Juazeiro do Norte, de Nível Ocupacional DAS 6;

II - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar, integrantes do 2º Conselho Tutelar do Município de Juazeiro do Norte, de Nível Ocupacional DAS 6.

Art. 10 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEAMASP), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos, cargo

considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Serviços Públicos, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo de Serviços Públicos, de Nível Ocupacional DAS 2;

III - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Serviços Públicos, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Fiscalização de Espaços Públicos, de Nível Ocupacional DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Pecuária, Agricultura e Abastecimento, de Nível Ocupacional DAS 5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Equipamentos Públicos, de Nível Ocupacional DAS 6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Manutenção de Praças, de Nível Ocupacional DAS 6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Limpeza e Iluminação Pública, de Nível Ocupacional DAS 6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Bem-Estar Animal, de Nível Ocupacional DAS 6;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Fiscalização de Espaços Públicos, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Abastecimento, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Agricultura, de Nível Ocupacional DAS 6;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Pecuária, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Financeiro e de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Cemitério Municipal São João Batista, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Cemitério Municipal do Socorro, de Nível Ocupacional DAS 7;

XX - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Gerente do Parque Ecológico, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Feiras Livres, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Limpeza Urbana, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Iluminação Pública, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Destinação Final, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente da Unidade de Pronto Atendimento Animal, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Fiscalização da Ocupação de Solo Urbano, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Fiscalização de Feiras, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Incentivo à Produção Agrícola e Pecuária, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Contratos e Convênios, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXXI - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

XXXII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor II, de Nível Ocupacional DAS 10;

XXXIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor III, de Nível Ocupacional DAS 11.

§1º - O Serviço de Inspeção Municipal (SIM), criado pela Lei Municipal nº 4331, de 06 de junho de 2014, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos (SEAMASP), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor do Serviço de Inspeção Municipal, de Nível Ocupacional DAS 5;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Inspeção, de Nível Ocupacional DAS 6;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Licenciamento, de Nível Ocupacional DAS 6;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Inspeção de Produtos de Origem Animais e Derivados, de Nível Ocupacional DAS 7;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Registro de Estabelecimentos e Rótulos, de Nível Ocupacional DAS 7;

VI - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

VII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor II, de Nível Ocupacional DAS 10.

§2º - A Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Juazeiro do Norte (AMAJU), pessoa jurídica de direito público criada pela Lei Complementar nº 85, de 10 de maio de 2012, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos (SEAMASP), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Superintendente de Meio Ambiente, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Autarquia Municipal do Meio Ambiente, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Licenciamento Ambiental, de Nível Ocupacional DAS 5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Fiscalização Ambiental, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Saneamento Ambiental, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Mudanças Climáticas, de Nível Ocupacional DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Monitoramento Ambiental, de Nível Ocupacional DAS 6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Saneamento Ambiental, de Nível Ocupacional DAS 6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente Autorização de Serviços Ambientais, de Nível Ocupacional DAS 7;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Análise Laboratorial e Ambiental, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Execução de Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Normatização e Regulação, de Nível Ocupacional DAS 7;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Água e Esgoto, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Coleta Seletiva e Reciclagem, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Resíduos Sólidos e Destinação Final, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Gestão e Conservação Ambiental, de Nível Ocupacional DAS 7;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Educação Ambiental e Mobilização Comunitária, de Nível Ocupacional DAS 7;

XX - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9.

Art. 11 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (SEINFRA), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Infraestrutura, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Infraestrutura, de Nível Ocupacional DAS 3;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Engenharia, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Infraestrutura, de Nível Ocupacional DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Arquitetura e Urbanismo, de Nível Ocupacional DAS 5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS 5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Contratos e Convênios, de Nível Ocupacional DAS 6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Instalações, de Nível Ocupacional DAS 6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Pavimentação e Manutenção de Vias, de Nível Ocupacional DAS 6;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Drenagem, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Geoprocessamento, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Operação e Manutenção, de Nível Ocupacional DAS 6;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Alvará e Habite-se, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Arquitetura, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIX - 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Gerente de Orçamento, de Nível Ocupacional DAS 7;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Operação de Máquinas e Equipamentos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXI - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Gerente de Operações, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXII - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Gerente de Projetos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXIII - 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

XXIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor III, de Nível Ocupacional DAS 11.

Art. 12 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E ROMARIA (SEDETUR), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Romaria, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Turismo e Romarias, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo de Romaria e Turismo, de Nível Ocupacional DAS 2;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Análise de Dados, de Nível Ocupacional DAS 5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Comércio e Serviços, de Nível Ocupacional DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Indústria e Construção Civil, de Nível Ocupacional DAS 5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação, de Nível Ocupacional DAS 5;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Empreendedorismo, de Nível Ocupacional DAS 5;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Equipamentos Públicos, de Nível Ocupacional DAS 5;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Romaria e Turismo, de Nível Ocupacional DAS 5;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Promoção e Marketing, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Romarias, de Nível Ocupacional DAS 6;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Mercados, de Nível Ocupacional DAS 6;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Eventos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Economia Criativa, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Micro e Pequenas Empresas, de Nível Ocupacional DAS 7;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente da Rodoviária Municipal, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXI - 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Gerente de Mercados, de Nível Ocupacional DAS 7;

XXII - 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9.

Art. 13 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (SECULT), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Cultura, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Cultura, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Cultura, de Nível Ocupacional DAS 3;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Produção, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Patrimônio Histórico e Cultural, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Projetos, Políticas e Equipamentos Culturais, de Nível Ocupacional DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 5;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Documentação e Memória, de Nível Ocupacional DAS 6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Planos, Programas e Projetos Culturais, de Nível Ocupacional DAS 6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Promoção e Difusão Cultural, de Nível Ocupacional DAS 6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Centro Cultural Estação das Artes, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Parque de Eventos Padre Cicero, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Centro de Artesanato, de Nível Ocupacional DAS 7;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Centro de Arte e Cultura Marcus Jussier, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Conselho Administrativo da FAC, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVII - 06 (seis) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

XVIII - 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor III, de Nível Ocupacional DAS 11.

Parágrafo único - A Fundação Memorial Padre Cícero (FMPC), integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura (SECULT), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Presidente da Fundação Memorial Padre Cícero, de Nível Ocupacional DAS 3;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 6;

III - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

IV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor II, de Nível Ocupacional DAS 10.

Art. 14 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE (SEJUV), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Esporte e Juventude, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto de Esporte e Juventude, de Nível Ocupacional DAS 3;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Esporte e Juventude, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Iniciação Esportiva, de Nível Ocupacional DAS 6;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Desenvolvimento do Esporte e Exercícios Físicos, de Nível Ocupacional DAS 6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador dos Equipamentos Esportivos, de Nível Ocupacional DAS 6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Juventude, de Nível Ocupacional DAS 6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção Predial, de Nível Ocupacional DAS 7;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Ginásio Poliesportivo, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Centro de Iniciação Esportiva e da Piscina Semiolímpica, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Programas, Projetos e Contratos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Iniciação Esportiva, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Esporte Amador e de Alto Desempenho, de Nível Ocupacional DAS 7;

XVIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente dos Conselhos de Esporte e Juventude, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIX - 06 (seis) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

XX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor II, de Nível Ocupacional DAS 10.

Art. 15 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA (SESP), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania, cargo considerado como Agente Político e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania, de Nível Ocupacional DAS 1;

II - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial II, de Nível Ocupacional DAS 5;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Ouvidor da Guarda Civil Metropolitana, de Nível Ocupacional DAS 5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Corregedor da Guarda Civil Metropolitana, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, de Nível Ocupacional DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor da Central de Monitoramento, de Nível Ocupacional DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da Defesa Civil, de Nível Ocupacional DAS 6;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Estatística e Banco de Dados, de Nível Ocupacional DAS 6;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS 6;

X - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, de Nível Ocupacional DAS 6;

XI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos e Captação de Recursos, de Nível Ocupacional DAS 7;

XIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente do Núcleo de Atendimento Psicológico (NAP), de Nível Ocupacional DAS 7;

XIV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Transporte, de Nível Ocupacional DAS 7;

XV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Educação para o Trânsito, de Nível Ocupacional DAS 7.

XVI - 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor I, de Nível Ocupacional DAS 9;

XVII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor II, de Nível Ocupacional DAS 10;

XVIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor III, de Nível Ocupacional DAS 11.

§1º - A Academia Municipal de Segurança Pública de Juazeiro do Norte (AMUSP), criada pela Lei Municipal nº 5.279, de 31 de março de 2022, vinculada à Secretária Municipal de Segurança Pública e Cidadania (SESP), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador da AMUSP, de nível ocupacional DAS 06;

II - 01 (um) cargo e provimento em comissão de Gerente Pedagógico da AMUSP, de nível ocupacional DAS 07.

§2º - Fica revogado o disposto no Art. 15, da Lei Municipal nº 5.279, de 31 de março de 2022.

§3º - A Guarda Civil Metropolitana de Juazeiro do Norte, criada pela Lei Complementar Municipal nº 2.252/1998, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania (SESP), terá a seguinte estrutura de cargos:

I-01 (um) cargo de provimento em comissão de Comandante da Guarda Civil Metropolitana, de Nível Ocupacional DAS 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Subcomandante da Guarda Civil Metropolitana, de Nível Ocupacional DAS 4;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Armaria, de Nível Ocupacional DAS 9;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Departamento de Inteligência, de Nível Ocupacional DAS 11;

V - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Grupamento Escolar e Patrimonial, de Nível Ocupacional DAS 11;

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Grupamento Segurança Comunitária, de Nível Ocupacional DAS 11;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Grupamento Tático Motorizado e Trânsito, de Nível Ocupacional DAS 11;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Grupamento Maria da Penha, de Nível Ocupacional DAS 11;

IX - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Grupamento Ambiental, de Nível Ocupacional DAS 11.

§4º - O Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN), criado pela Lei Municipal nº 2.293, de 25 de junho de 1998, alterada pela Lei nº 2.345, de 28 de dezembro de 1998, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania (SESP), terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Geral do DEMUTRAN, de Nível Ocupacional DAS 2;

II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Operação e Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS 5;

III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Engenharia de Trânsito, de Nível Ocupacional DAS 5;

IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Presidente da JARI, de Nível Ocupacional DAS 5;

V - 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Membro da JARI, de Nível Ocupacional DAS 7.

VI - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Eventos e Policiamento de Trânsito, de Nível Ocupacional DAS 7;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Transportes Públicos, de Nível Ocupacional DAS 7;

VIII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos, Sinalização e Manutenção, de Nível Ocupacional DAS 7;

Art. 16 - O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na Administração Pública Municipal, direta ou indireta, que venha a ser nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, perceberá, pelo exercício do cargo em comissão valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo em comissão a ser ocupado.

§1º - Nos casos em que o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) somado ao vencimento base não atinja o valor do cargo em comissão, o servidor perceberá a diferença até alcançar o valor total do cargo em comissão.

§2º - Os valores descritos nos incisos acima serão cumulativos com a remuneração total do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§3º - Ficam ressalvados da regra deste artigo os servidores públicos efetivos que venham a ocupar o cargo de Secretário Adjunto, os Agente de Contratação da Central de Compras do Município, bem como os servidores efetivos nomeados nos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC).

Art. 17 - Fica vedado ao servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na Administração Pública Municipal de Juazeiro do Norte, direta ou indireta, que venha a ser nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão de Níveis Ocupacionais DAS 1 e DAS 2, a acumulação de proventos dos cargos efetivo e comissionado, devendo apresentar, no ato da nomeação, Termo de Opção de Proventos, onde deverá explicitar qual provento deseja auferir, se o do cargo de provimento efetivo ou do cargo de provimento em comissão.

Art. 18 - O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente em qualquer dos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional das esferas da União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios, que venha a ser cedido para exercer suas funções perante o Poder Executivo do Município de Juazeiro do Norte, e que porventura seja nomeado para exercer cargo de provimento em comissão perante esta municipalidade, perceberá cumulativamente os proventos do cargo efetivo de sua origem com os subsídios referente ao cargo de provimento em comissão para o qual seja nomeado.

Art. 19 - Os valores de subsídios dispostos nesta Lei são fixados com base nos níveis ocupacionais dos Anexos I e II desta Lei Complementar, e serão reajustados anualmente, de acordo com os índices aprovados em Lei Municipal.

Art. 20 - A descrição sumária das atribuições dos Cargos de Provimento em comissão de direção e assessoramento superiores do Poder Executivo do Município de Juazeiro do Norte constam do Anexo III da presente Lei.

Art. 21 - As atribuições do Gabinete do Prefeito, da Controladoria Geral, das Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações, constam do Anexo IV da presente Lei.

Art. 22 - Os efeitos financeiros correrão por conta da dotação orçamentária vigente, autorizando-se desde logo, no que for necessário, o remanejamento e abertura de créditos adicionais.

Art. 23 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a fazer as alterações e adequações orçamentárias necessárias ao enquadramento do vigente orçamento à nova Estrutura Organizacional Funcional do Poder Executivo Municipal de Juazeiro do Norte, de que trata esta Lei, podendo para tanto, através de decreto:

I - Adequar as Unidades Orçamentárias do vigente Orçamento a atual Estrutura Organizacional, deixando-as compatíveis com a presente Lei;

II - Remanejar dotações orçamentárias para abertura de créditos suplementares ou especiais, adicionais ao vigente orçamento, sem comprometer o limite estabelecido no Art. 7º da Lei Nº 5.793 de 26 dezembro de 2024.

III - Os contratos vigentes nas unidades gestoras extintas, absorvidas, incorporadas, introduzidas ou integradas, serão automaticamente transferidas às novas unidades gestoras as quais passam a pertencer.

Art. 24 - Ficam revogadas as Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, a Lei Complementar nº 116, de 22 de dezembro de 2017, a Lei Complementar nº 119, de 26 de outubro de 2018, a Lei Complementar nº 128, de 03 de fevereiro de 2020, a Lei Complementar nº 136, de 23 de março de 2023, a Lei nº 5305, de 25 de maio de 2022, a Lei Municipal nº 5.253, de 15 de fevereiro de 2022, o Art. 15, da Lei Municipal nº 5.279, de 31 de março de 2022, Lei Municipal nº 3.330, de 10 de setembro de 2008, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, 01 de Abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE/CE



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE
CEARÁ
Poder Executivo

ANEXO I

VALORES DE SUBSÍDIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES (DAS)

NÍVEL OCUPACIONAL	VALOR (R\$)
DAS 1	R\$ 14.058,76
DAS 2	R\$ 11.000,00
DAS 3	R\$ 7.029,38
DAS 4	R\$ 5.623,50
DAS 5	R\$ 4.217,63
DAS 6	R\$ 3.514,69
DAS 7	R\$ 2.811,75
DAS 8	R\$ 2.500,00
DAS 9	R\$ 2.108,81
DAS 10	R\$ 1.687,05
DAS 11	R\$ 1.518,00



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE
CEARÁ
Poder Executivo

ANEXO II

VALORES DE SUBSÍDIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES NA EDUCAÇÃO (DASE)

TABELA I

SIMBOLOGIAS E VALORES PARA CARGOS EM COMISSÃO OCUPADOS POR PROFESSORES NÃO PERTENCENTES AO QUADRO DE PROFESSORES EFETIVOS MUNICIPAIS

NÍVEL OCUPACIONAL	VALOR (R\$)
DASE 01	R\$ 4.100,00
DASE 02	R\$ 3.900,00
DASE 03	R\$ 3.700,00
DASE 04	R\$ 3.500,00

TABELA II

SIMBOLOGIAS E VALORES PARA CARGOS EM COMISSÃO OCUPADOS POR PROFESSORES PERTENCENTES AO QUADRO DE PROFESSORES EFETIVOS MUNICIPAIS

NÍVEL OCUPACIONAL	VALOR (R\$)
DASE 01	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 1.968,23
DASE 02	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 1.687,05
DASE 03	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 1.405,88
DASE 04	VENCIMENTO BASE DO CARGO + R\$ 1.349,64

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO SUPERIORES

PARTE I - CARGOS COMUNS A TODAS AS SECRETARIA

Assessor Especial I: Prestar assessoramento técnico especializado ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais; Elaborar relatórios técnicos de alta complexidade para a tomada de decisão das autoridades mencionadas anteriormente; Realizar diligências em órgãos municipais para obtenção de informações de interesse da municipalidade; Coordenar reuniões temáticas com os Secretários Municipais; Assessorar nas atividades que envolvam a articulação com outras organizações; Auxiliar nas ações executivas que interajam com os movimentos sociais, populares e órgãos externos; Executar outras tarefas que, por sua natureza e característica, sejam compatíveis com sua condição funcional.

Assessor Especial II: Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais; Elaborar relatórios técnicos de média e baixa complexidade para a tomada de decisão dos chefes de divisões anteriormente mencionados; Realizar diligências junto aos órgãos municipais para obtenção de informações de interesse dos órgãos da Chefia de Governo; Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

Diretor Administrativo Financeiro: Gerir o planejamento, controle e execução orçamentária da Secretaria, garantindo o cumprimento das normas legais e administrativas; Supervisionar as atividades de arrecadação, contabilização, pagamento de despesas e controle de fluxo de caixa, visando assegurar a saúde financeira da Secretaria; Elaborar relatórios financeiros detalhados e indicadores de desempenho econômico; Coordenar o processo de prestação de contas da Secretaria, com foco na transparência e conformidade com a legislação vigente; Propor ações para a otimização dos recursos financeiros e materiais, assegurando a utilização eficiente do orçamento disponível.

Assessor Jurídico: Prestar assessoria e consultoria jurídicas diretamente aos Secretários do Município, quando solicitados; Proceder à análise de processos de qualquer natureza, judiciais ou administrativos, para subsidiar as deliberações dos Secretários Municipais, mantendo-os informados, quando solicitados, da tramitação e dos prazos referentes aos processos; Realizar estudos legais, doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparar informações por solicitação dos Secretários

Municipais; Elaborar minutas de atos administrativos (minutas de pareceres, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros instrumentos congêneres) e de peças jurídicas, submetendo-os à análise e aprovação dos Secretários Municipais; Assessorar o Secretariado do Município no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pela gerência a qual estão lotados; Realizar diligências extrajudiciais, internas ou externas, determinadas pelos Secretários do Município; Colaborar e manter comunicação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, quando assim designado pelo Secretário; Manter ética e grau de sigilo nas ações determinadas pelos seus superiores, contribuindo para a máxima eficiência dos trabalhos que lhe forem conferidos; Desempenhar outras atribuições que, direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços, por orientação do Secretário Municipal, conforme lei ou regulamento.

Assessor I: Exercer as funções de assessoria na realização de encaminhamentos e recebimentos de despachos, ofícios, cartas, correio eletrônico, bem como atendimento ao público, quando designado pela chefia imediata; Elaborar relatórios técnicos ou documentos oficiais de alta complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos; Assistir tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pelo Gestor da Pasta, ou servidor por ele designado; Executar atividades de secretariado; Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

Assessor II: Exercer as funções de assessoria na realização de encaminhamentos e recebimentos de despachos, ofícios, cartas, correio eletrônico, bem como atendimento ao público, quando designado pela chefia imediata; Elaborar relatórios técnicos ou documentos oficiais de média complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos; Assistir tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pelo Gestor da Pasta, ou servidor por ele designado; Executar atividades de secretariado; Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

Assessor III: Exercer as funções de assessoria na realização de encaminhamentos e recebimentos de despachos, ofícios, cartas, correio eletrônico, bem como atendimento ao público, quando designado pela chefia imediata; Elaborar relatórios técnicos ou documentos oficiais de baixa complexidade para a tomada de decisão ou execução de atos administrativos; Assistir tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pelo Gestor da Pasta, ou servidor por ele designado; Executar atividades de secretariado; Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.

PARTE II - CARGOS INDIVIDUAIS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL (GAB)

Chefe de Gabinete: Dirigir e supervisionar as unidades subordinadas, assessorar o Prefeito e despachar expedientes; Participar de reuniões, garantir a prestação dos serviços municipais e propor políticas para a pasta; Planejar e avaliar ações do Gabinete, emitir atos administrativos e controlar despesas; Organizar reuniões com subordinados, aprovar escalas de férias e apresentar relatórios periódicos ao Prefeito; Exercer outras atividades correlatas.

Secretário Executivo de Relações Institucionais: Facilitar o diálogo da prefeitura com outras instituições e representar o Município em eventos; Estabelecer parcerias e buscar financiamentos para projetos municipais; Elaborar propostas e acompanhar a captação de recursos; Coordenar iniciativas intersetoriais e monitorar a execução de projetos, assegurando o cumprimento de prazos e metas.

Assessor Especial do Cerimonial: Organizar e executar eventos institucionais, garantindo o cumprimento de protocolos oficiais; Coordenar a presença de autoridades e orientar sobre comportamentos formais; Elaborar roteiros detalhados, preparar convites e materiais de divulgação; Supervisionar a recepção e ações de acolhimento, assegurando a ordem e a etiqueta oficial.

Coordenador de Eventos: Auxiliar no planejamento e execução de eventos, garantindo viabilidade técnica e operacional; Levantar necessidades como infraestrutura e logística; Gerenciar equipes de apoio e supervisionar fornecedores; Atuar como ponto focal na comunicação entre os setores envolvidos.

Coordenador Administrativo Financeiro: Gerenciar e supervisionar administração, finanças e orçamento, assegurando eficiência e transparência no uso de recursos públicos; Coordenar áreas administrativas e financeiras para garantir o bom funcionamento da gestão pública.

Coordenador de Atendimento: Supervisionar equipes de atendimento e otimizar processos para garantir serviços ágeis e de qualidade; Analisar demandas da população por meio de indicadores e feedbacks, promovendo melhorias contínuas.

Coordenador de Gabinete: Supervisionar as atividades do gabinete, garantindo eficiência operacional; Coordenar a equipe, alinhando-a às diretrizes institucionais; Organizar eventos, cerimoniais e recepções de visitas oficiais.

Gerente de Eventos: Reservar locais, equipamentos e serviços essenciais para eventos; Gerenciar equipes de apoio e fornecedores; Solucionar imprevistos técnicos e operacionais.

Secretaria Executiva de Comunicação

Secretário Executivo de Comunicação Social: Realizar a gestão estratégica da comunicação municipal e coordenar as atividades do Núcleo de Comunicação, assegurando a integração entre as áreas. Atuar na definição de diretrizes, estratégias e políticas de comunicação, representando o setor perante órgãos internos e externos.

Coordenador de Marketing: Desenvolver e implementar estratégias de marketing para promover as ações da administração municipal; Planejar campanhas publicitárias, definir públicos-alvo, supervisionar a criação de conteúdos e gerenciar os indicadores de impacto e alcance das campanhas.

Coordenador de Imprensa: Gerenciar a interface entre a administração municipal e os veículos de imprensa; Coordenar a elaboração de *releases*, organizar coletivas de imprensa, monitorar notícias relacionadas ao Município e garantir a disseminação de informações oficiais com agilidade e clareza.

Gerente de Mídias: Supervisionar a produção de conteúdo para diferentes canais de comunicação, garantindo a consistência da identidade institucional; Monitorar a eficácia dos materiais veiculados em plataformas tradicionais e digitais.

Gerente de Mídias Digitais: Planejar, executar e monitorar a presença digital da administração municipal em redes sociais, websites e outros canais digitais; Proceder com o engajamento com o público, gerenciar interações e mensurar os resultados de alcance e impacto.

Gerente de Produção de Imagens: Coordenar e executar produções fotográficas e visuais; Garantir a qualidade estética e técnica das imagens utilizadas em campanhas, eventos e publicações oficiais.

Gerente de Design: Desenvolver projetos gráficos e visuais, assegurando que estejam alinhados à identidade visual do Município; Criar layouts, materiais impressos e digitais, promovendo clareza e atratividade nas comunicações visuais.

Gerente de Arte: Planejar e coordenar a concepção artística das peças de comunicação; Trabalhar na criação de conceitos criativos e visuais que transmitam a mensagem institucional de forma impactante e inovadora.

Gerente de Produção de Vídeos: Coordenar a produção audiovisual, desde a concepção de roteiros até a edição final; Criar vídeos institucionais, promocionais e informativos que reforcem a imagem e ações do governo municipal.

Gerente de Revisão e *Mailing*: Realizar a revisão textual de todo o material produzido pelo NUCOM, garantindo a correção gramatical

e adequação ao padrão de comunicação institucional; Gerenciar a base de contatos (*mailing*) para a distribuição de informações à imprensa e outros públicos.

Gerente de Imprensa: Atuar na gestão das relações diretas com os meios de comunicação; Organizar entrevistas, fornecer informações e coordenar o atendimento às demandas de jornalistas, promovendo a transparência e agilidade na comunicação pública.

Assessor de Imprensa: Redigir *releases*, notas oficiais e comunicados à imprensa; Atuar na interface direta com jornalistas, auxiliando na disseminação de informações e no gerenciamento de crises de comunicação.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal (GAV)

Secretário do Vice-Prefeito Municipal: Prestar apoio estratégico ao Vice-Prefeito em atividades administrativas, políticas e institucionais; Coordenar sua agenda e articular ações entre secretarias e órgãos municipais; Fornecer assessoria administrativa e política, além de representá-lo em eventos e reuniões; Facilitar a interação com a Câmara Municipal para tramitação de projetos; Supervisionar equipes de apoio e garantir a comunicação eficiente na administração municipal.

Coordenador de Atendimento: Supervisionar equipes de atendimento e otimizar processos para garantir serviços ágeis e de qualidade; Analisar demandas da população por meio de indicadores e feedbacks, promovendo melhorias contínuas.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE

Procurador Geral do Município: Superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município; Representar o Município, suas autarquias e fundações em qualquer juízo ou instância nas ações em que a Administração Pública Municipal Direta ou Indireta for parte, autor, réu, assistente ou oponente; Receber as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município; Desistir, transigir, firmar compromisso, Termos de Ajustes e, quando previamente autorizado pelo Prefeito, reconhecer pedido e confessar nas ações de interesse do Município, respeitado o interesse público; Conceder, em fase de execução fiscal, remissão, anistia, moratória ou parcelamento de débitos tributários ou não tributários, nas condições estabelecidas em lei; Delegar competências, distribuir serviços e expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Geral; Ordenar despesas; Exercitar as atribuições previstas na legislação de pessoal como competência dos Secretários do Município, no que

concerne ao pessoal técnico-jurídico e administrativo da Procuradoria Geral, ressalvadas as competências do Colégio de Procuradores do Município; Presidir o Colégio de Procuradores; Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.

Procurador Geral Adjunto: Substituir o Procurador Geral do Município, nos casos previstos em lei; Assessorar o Procurador Geral do Município em assuntos técnico-jurídicos, inclusive em processos judiciais, elaborando petições, recursos, manifestações diversas, realizando audiências e outros atos pertinentes, bem como na emissão de pareceres em matérias de relevante interesse; Coordenar e avaliar o planejamento estratégico da Procuradoria Geral do Município; Responder pela Ouvidoria e pelos serviços de informação ao cidadão, no âmbito da Procuradoria Geral; Realizar o pagamento de despesas de credores da Procuradoria Geral do Município.

Coordenador do Contencioso Administrativo: Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria de Contencioso Administrativo e Consultoria; Atribuir encargos especiais compatíveis com suas funções a Procuradores; Baixar normas sobre serviços internos; Administrar questões administrativas e de pessoal relacionadas aos Procuradores e servidores lotados na sua Procuradoria; Assessorar o Procurador Geral nos assuntos jurídicos afetos à Procuradoria de Contencioso Administrativo e Consultoria; Estabelecer critérios da distribuição equânime, em rodízio, entre os Procuradores, de processos, ações ou serviços de competência da Procuradoria de Contencioso Administrativo e Consultoria; Atuar em processos judiciais de interesse relevante da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; Exercer outras atribuições que forem conferidas pelo Procurador Geral.

Coordenador Judicial: Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria Judicial; Atribuir encargos especiais compatíveis com suas funções a Procuradores; Baixar normas sobre serviços internos; Administrar questões administrativas e de pessoal relacionadas aos Procuradores e servidores lotados na sua Procuradoria; Assessorar o Procurador Geral nos assuntos jurídicos afetos à Procuradoria Judicial; Estabelecer critérios da distribuição equânime, em rodízio, entre os Procuradores, de processos, ações ou serviços de competência da Procuradoria Judicial; Atuar em processos judiciais de interesse relevante da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; Exercer outras atribuições que forem conferidas pelo Procurador Geral.

Coordenador Fiscal: Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria da Fazenda Pública; Atribuir encargos especiais compatíveis com suas funções a Procuradores; Baixar normas sobre serviços internos; Administrar questões administrativas e de pessoal relacionadas aos Procuradores e servidores lotados na sua Procuradoria; Assessorar o Procurador Geral nos assuntos jurídicos afetos à Procuradoria da Fazenda Pública; Estabelecer critérios da

distribuição equânime, em rodízio, entre os Procuradores, de processos, ações ou serviços de competência da Procuradoria Judicial; Atuar em processos judiciais de interesse relevante da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; Exercer outras atribuições que forem conferidas pelo Procurador Geral.

Coordenador Trabalhista: Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria Trabalhista; Atribuir encargos especiais compatíveis com suas funções a Procuradores; Baixar normas sobre serviços internos; Administrar questões administrativas e de pessoal relacionadas aos Procuradores e servidores lotados na sua Procuradoria; Assessorar o Procurador Geral nos assuntos jurídicos afetos à Procuradoria Trabalhista; Estabelecer critérios da distribuição equânime, em rodízio, entre os Procuradores, de processos, ações ou serviços de competência da Procuradoria Trabalhista; Atuar em processos judiciais de interesse relevante da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; Exercer outras atribuições que forem conferidas pelo Procurador Geral.

Assessor Jurídico: Prestar assessoria e consultoria jurídicas diretamente aos Procuradores do Município, quando solicitados; Proceder à análise de processos de qualquer natureza, judiciais ou administrativos, para subsidiar as deliberações do Procurador Geral, do Procurador Geral Adjunto e dos Procuradores do Município, mantendo-os informados, quando solicitados, da tramitação e dos prazos referentes aos processos; Realizar estudos legais, doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparar informações por solicitação dos Procuradores do Município; Elaborar minutas de atos administrativos (minutas de pareceres, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros instrumentos congêneres) e de peças jurídicas, submetendo-os à análise e aprovação de Procurador do Município; Assessorar os Procuradores do Município no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pela gerência a qual estão lotados; Fornecer aos Procuradores do Município subsídios e elementos para a defesa judicial dos atos do Município de Juazeiro do Norte, suas autarquias e fundações, e para o atendimento de solicitações e requisições dos Procuradores do Município, observando o cumprimento dos prazos judiciais e administrativos cominados; Acompanhar o andamento de processos judiciais ou extrajudiciais sob a responsabilidade da Procuradoria Geral do Município, prestando as informações necessárias ao Procurador do Município que as requisitar; Realizar diligências judiciais e extrajudiciais, internas ou externas, determinadas por Procurador do Município; Colaborar e manter comunicação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, quando assim designado pelo Procurador Geral, pelo Procurador Geral Adjunto e pelos Procuradores-Chefes; Manter ética e grau de sigilo nas ações determinadas pelos seus superiores, contribuindo para a máxima eficiência dos trabalhos que lhe forem conferidos; Desempenhar outras atribuições que, direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços, por

orientação do Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto ou de Procurador do Município, conforme lei ou regulamento.

CONTROLADORIA E PLANEJAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO (COPLAG)

Controlador Geral do Município: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordena despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão: Coordenar o planejamento estratégico da organização, garantindo a implementação de ações conforme os objetivos propostos; Elaborar e monitorar planos de ação, acompanhar o desempenho de projetos e garantir a eficiência na alocação de recursos; Realizar a organização de relatórios de acompanhamento e análise de resultados; Prestar suporte à alta gestão nas tomadas de decisão e no desenvolvimento de projetos de melhoria contínua; Facilitar a comunicação entre os departamentos e coordenar projetos intersetoriais.

Secretário Executivo de Controle: Coordenar e implementar processos administrativos e operacionais da área de controle interno, garantindo a conformidade com as normativas e regulamentos internos; Desenvolver relatórios gerenciais, monitorar indicadores de desempenho e colaborar com a gestão estratégica da organização; Realizar a organização de documentos, arquivamento e controle de prazos, além de gerenciar a comunicação entre Órgãos internos e externos e prestar suporte nas auditorias internas e externas.

Diretor de Planejamento e Gestão: Definir e direcionar as estratégias de planejamento organizacional, garantindo alinhamento com os objetivos de longo prazo; Liderar a formulação e execução de planos de ação, gerenciando recursos e prazos para garantir resultados eficientes; Supervisionar o desempenho dos projetos e realizar análises de desempenho contínuo; Promover a integração entre departamentos para otimizar processos e alcançar metas.

Diretor de Transformação Digital: Planejar as ações relacionadas à disponibilização de serviços digitais com maior eficácia, eficiência, qualidade e menos burocracia nos processos executados; Viabilizar da interoperabilidade entre as soluções tecnológicas do Município; Desenvolver padrões para melhor uso dos serviços relacionados à

modelagem de processos de negócio; Implantar metodologia de desenvolvimento para gestão das demandas (sistemas, aplicativos e sites) e o uso dos seus recursos na entrega de serviços digitais aos órgãos e instituições municipais; Planejar as ações relacionadas à gestão dos dados de forma otimizada e automática para tomada de decisões; Definir padrões (coleta, tratamento e disponibilização) para munir a administração municipal com soluções tecnológicas que gerem informações em tempo real de forma simples e prática; Gerar de informações para elucidar “insights” baseados em dados de diversas fontes e formatos, além de prover insumos técnicos necessários para a gestão.

Coordenador Administrativo Financeiro: Gerenciar os recursos financeiros e administrativos da instituição, garantindo eficiência e transparência na aplicação dos recursos; Supervisionar a elaboração e execução do orçamento, controlando receitas, despesas e investimentos; Acompanhar processos de prestação fiscal de contas e cumprimento das normas; Fiscalizar contratos, compras e licitações, garantindo a qualidade e economicidade dos serviços e materiais adquiridos; Coordenar a equipe administrativa, distribuir tarefas e otimizar os fluxos de trabalho; Controlar o patrimônio e zelar pela manutenção da infraestrutura; Elaborar relatórios financeiros e administrativos para a tomada de decisões estratégicas.

Coordenador de Convênios: Gerenciar a celebração, execução e monitoramento de convênios com entidades públicas e privadas; Realizar a análise e elaboração de contratos, garantindo o cumprimento de cláusulas e prazos; Organizar a documentação necessária e garantir a conformidade legal dos convênios; Acompanhar a execução dos projetos, gerenciando recursos e avaliando resultados; Prestar suporte técnico e orientações às equipes envolvidas na execução.

Coordenador de Avaliação de Dados Estratégicos e Políticas Públicas: Analisar e interpretar dados relevantes para o desenvolvimento de políticas públicas eficazes; Coordenar estudos e relatórios sobre o impacto das políticas, oferecendo insights para aprimorar estratégias; Acompanhar indicadores de desempenho e sugerir ajustes nas ações governamentais; Facilitar a comunicação entre equipes de pesquisa e gestores públicos.

Coordenador de Modernização Administrativa: Planejar e implementar processos de inovação nos serviços administrativos do setor público; Coordenar a revisão e melhoria de procedimentos internos, promovendo maior eficiência e transparência; Desenvolver e executar projetos de modernização administrativa, integrando novas ferramentas digitais; Trabalhar na capacitação e adaptação dos servidores às novas práticas e tecnologias.

Coordenador de Projetos Prioritários: Planejar, coordenar e monitorar a execução de projetos estratégicos do governo; Garantir que as iniciativas sejam entregues dentro dos prazos, orçamentos e com qualidade esperada; Acompanhar o desempenho dos projetos,

identificar riscos e propor soluções para ajustes; Atuar como elo entre diferentes áreas governamentais.

Coordenador de Desenvolvimento de Soluções em TI: Liderar a criação e implementação de soluções tecnológicas para atender às necessidades da organização; Coordenar equipes de desenvolvedores e analistas para garantir a entrega de sistemas e aplicativos eficientes e seguros; Avaliar e selecionar tecnologias adequadas para os projetos em andamento; Acompanhar o ciclo de vida dos projetos de TI, desde o planejamento até a execução.

Coordenador de Manutenção, Infraestrutura e Redes: Gerenciar a manutenção e operação das infraestruturas de TI, garantindo a disponibilidade e desempenho das redes de dados; Coordenar equipes técnicas para resolver falhas e realizar upgrades em sistemas e equipamentos; Supervisionar a implementação de novos projetos de infraestrutura tecnológica; Assegurar a segurança e integridade das redes, além de monitorar o cumprimento de normas e regulamentos.

Coordenador de Segurança de Dados: Desenvolver e implementar políticas e estratégias de proteção de dados sensíveis na organização; Monitorar e garantir a conformidade com as legislações de proteção de dados, como a LGPD; Coordenar a identificação de vulnerabilidades e a aplicação de medidas preventivas contra riscos cibernéticos; Supervisionar o treinamento de equipes sobre boas práticas de segurança da informação.

Coordenador de Transparência: Assegurar o cumprimento das normas relativas à participação popular e do acesso à informação pública; Coordenar a equipe de Agentes de Transparência, averiguando a correta inserção de dados e informações para manter atualizada a área de transparência institucional; Acompanhar o correto uso dos sistemas de tecnologia da informação; Desenvolver ações divulgação e de apoio à implementação do Programa de Integridade Municipal; Realizar a fiscalização do portal da transparência em atendimento as ações promovidas pelo controle externo; Manter atualizada a rede de usuários e unidades vinculadas ao Portal da Transparência.

Coordenador de Ouvidoria: Coordenar as funções relacionadas à ouvidoria, envolvendo a recepção de manifestações presenciais ou online, conferindo o devido tratamento e tramitação para cada uma delas, atuando como mediador de conflitos; Coordenar a equipe nos trabalhos internos diários, bem como nos projetos externos, na busca ativa pelo cidadão na intenção de obter informações e avaliações sobre o serviço público municipal; Coordenar projetos e procedimentos de alta complexidade relativos a todos os setores e secretarias municipais.

Coordenador de Fiscalização: Coordenar, avaliar, monitorar e orientar as atividades de execução orçamentária e suas reformulações; Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

Compatibilizar a elaboração das diretrizes do orçamento e da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Acompanhar as metas do Plano Plurianual - PPA; Emitir relatórios técnico-operacionais sobre as atividades de acompanhamento e gestão de indicadores de execução orçamentária, financeira no nível central e nas unidades desconcentradas; Monitorar os recursos públicos municipais, emitindo relatórios para o devido direcionamento e tratamento.

Coordenador de Auditoria: Coordenar as funções relacionadas à auditoria, nos trabalhos de análises, adequação e eficiência dos sistemas e processos; Emissões de relatórios conclusivos que promovam a qualidade do desempenho das áreas ou unidades no cumprimento das metas, relatórios anuais, POPs etc; Assessorar o Controlador Geral e coordenar os auditores para avaliação da observância às diretrizes, normas políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis; Coordenar a equipe nos trabalhos internos diários, capacitações internas e externas; Exercer outras atribuições, projetos e procedimentos de alta complexidade inerentes ao processo de auditoria interna e as que lhe sejam designadas.

Gerente de Padronização e Otimização de Processos: Analisar e redesenhar processos administrativos, aumentar a eficiência e reduzir custos; Coordenar a implementação de metodologias de padronização em diferentes setores governamentais; Identificar oportunidades de melhoria contínua, promovendo a inovação nos fluxos de trabalho; Monitorar o desempenho dos processos e garantir a conformidade com as normas legais e regulamentares.

Gerente de Monitoramento de Políticas Públicas: Monitorar e avaliar a implementação e os resultados das políticas públicas em andamento; Desenvolver e gerenciar indicadores de desempenho para medir a eficácia das ações governamentais; Elaborar relatórios de acompanhamento e sugerir ajustes estratégicos; Coordenar a coleta de dados e a análise de informações para fornecer suporte à tomada de decisões.

Gerente de Inovação Administrativa: Identificar e implementar novas soluções tecnológicas e metodológicas para melhorar a eficiência dos processos administrativos; Coordenar a integração de ferramentas digitais e práticas inovadoras em departamentos de organização; Desenvolver e executar projetos de modernização e transformação digital; Facilitar a adaptação das equipes às mudanças, promovendo a capacitação contínua.

Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica; Gerenciar sistemas, redes e plataformas de TI, garantindo sua eficiência e segurança; Supervisionar a manutenção e atualização de equipamentos e softwares, garantindo que a instituição tenha as melhorias adequadas para o desempenho das atividades; Desenvolve

estratégias para a proteção de dados e a segurança da informação, prevenindo riscos de vazamento ou ataques cibernéticos; Promover uma formação continuada sobre o uso de tecnologias, incentivando práticas inovadoras; Colaborar com outros departamentos para integrar a tecnologia nas operações da instituição.

Corregedoria Municipal

Corregedor Municipal: Receber denúncias contra servidores públicos e acerca de conduta de empresas; Instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares e de responsabilização contra empresas; Aplicar sanções a servidores e empresas que infringirem as regras de conduta; Avaliar a conduta de servidores públicos e pessoas jurídicas; Conduzir investigações e processos que podem resultar em sanções. Elaborar estudos, legislação e pareceres; Coordenar correição, disciplina e responsabilização; Gerir administrativamente e cartorialmente a Corregedoria; Elaborar proposições normativas e legais; Realizar outras atividades correlatas e as designadas pelo Controlador Geral do Município.

Coordenador de Disciplina: Coordenar e controlar o andamento dos Processos Administrativos Disciplinares recebidos; Definir metas, prioridades, metodologias e o fluxo de trabalho; Delegar e Avocar as tarefas aos membros da equipe; Orientar e ser consultado sob matéria de alta complexidade buscando a uniformização de entendimentos; Conduzir reuniões e realizar atendimento às partes e interessados, quando necessário; Instruir a comissão na tramitação processual aplicável, bem como no atendimento às partes; Garantir a autonomia institucional e imparcialidade das deliberações dos membros da Comissão; Auxiliar nas atividades operacionais que reputar urgente e necessária; Realizar diligências internas e externas; Acompanhar a tramitação e cobrar celeridade aos processos em fase recursal. Realizar outras atividades correlatas e as designadas pelo Corregedor.

Coordenador de Responsabilização: Coordenar e controlar o andamento dos Processos Administrativos de Responsabilidade recebidos; Definir metas, prioridades, metodologias e o fluxo de trabalho; Delegar e Avocar as tarefas aos membros da equipe; Orientar e ser consultado sob matéria de alta complexidade buscando a uniformização de entendimentos; Conduzir reuniões e realizar atendimento às partes e interessados, quando necessário; Instruir a comissão na tramitação processual aplicável, bem como no atendimento às partes; Garantir a autonomia institucional e imparcialidade das deliberações dos membros da Comissão; Auxiliar nas atividades operacionais que reputar urgente e necessária; Realizar diligências internas e externas; Acompanhar a tramitação e cobrar celeridade aos processos em fase recursal. Realizar outras atividades correlatas e as designadas pelo Corregedor.

Coordenador de Sindicância: Coordenar e controlar o andamento dos Processos de Sindicância recebidos; Definir metas, prioridades, metodologias e o fluxo de trabalho; Delegar e Avocar as tarefas aos membros da equipe; Orientar a equipe a uniformizar procedimento; Instruir a comissão na tramitação aplicável; Garantir a autonomia institucional e imparcialidade das deliberações dos membros da Comissão; Auxiliar nas atividades operacionais que reputar urgente e necessária; Realizar diligências internas e externas; Acompanhar a tramitação e cobrar celeridade aos processos em fase recursal. Realizar outras atividades correlatas e as designadas pelo Corregedor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEFIN)

Secretário Municipal de Finanças: Representar a SEFIN perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria; Exercer outras atividades correlatas.

Tesoureiro Municipal: Gerenciar os recursos financeiros do Município, assegurando a disponibilidade para cumprimento das obrigações financeiras; Controlar e monitorar as contas bancárias municipais, incluindo movimentações e conciliações; Supervisionar o fluxo de caixa e garantir equilíbrio entre receitas e despesas; Realizar os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços dentro dos prazos estabelecidos; Atender bancos e instituições em assuntos pertinentes à Tesouraria.

Secretário Adjunto de Finanças: Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças na formulação e implementação de políticas financeiras e fiscais; Supervisionar as atividades dos departamentos subordinados; Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais; Coordenar projetos voltados à melhoria da gestão financeira municipal; Facilitar a comunicação entre a Secretaria de Finanças e outros órgãos municipais; Exercer outras atividades correlatas e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Diretor de Tesouraria: Supervisionar as operações diárias da tesouraria; Assegurar que os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, observando a ordem cronológica de pagamentos e cumprindo os requisitos legais pertinentes; Assegurar a conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes às atividades financeiras; Fornecer suporte na elaboração de previsões financeiras e orçamentárias;

Exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

Diretor de Arrecadação: Planejar e coordenar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais; Desenvolver estratégias e monitorar o cumprimento das metas de arrecadação estabelecidas no orçamento municipal; Responsabilizar-se sobre os pedidos de isenção, imunidade e revisão de lançamentos, na sua esfera de competência; Propor melhorias na legislação tributária municipal para otimizar a arrecadação; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

Diretor de Inteligência Fiscal e Dados Estratégicos: Coordenar a coleta, análise e interpretação de dados fiscais; Propor e acompanhar a formulação de convênios para obtenção de dados e informações para utilização em malhas fiscais; Desenvolver sistemas e ferramentas de inteligência fiscal para identificar inconsistências e oportunidades de melhoria na arrecadação; Produzir relatórios detalhados baseados nos dados do sistema tributário municipal; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

Diretor de Gestão: Coordenar a elaboração e execução de planos estratégicos e operacionais; Assegurar a conformidade dos processos internos com as normas e regulamentos vigentes; Promover a capacitação e desenvolvimento dos servidores; Supervisionar a implementação de projetos de modernização administrativa; Promover a integração de dados entre diferentes setores da Secretaria; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

Coordenador de Auditoria e Fiscalização: Desenvolver e implementar planos de fiscalização tributária, visando a regularidade de auditoria, a maximização da arrecadação e a conformidade dos contribuintes; Acompanhar e avaliar o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes; Produzir relatórios detalhados sobre as atividades de auditoria e fiscalização; Responder a consultas e solicitações relacionadas à área fiscal, fornecendo esclarecimentos técnicos.

Coordenador da Dívida Ativa: Gerenciar o cadastro e a cobrança da dívida ativa do Município, assegurando a recuperação de créditos; Desenvolver estratégias para reduzir a inadimplência e aumentar a eficiência na recuperação de receitas; Supervisionar a atualização dos registros de devedores e a emissão de notificações e intimações; Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da dívida ativa e os resultados das ações de cobrança.

Coordenador de Cadastro Imobiliário: Supervisionar o cadastro imobiliário do município quanto à atualização e precisão das informações dos imóveis; Coordenar as atividades de identificação, registro e classificação dos imóveis; Assegurar a integração do cadastro imobiliário com outros sistemas municipais; Instruir e/ou emitir

parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações cadastrais; Liderar e capacitar a equipe responsável pelo cadastro imobiliário assegurando a qualidade e a precisão das informações registradas.

Coordenador de Tecnologia da Informação: Gerenciar as atividades do Setor de Tecnologia da Informação e os servidores nele lotados; Gerenciar os recursos de tecnologia da informação da Secretaria, assegurando o suporte técnico necessário; Coordenar a implementação e manutenção de sistemas informatizados utilizados na gestão fiscal e tributária; Assegurar a segurança da informação, protegendo os dados contra acessos não autorizados e perdas; Promover a capacitação dos servidores no uso das ferramentas tecnológicas disponíveis; Avaliar e propor inovações tecnológicas que possam aprimorar os processos internos.

Coordenador de Contabilidade: Orientar e fiscalizar as atividades da equipe contábil; Responsabilizar-se pelos relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente, Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores e reguladores; Gerenciar as retenções tributárias, como IRRF, ISS e contribuições previdenciárias, garantindo o correto cálculo, recolhimento e cumprimento das obrigações acessórias associadas.

Coordenador Administrativo Financeiro: Coordenar os recursos financeiros, garantindo a correta execução orçamentária e contábil. Supervisionar processos administrativos, como compras, contratos e prestação de contas, assegurando conformidade com normas legais. Coordenar equipes, distribuir tarefas e monitorar desempenho para eficiência operacional. Elaborar relatórios financeiros e auxiliar na tomada de decisões estratégicas. Atua na melhoria contínua dos processos, buscando otimização de recursos e transparência na gestão pública.

Coordenador de Tesouraria: Responsabilizar-se pelo exame e a conferência dos processos de liquidação de empenhos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas; Fiscalizar e controlar os créditos bancários, assegurando que todas as entradas de recursos sejam devidamente contabilizadas e que os procedimentos financeiros estejam em conformidade com as normas vigentes

Gerente de Auditoria e Fiscalização: Gerenciar as atividades do Setor de Auditoria e Fiscalização e os servidores nele lotados; Gerenciar as atividades relacionadas aos tributos e receitas municipais; Gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral mobiliária; Propor e definir ações fiscais prioritárias; Supervisionar e acompanhar as ações para processamentos, notificações e recebimentos dos lançamentos tributários.

Gerente de Cadastro Imobiliário: Gerenciar as atividades do Setor de Cadastro Imobiliário e os servidores nele lotados; Gerenciar e acompanhar as atividades de diligências fiscais; Fornecer informações precisas às demais unidades da Secretaria, facilitando processos internos e fornecendo dados confiáveis; Instruir e emitir pareceres técnicos em processos de alterações cadastrais, avaliando solicitações de contribuintes e propondo atualizações necessárias no cadastro imobiliário

Gerente de Atendimento ao Contribuinte: Programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento ao público relacionados aos serviços da secretaria; Garantir qualidade e eficiência no atendimento aos contribuintes; Coordenar, orientar e controlar as atividades de atendimento aos contribuintes pelos canais disponíveis referente aos serviços de acesso ao Portal do Contribuinte; Capacitar as equipes para aprimorar o relacionamento com os contribuintes

Gerente de Contabilidade: Gerenciar o Setor de Contabilidade e os servidores nele lotados; Garantir a correta aplicação dos procedimentos contábeis patrimoniais; Elaborar e analisar demonstrações contábeis periódicas para a tomada de decisões e a prestação de contas à sociedade; Monitorar a execução orçamentária e financeira, identificando desvios e propondo medidas corretivas.

Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte (PREVIJUNO)

Presidente do PREVIJUNO: Administrar a instituição, representá-la legalmente e gerenciar suas atividades administrativas; Tomar decisões sobre a alienação e aquisição de bens, além de cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas à arrecadação e fiscalização das contribuições previdenciárias; Contratar auditorias externas e supervisionar as atividades dos diretores; Presidir reuniões, autorizar licitações, contratações e convênios, e acompanhar a elaboração do Orçamento anual e o Plano Plurianual; Enviar documentos financeiros ao Tribunal de Contas e ao Conselho Deliberativo, gerenciar os compromissos do órgão e fiscalizar a execução orçamentária; Decidir sobre a concessão de benefícios, expedir portarias e presidir a Diretoria Executiva e o Comitê de Investimentos; Aprovar e enviar documentos financeiros e orçamentários ao Conselho Deliberativo, Câmara Municipal e Tribunal de Contas; Gerenciar recursos humanos, financeiros e a execução orçamentária; Decidir sobre concessões de benefícios.

Vice-Presidente do PREVIJUNO: Auxiliar o presidente na gestão do fundo de previdência, com foco na administração dos recursos e no cumprimento das normas legais; Supervisionar a execução de políticas previdenciárias; Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, orçamentários e de outros gêneros; Apoiar a tomada de decisões

estratégicas; Assumir a liderança do RPPS na ausência do Presidente, garantindo continuidade dos serviços e operações; Colaborar com a melhoria da governança e efetividade dos processos.

Diretor Previdenciário de Administração e Finanças: Planejar, controlar e coordenar as atividades financeiras, incluindo a elaboração de orçamentos, planos e estudos de gestão integrada de ativos e passivos (ALM); Elaborar relatórios de investimentos, revisar políticas e procedimentos de controle interno, e assessorar o gestor na gestão das aplicações financeiras; Coordenar as atividades atuariais e elaborar a prestação de contas mensal das despesas; Manter atualizados os documentos de pagamentos, benefícios e processos licitatórios, além de assinar os pagamentos e movimentações financeiras com o gestor; Organizar os processos de licitação e responder pela administração do passivo; Substituir o Diretor de Gestão e Benefícios quando necessário e participar da Diretoria Executiva e do Comitê de Investimentos, auxiliando o gestor em atividades correlatas.

Diretor Previdenciário de Gestão e Benefícios: Planejar, controlar e coordenar as atividades administrativas do PREVIJUNO; Gerenciar funcionalismo, atendimento, protocolo e atualização cadastral; Conduzir processos administrativos e encaminhar casos complexos ao Gestor; Controlar processos judiciais com auxílio da Assessoria Jurídica; Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico do PREVIJUNO; Supervisionar o Pró-Gestão RPPS conforme seu manual regulador; Gerenciar Tecnologia da Informação, site institucional e segurança de dados; Controlar acessos e publicações no site institucional; Acompanhar o desenvolvimento da identidade visual do Órgão; Integrar a Diretoria Executiva e o Comitê de Investimentos; Garantir o cumprimento das Políticas Internas do PREVIJUNO; Auxiliar o Gestor em atividades correlatas.

Coordenador de Controle Interno: Apoiar a identificação e controle das atividades da Diretoria Executiva do PREVIJUNO; Acompanhar a elaboração e atualização do mapeamento das atividades do Órgão; Diligenciar a criação e revisão dos manuais das áreas de atuação; Monitorar a certificação dos dirigentes e membros dos conselhos e comitês; Garantir o cumprimento e a divulgação da Política de Segurança da Informação; Acompanhar a implementação do e-Social e a Política de Recenseamento; Emitir relatórios trimestrais sobre a conformidade das áreas de controle; Cumprir normativas municipais e recomendações da Controladoria Geral; Informar a Diretoria Executiva sobre inconformidades administrativas e financeiras; Integrar o Comitê de Investimentos e apoiar o cumprimento das políticas internas.

Coordenador de Tecnologia da Informação: Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, documentação e manutenção de sistemas de informação institucionais de interesse do PREVIJUNO; Administrar e realizar manutenção nos sistemas de informação; Acompanhar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo;

Responsabilizar-se pela segurança e uso adequado dos sistemas institucionais e redes de dados; Zelar pela integridade dos dados institucionais nos servidores sob a responsabilidade da TI, gerenciando e propondo políticas de segurança; Colaborar na identificação da necessidade de treinamento dos usuários; Instalar e dar suporte em software e em equipamentos de informática, bem como aos usuários; Providenciar a manutenção de equipamentos de informática; Responsabilizar-se pelo controle, registro e arquivamento de licenças e instalação; Manter um cadastro de equipamentos de informática; Exercer outras atribuições correlatas.

Coordenador de Recursos Humanos: Elaborar as Folhas de Pagamento dos Aposentados e Pensionistas; Implantar Benefícios; Elaborar o planejamento de férias anuais dos servidores; Diligenciar sobre os requerimentos de férias; Manter as pastas funcionais dos servidores atualizadas; Acompanhar e monitorar os contratos/portarias de nomeação dos servidores; Gerenciar ponto eletrônico, atestados/declarações médicas e licenças; Acompanhar a concessão de diárias e a produção dos relatórios de atividades em viagens; Elaborar e revisar o plano anual de capacitação dos servidores; Controlar os certificados de cursos/eventos dos servidores; Diligenciar sobre as certificações de cursos/eventos dos servidores, as certificações profissionais exigidas para os gestores, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos, e sobre as certidões de antecedentes criminais dos profissionais exigidas para os gestores, conselheiros e membros do Comitê de Investimentos; Elaborar Ata de Reunião Geral com os servidores.

Coordenador de Investimentos: Diligenciar pelo cumprimento das normas de investimento dos recursos, nos termos da legislação vigente; Desenvolver, em conjunto com a diretoria executiva, a política de investimentos do RPPS; Acompanhar a alocação dos recursos financeiros do RPPS em diferentes ativos; Monitorar regularmente o desempenho dos investimentos; Assegurar que todas as operações de investimento estejam em conformidade com as regulamentações vigentes; Identificar, avaliar e sugerir a mitigação dos riscos associados aos investimentos, implementando estratégias de hedge e diversificação para proteger o patrimônio do RPPS; Fornecer informações e análises detalhadas ao comitê de investimentos, auxiliando na tomada de decisões estratégicas; Secretariar reuniões do comitê.

Coordenador de Benefícios: Analisar processos de concessão de benefícios; Elaborar carta de concessão de benefícios; Responder requerimentos de demandas previdenciárias; Acompanhar as atividades relativas aos processos previdenciários; Elaborar relatórios mensais de concessão de aposentadorias e pensões; Obter junto à Secretaria Municipal de Administração pastas funcionais de servidores e outros documentos necessários para análise de benefícios; Integrar comissões de trabalho, Cumprir Políticas Internas do PREVIJUNO; Assessorar o Diretor de Gestão de Benefícios em outras atividades correlatas; Assessorar na resposta de diligências do Tribunal de Contas.

Coordenador de Equilíbrio Financeiro e Atuarial: Coordenar o processo atuarial, incluindo o cálculo das contribuições necessárias e a avaliação das reservas técnicas; Acompanhar os estudos que avaliam o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS; Analisar a sustentabilidade do regime, sugerindo ajustes nas alíquotas de contribuição ou na forma de custeio; Auxiliar a localização e implementação de estratégias de equalização de eventuais déficits financeiros e atuariais; Conduzir a coordenação de estudos de impacto financeiro e atuarial; Manter contato com órgãos como o INSS e outros responsáveis pela regulamentação e fiscalização dos regimes previdenciários; Propor e implementar melhorias nos processos relacionados à compensação previdenciária.

Gerente Financeiro e Contábil: Conferir os arquivos e emitir as Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária - GRCP do Ente; Atualizar, mensalmente, as contribuições previdenciárias em atraso; Emitir as GRCP de parcelamento; Elaborar, mensalmente, ofícios de cobranças das contribuições correntes; Informar, mensalmente, ao Diretor Administrativo Financeiro sobre as parcelas dos acordos não pagas e as contribuições em atraso do Ente; Informar, mensalmente, à Assessoria Contábil os valores de contribuição e saldo devedor do Ente; Analisar e conferir os recebimentos referentes às contribuições repassadas pelo Ente via extrato bancário; Emitir histórico de contribuição; Emitir GRCP avulsas diversas; Integrar Núcleos de trabalho; Auxiliar o Coordenador Financeiro em outras atividades correlatas; Cumprir as Políticas Internas do PREVIJUNO.

Gerente de Atendimento e Educação Previdenciária: Planejar e implementar programas de educação previdenciária para esclarecer direitos e deveres; Oferecer treinamento a servidores e beneficiários sobre o sistema previdenciário e mudanças legislativas; Supervisionar equipes de educadores e garantir eficiência nas atividades educacionais; Elaborar e revisar materiais educativos, como cursos, palestras e manuais sobre previdência social; Manter canais de comunicação atualizados sobre mudanças normativas e legislativas; Monitorar a eficácia dos programas educacionais, coletar feedback e realizar ajustes; Estabelecer parcerias com instituições para ampliar o alcance da educação previdenciária; Controlar o orçamento da área e gerenciar os recursos financeiros disponíveis; Prestar atendimento a segurados, emitindo documentos e esclarecendo dúvidas sobre benefícios; Executar procedimentos administrativos, como prova de vida e regularidade funcional dos servidores; Responder demandas via telefone e outros meios disponíveis; Elaborar relatórios mensais do setor de atendimento; Cumprir as Políticas Internas e auxiliar o Diretor de Gestão e Benefícios.

Gerente de Arquivo e Digitalização: Conceber e implementar a Política de Digitalização do Fundo de Previdência; Planejar e supervisionar a gestão documental do RPPS, garantindo arquivamento adequado; Desenvolver um sistema eficiente de categorização e recuperação de

documentos; Garantir o correto arquivamento de documentos previdenciários e administrativos; Implantar modelos documentais conforme normas arquivísticas; Assegurar conformidade com a LGPD e regulamentos de proteção de dados; Cumprir normas de guarda, descarte e retenção documental do RPPS; Digitalizar documentos do PREVIJUNO, garantindo validade legal conforme normas vigentes.

Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica; Gerenciar sistemas, redes e plataformas de TI, garantindo sua eficiência e segurança; Supervisionar a manutenção e atualização de equipamentos e softwares, garantindo que a instituição tenha as melhorias adequadas para o desempenho das atividades; Desenvolver estratégias para a proteção de dados e a segurança da informação, prevenindo riscos de vazamento ou ataques cibernéticos; Promover uma formação continuada sobre o uso de tecnologias, incentivando práticas inovadoras; Colaborar com outros departamentos para integrar a tecnologia nas operações da instituição.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)

Secretário Municipal de Administração: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à sua Secretaria; Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria; Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos; Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria; Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil; Exercer outras atividades correlatas.

Secretário Adjunto de Administração: Assessorar o Secretário de Administração nas atividades relacionadas à gestão administrativa e operacional da Secretaria; Coordenar a execução de projetos e ações de impacto estratégico para o Município; Supervisionar a gestão de recursos materiais, financeiros e humanos da Secretaria; Representar o Secretário nas suas ausências, em reuniões e atos administrativos; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da Secretaria, propondo soluções para eventuais dificuldades encontradas; Participar na formulação de políticas públicas voltadas para a melhoria da gestão municipal.

Diretor de Recursos Humanos: Desenvolver e implementar a visão estratégica do setor, planejar procedimentos, coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoal dentro da prefeitura, incluindo alinhamentos com o Secretário e interação

com as demais secretarias; Assegurar que o órgão esteja em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária; Supervisionar a correta implementação do eSocial e outros sistemas regulatórios; Promover iniciativas de melhoria contínua para as práticas do setor, rotinas da folha de pagamento, obrigações mensais e anuais, questões trabalhistas e aposentadorias.

Diretor de Perícias e Benefícios Temporários: Coordenar a análise e a concessão de benefícios temporários aos servidores municipais, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares; Supervisionar a realização de perícias médicas, considerando a legislação vigente sobre licenças e benefícios para os servidores; Atuar na formulação e revisão de procedimentos relacionados à concessão de benefícios; Elaborar relatórios sobre a concessão e o acompanhamento de benefícios, indicando pontos de melhoria no serviço prestado; Orientar os servidores sobre os direitos e procedimentos necessários para a solicitação de benefícios temporários.

Coordenador de Patrimônio: Gerir o patrimônio da Secretaria, assegurando o controle de bens móveis e imóveis, realizando inventários periódicos e atualizando os registros patrimoniais; Coordenar os processos de aquisição, manutenção, conservação e destinação dos bens da Secretaria, de acordo com a legislação vigente; Elaborar relatórios de gestão patrimonial, propondo ações corretivas ou melhorias no uso do patrimônio público; Garantir a conformidade dos bens da Secretaria com os requisitos legais, promovendo a adequada aplicação de recursos públicos; Realizar a coordenação entre os diversos setores para o controle eficiente dos bens patrimoniais.

Coordenador de Almoxarifado: Supervisionar a gestão do almoxarifado da Secretaria, controlando o estoque de materiais, equipamentos e suprimentos; Coordenar as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de itens para as unidades da Secretaria; Elaborar relatórios de controle de estoques, garantindo que os recursos estejam disponíveis de maneira eficiente e sem desperdícios; Monitorar a utilização dos materiais, propondo melhorias nos processos de armazenamento e organização; Realizar o controle e a gestão do fluxo de entradas e saídas de produtos do almoxarifado, assegurando a integridade e segurança dos bens armazenados.

Coordenador do Arquivo Público: Gerir o arquivo público da Secretaria, assegurando a organização, preservação e acessibilidade dos documentos administrativos e oficiais; Supervisionar os processos de classificação, catalogação e digitalização de documentos, em conformidade com as normas legais de preservação e acesso à informação; Garantir o atendimento às demandas relacionadas ao acesso público de documentos, respeitando as normativas de transparência e sigilo; Promover a implementação de tecnologias para facilitar o acesso e a preservação do acervo arquivístico; Realizar auditorias regulares no arquivo, verificando a adequação dos procedimentos e sugerindo melhorias.

Coordenador de Recursos Humanos: Executar e coordenar atividades relacionadas a folha de pagamento, gestão de benefícios, direitos, controle de horas e encargos, dentre outras próprias do departamento de pessoal; Apoiar ao diretor e supervisionar os analistas e demais colaboradores do setor; Planejar ações de melhorias, auxiliar nos processos da folha de pagamento, fornecer relatórios, supervisionar implantação de procedimentos, coordenar atendimento, orientar a operacionalização de rotinas do setor e auxiliar nas tratativas com as demais secretarias.

Coordenador de Tecnologia da Informação: Gerir a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria, incluindo sistemas, redes e equipamentos; Coordenar a implementação de soluções tecnológicas que visem à melhoria da eficiência operacional e da comunicação interna da Secretaria; Supervisionar as equipes de TI, garantindo a manutenção e segurança dos sistemas e dados; Desenvolver e implementar políticas de segurança cibernética, visando a proteção dos dados sensíveis da Secretaria e dos servidores municipais; Realizar a atualização contínua dos sistemas e ferramentas utilizadas pela Secretaria, garantindo que sejam adequadas às necessidades da gestão pública.

Gerente do Centro Administrativo: Coordenar as atividades operacionais e administrativas do Centro Administrativo, garantindo que as unidades e serviços funcionem de forma eficiente e integrada; Supervisionar a infraestrutura física e a logística de serviços para os servidores municipais; Elaborar relatórios sobre o desempenho dos serviços do Centro Administrativo, propondo melhorias e ajustes necessários; Coordenar a alocação de recursos e a gestão do espaço, assegurando a conformidade com as políticas públicas municipais; Promover a integração de serviços administrativos, de forma a facilitar o atendimento às demandas da população.

Gerente de Bens Imóveis: Gerir e coordenar as atividades relacionadas à manutenção, conservação e utilização de bens imóveis pertencentes à Secretaria; Supervisionar os processos de aquisição, venda e locação de imóveis públicos; Elaborar relatórios de gestão de bens imóveis, destacando as condições dos imóveis e os custos envolvidos na manutenção; Coordenar os processos de licitação e contratos relacionados a bens imóveis, garantindo que atendam aos requisitos legais e orçamentários; Acompanhar a regularização de imóveis e a documentação necessária para a plena utilização dos bens pela administração pública.

Gerente de Transporte: Supervisionar a gestão da frota de veículos da Secretaria, garantindo sua manutenção, controle e utilização eficiente; Coordenar a operação dos serviços de transporte destinados aos servidores municipais e atividades da Secretaria; Elaborar relatórios sobre o uso da frota e os custos envolvidos, propondo alternativas para otimização do serviço; Garantir que todos os veículos da frota atendam às condições de segurança e estejam devidamente

regularizados; Gerenciar os processos de aquisição e renovação da frota, atendendo às necessidades da Secretaria de forma planejada e sustentável.

Gerente de Folha de Pagamento: Atuar como responsável intermediário das rotinas trabalhistas, realizar processos de admissão e inserir informações da movimentação mensal no sistema de folha de pagamento, coleta de documentos, controle de frequência, auxiliar em rescisões e férias, organização de documentos mensais, suporte na implementação de novos procedimentos no setor.

Gerente de Saúde e Segurança do Trabalho: Coordenar as ações de saúde e segurança no trabalho da Secretaria, implementando programas de prevenção e controle de riscos; Promover treinamentos e orientações sobre segurança para os servidores, visando a redução de acidentes e doenças ocupacionais; Garantir que a Secretaria cumpra as normas regulamentadoras de segurança e saúde do trabalho, em conformidade com a legislação vigente; Supervisionar os serviços médicos ocupacionais e os exames de saúde dos servidores; Elaborar relatórios sobre as condições de trabalho e propor melhorias nas práticas de segurança.

Gerente de Perícias Médicas: Coordenar os serviços de perícias médicas na Secretaria, garantindo que os laudos e exames sejam realizados de acordo com as normas e regulamentações estabelecidas; Supervisionar as atividades da equipe médica responsável pelas perícias, assegurando a qualidade e precisão dos diagnósticos; Analisar os resultados das perícias médicas, propondo soluções para a melhoria das condições de trabalho dos servidores; Elaborar relatórios técnicos sobre os casos atendidos, apresentando sugestões e recomendações para o aprimoramento da gestão de saúde dos servidores.

Central de Compras do Município

Diretor de Licitações: Coordenar e supervisionar as atividades da Central de Compras, exceto as do Agente de Contratações e sua equipe de apoio; Receber a solicitação de abertura de licitação e o processo administrativo licitatório concluído, dando os devidos encaminhamentos; Dirigir, em apoio à autoridade responsável pela contratação, a fase interna do procedimento licitatório; Promover o controle dos processos licitatórios em andamento; Providenciar, registrar e fazer publicar os extratos de contratações; Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará e/ou ao Tribunal de Contas da União as informações necessárias e em atendimento às instruções, orientações e regulamentos; Disponibilizar para o Setor de Tecnologia da Informação as informações pertinentes ao seu setor.

Diretor de Compras: Dirigir e responsabilizar-se pelas atividades referentes à cotação de preços e elaboração de orçamentos para compras públicas, assinando, certificando e registrando os orçamentos

para realização de procedimentos licitatórios e contratações diretas em relação às solicitações feitas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; Solicitar orçamentos, acessar portais de registro de preços e de compras públicas, expedir formulários de pedido de orçamento, preparando quadro demonstrativo de preços; Expedir relatórios e ordens de compra e de serviço; Manter cadastro de fornecedores da Administração Direta e Indireta do Município de Juazeiro do Norte.

Agente de Contratações: Tomar decisões, acompanhar o trâmite de licitações, dar impulso a procedimento licitatório; Demandar o saneamento da fase preparatória do procedimento licitatório às unidades de compras descentralizadas ou da central de compras; Conduzir a fase externa da licitação, avaliar a regularidade do procedimento licitatório com fase interna concluída, determinar a publicação do instrumento convocatório; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Receber as propostas, classificá-las e verificar a conformidade destas; Coordenar a sessão pública e o recebimento de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação dos participantes; Promover diligências para sanar erros ou falhas que não alterem a substância e a validade jurídica das propostas e dos documentos de habilitação; Elaborar e assinar a ata da sessão; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação; Acompanhar os procedimentos de contratação direta; Solicitar à Procuradoria Geral do Município (PGM), parecer jurídico sobre dúvidas relevantes para a tomada de decisão; Solicitar diligências, informações ou diretrizes à Controladoria e Planejamento Geral do Município (COPLAG); Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Assessor Especial de Controle de Processos Licitatórios: Assessorar o Agente de Contratações na condução da fase externa do procedimento licitatório, da resposta do pedido de esclarecimento à adjudicação do certame, minutando atos e decisões, realizando pesquisas, analisando instrumento convocatório e outros documentos do procedimento, opinando ao Agente de Contratação sobre os atos praticados e os próximos com vistas à boa condução do procedimento licitatório, e demais atividades de assessoramento.

Coordenador de Compras: Auxiliar na gestão estratégica do Setor de Compras, garantindo a eficiência e transparência dos processos de aquisição e contratação; Monitorar o andamento dos processos de levantamento de preços; Auxiliar no estabelecimento de prioridades e prazos; Auxiliar na revisão dos mapas de preços elaborados na fase de cotação, assegurando a conformidade com os valores praticados no

mercado, garantindo que os processos de aquisição do Município ocorram de forma eficiente e alinhada às diretrizes institucionais.

Membro da Equipe de Apoio de Licitações: Auxiliar e atuar em conjunto com o Agente de Contratação, visando ao bom exercício das funções deste, atendendo-lhe as requisições; Manifestar-se sobre a regularidade da fase interna do procedimento licitatório e realizar diligências para sua regularização, sob supervisão do Agente de Contratação, incluindo as contratações diretas; Auxiliar o Agente de Contratação na direção das sessões, públicas ou não, e lavrar as atas correspondentes; Opinar sobre os documentos de habilitação e os relativos às propostas, quando solicitado pelo Agente de Contratação; Preparar, conforme orientação do Agente de Contratação, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação; Integrar Comissão de Contratação, nos casos indicados em lei ou regulamento.

Assessor da Equipe de Apoio de Licitação e Compras: Assessorar o Diretor de Licitações, o Diretor de Compras, a Equipe de Apoio e o Agente de Contratação para celeridade e regular andamento dos procedimentos licitatórios, inclusive da fase preparatória; Juntar documento ao processo da licitação e da contratação direta; Alimentar sistemas e plataformas eletrônicas e físicas; Controlar os prazos, e certificar o seu transcurso; Autuar procedimentos licitatórios e de contratação direta, incluindo carimbar, numerar e assinar suas páginas; Colher assinaturas de convênios e contratos e de seus termos de aditamento, bem como dos editais de licitação e demais documentos integrantes dos procedimentos licitatórios e contratações diretas; Convocar fornecedores para assinatura de contratos e de aditamentos, observando-se a apresentação dos documentos pertinentes, sob delegação e orientação de Agente de Contratação; Acessar sistemas, realizar solicitações, elaborar planilhas e mapas para cotação de preços e construção de orçamentos para compras públicas, sob supervisão do Diretor de Compras; Elaborar certidões diversas para atestar situações de fato ou documentais, a pedido de licitantes, interessados e órgãos públicos, quando não constituir competência privativa do Agente de Contratação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDUC)

Secretário Municipal de Educação: Planejar, coordenar e executar as políticas educacionais no Município; Elaborar e implementar o planejamento estratégico da educação, alinhando as ações locais às diretrizes nacionais; Supervisionar a gestão das escolas municipais, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente; Trabalhar na articulação com outras secretarias, instituições de ensino e comunidade para o fortalecimento do sistema educacional; Acompanhar o desempenho das escolas por meio de indicadores

educacionais e sugerir ações corretivas; Atuar na elaboração de programas e projetos voltados para a capacitação de educadores e a inclusão de alunos; Defender políticas públicas que promovam a equidade no acesso e permanência na educação; Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns, defendendo os interesses da educação municipal; Zelar pela transparência na gestão dos recursos públicos e pela implementação das diretrizes legais.

Secretário Executivo de Administração e Gestão: Planejar, coordenar e executar atividades financeiras, orçamentárias e administrativas; Gerenciar contratos, elaborar relatórios de prestação de contas e supervisionar a aplicação de recursos públicos, garantindo conformidade com normas legais; Assessorar a gestão na tomada de decisões, controlar pagamentos, acompanhar processos licitatórios e coordenar a equipe administrativa; Assegurar a transparência e eficiência na execução dos recursos destinados à educação municipal, e o bom funcionamento das escolas e programas educacionais.

Secretário Executivo de Políticas Educacionais: Coordenar e apoiar a implementação de políticas educacionais no âmbito municipal; Acompanhar a execução de programas e projetos voltados para a melhoria da qualidade do ensino; Atuar na elaboração de propostas de políticas educacionais, realizando estudos e análises para identificar as necessidades da educação; Supervisionar a gestão de recursos financeiros destinados à educação, assegurando sua aplicação eficiente; Organizar reuniões e eventos relacionados à educação, promovendo o diálogo entre gestores, educadores e comunidade; Trabalhar na articulação de parcerias com outros órgãos públicos e privados, buscando fortalecer as políticas educacionais; Realizar o monitoramento contínuo das ações implementadas, sugerindo melhorias e ajustes.

Diretor Pedagógico Ensino Básico: Auxiliar na implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo a qualidade do ensino e promovendo práticas inovadoras; Supervisionar a formação continuada e propor estratégias para a melhoria de indicadores educacionais, como fluxo escolar e avaliações; Atuar na inclusão, incentivando metodologias inovadoras; Gerenciar processos administrativos, calendário escolar e recursos financeiros; Representar a rede perante a Secretaria de Educação, fortalecendo o vínculo com a comunidade escolar; Acompanhar políticas públicas educacionais, implementando programas governamentais e monitorando indicadores para promover melhorias na educação básica.

Diretor de Transporte: planejar, supervisionar e otimizar a logística do transporte escolar ou institucional; Gerenciar a frota de veículos, assegurando a manutenção preventiva e corretiva para garantir a segurança dos usuários; Coordenar motoristas e monitores, distribuindo escalas e horários de forma eficiente; Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito e das regulamentações educacionais relacionadas ao transporte; Controlar a documentação

dos veículos e condutores; Manter comunicação com a gestão escolar, pais e responsáveis para garantir um serviço de qualidade; Elaborar relatórios sobre o desempenho do transporte e propor melhorias; Supervisionar a logística de combustível e insumos para a frota.

Diretor de Rede Física: Coordenar e planejar a infraestrutura física dos equipamentos públicos, atendendo às necessidades funcionais e operacionais; Elaborar e implementar planos de construções, reformas e modernização da rede física; Assegurar que as instalações estejam adequadas às normas de segurança, acessibilidade e conforto; Supervisionar a execução da manutenção preventiva e corretiva das instalações; Garantir que todos os equipamentos, sistemas elétricos, hidráulicos, de segurança, etc., estejam em perfeito funcionamento; Controlar os custos envolvidos na execução das obras e nos serviços de manutenção; Garantir que os projetos sejam realizados conforme o prazo, orçamento e qualidade estipulados; Acompanhar e avaliar o andamento das obras, realizando ajustes quando necessário. Supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção e gestão da infraestrutura, como engenheiros, arquitetos, técnicos e operários; Delegar tarefas e acompanhar o desempenho das equipes; Assegurar que todos os projetos, obras e manutenções estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos, ambientais e de segurança. Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho; Planejar e fiscalizar obras públicas; Analisar e aprovar projetos e estudos técnicos; Articular com outros órgãos e entidades; Fiscalizar contratos de obras.

Coordenador de Almoxarifado: Gerenciar o armazenamento, a distribuição e o controle de materiais e equipamentos; Supervisionar a coleta, conferência, registro de mercadorias, organização do estoque; Planejar e acompanhar a encomenda de itens, evitando desperdícios e falta de suprimentos; Controlar a entrada e saída de materiais, manter registros atualizados e garantir a transparência na gestão; Atuar na identificação de necessidades e na solicitação de compras; Coordenar a equipe do almoxarifado, distribuindo tarefas e otimizando os processos logísticos; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e higiene.

Coordenador de Recursos Humanos: Acompanhar os processos de recrutamento, seleção, admissão e desligamento de colaboradores; Supervisionar a folha de pagamento, benefícios e registros trabalhistas, garantindo o cumprimento das normas legais; Atuar no fortalecimento do clima organizacional; Garantir a atualização e organização de documentos e dados funcionais dos servidores; Acompanhar relatórios gerenciais para tomada de decisões estratégicas.

Coordenador Administrativo Financeiro: Gerenciar os recursos financeiros e administrativos da instituição e garantir eficiência e transparência na aplicação dos recursos; Supervisionar a elaboração e execução do orçamento, controlando receitas, despesas e

investimentos; Acompanhar processos de prestação fiscal de contas e cumprimento das normas; Fiscalizar contratos, compras e licitações, garantindo a qualidade e economicidade dos serviços e materiais adquiridos; Coordenar a equipe administrativa, distribuir tarefas e otimizar os fluxos de trabalho; Controlar o patrimônio e zelar pela manutenção da infraestrutura; Elaborar relatórios financeiros e administrativos para a tomada de decisões estratégicas.

Coordenador de Ouvidoria e Controle Interno: Garantir a transparência e a eficiência nos processos administrativos da instituição; Registrar e encaminhar as manifestações, reclamações, sugestões ou elogios dos usuários; Desenvolver e implementar políticas de controle interno para prevenir irregularidades e garantir o cumprimento das normas e regulamentos; Realizar auditorias internas, identificando possíveis falhas nos processos e propondo melhorias; Acompanhar a execução de ações corretivas e preventivas, garantindo a conformidade das atividades com as diretrizes institucionais; Garantir o sigilo e a confidencialidade das informações tratadas na ouvidoria.

Coordenador de Projetos: Elaborar e acompanhar projetos de construção, reforma ou ampliação de unidades escolares, garantindo o cumprimento de normas técnicas e orçamentárias; Coordenar projetos, alinhando-os às normas vigentes; Gerir cronogramas, orçamentos e equipes envolvidas nos projetos; Garantir que os projetos estejam alinhados às normas técnicas, legislações urbanísticas e ambientais; Participar do planejamento e da implementação de políticas públicas externas para a arquitetura, o urbanismo e a construção de escolas.

Coordenador de Manutenção: Fiscalizar contratos de obras; Garantir que as obras estejam alinhadas às especificações do projeto e às normas técnicas; Garantir que todas as obras sejam realizadas em conformidade com os padrões de qualidade exigidos; Revisar projetos e orçamentos; Elaborar laudos de avaliações; Realizar visitas técnicas; Elaborar projetos complementares; Elaborar orçamentos e relatórios.

Coordenador de Instalações: Fiscalizar contratos de obras; Garantir que as obras estejam alinhadas às especificações do projeto e às normas técnicas; Garantir que todas as obras sejam realizadas em conformidade com os padrões de qualidade exigidos; Revisar projetos e orçamentos; Elaborar laudos de avaliações; Realizar visitas técnicas; Elaborar projetos complementares; Elaborar orçamentos e relatórios.

Coordenador de Orçamento: Elaborar e acompanhar projetos de construção, reforma ou ampliação de unidades escolares, garantindo o cumprimento de normas técnicas e orçamentárias; Gerenciar, preferencialmente, os recursos financeiros destinados à infraestrutura escolar; Fiscalizar contratos e pagamentos de serviços e materiais utilizados em obras; Revisar projetos e orçamentos; Elaborar laudos de avaliações; Realizar visitas técnicas; Elaborar projetos complementares; Elaborar orçamentos e relatórios.

Coordenador de Gestão Pedagógica: Auxiliar na implementação dos documentos curriculares e PPP, no planejamento curricular e na revisão de estratégias para aprimorar o ensino; Acompanhar o desempenho escolar, organizar formações para professores e gestores escolares; Fornecer suporte pedagógico e promover encontros para troca de experiências; Supervisionar avaliações e propor intervenções para melhorar a aprendizagem; Apoiar a equipe gestora na organização do calendário e no fortalecimento da relação entre escola, família e comunidade; Articular ações com as escolas, alinhando políticas educacionais e projetos; Desenvolver iniciativas de inclusão e equidade, garantindo uma gestão pedagógica eficiente e inovadora.

Gerente de Almoarifado: Auxiliar o Coordenador no controle, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos; Monitorar o estoque, realizar inventários periódicos e garantir o correto acondicionamento dos itens, evitando desperdícios e perdas; Auxiliar na organização de pedidos, conferência de notas fiscais e no atendimento às demandas das unidades escolares; Colaborar na implementação de sistemas de controle e na otimização dos processos logísticos; Assegurar que as escolas recebam os materiais necessários de forma adequada e no prazo correto.

Gerente de Educação Continuada: Planejar, coordenar e supervisionar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os gestores escolares fortalecendo a liderança educacional; Identificar as necessidades formativas da equipe gestora e elaborar estratégias para aprimorar as práticas de gestão; Organizar e acompanhar cursos e seminários, promovendo a atualização constante dos gestores; Articular parceiros e programas de formação, garantindo a qualidade e relevância dos processos formativos; Monitorar o impacto das ações formativas no desempenho da gestão escolar, ajustando as estratégias conforme necessário; Estimular a troca de experiências entre os profissionais, fortalecendo a colaboração e o trabalho coletivo; Realizar a avaliação e o acompanhamento contínuo do processo formativo.

Gerente Financeiro: Acompanhar as atividades financeiras da instituição, garantindo o equilíbrio entre receitas e despesas; Gerenciar o orçamento anual, monitorando o fluxo de caixa e garantindo a alocação eficiente dos recursos; Acompanhar as contas a pagar e a receber, controlando os prazos e garantindo a regularidade das transações; Analisar os relatórios financeiros, identificando oportunidades de redução de custos e otimização de processos; Planejar e implementar estratégias para captação de recursos e investimentos; Estreitar a colaboração com outros setores, oferecendo suporte financeiro para a execução de projetos e programas; Gerenciar os riscos financeiros e buscar soluções para minimizar possíveis impactos negativos.

Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica;

Gerenciar sistemas, redes e plataformas de TI, garantindo sua eficiência e segurança; Supervisionar a manutenção e atualização de equipamentos e softwares, garantindo que a instituição tenha as melhorias adequadas para o desempenho das atividades; Desenvolver estratégias para a proteção de dados e a segurança da informação, prevenindo riscos de vazamento ou ataques cibernéticos; Promover formação continuada sobre o uso de tecnologias, incentivando práticas inovadoras; Colaborar com outros departamentos para integrar a tecnologia nas operações da instituição.

Gerente de Alimentação Escolar: Coordenar as atividades relacionadas à alimentação dos alunos, garantindo a qualidade nutricional e a segurança alimentar; Elaborar a dieta, respeitando as necessidades alimentares dos estudantes e possíveis restrições dietéticas; Supervisionar a compra e o armazenamento de alimentos, assegurando o atendimento aos padrões exigidos; Garantir a correta execução dos processos de preparo das refeições, garantindo higiene e boas práticas de manipulação; Controlar o orçamento da alimentação escolar, otimizando recursos e garantindo a eficiência dos gastos; Trabalhar em conjunto com nutricionistas e equipe pedagógica para promover a educação alimentar; Oferecer treinamento e suporte contínuo à equipe de cozinha; Avaliar a acessibilidade dos cardápios e ajustes conforme necessários.

Gerente de Controle Interno: Garantir a eficiência e a conformidade dos processos administrativos e financeiros da instituição; Supervisionar a implementação de políticas e procedimentos internos, garantindo que as atividades sejam realizadas em conformidade com as normas e regulamentos; Coordenar e monitorar a elaboração de documentos legais das unidades escolares; Acompanhar a execução de planos de ação para a melhoria contínua dos processos educacionais; Trabalhar em colaboração com outros setores para garantir a transparência e o cumprimento das diretrizes institucionais; Oferecer treinamentos e orientações para os colaboradores sobre boas práticas e políticas internas.

Gerente de Ouvidoria: Acompanhar a gestão das manifestações dos usuários, como reclamações, sugestões e elogios; Realizar registros, análises e encaminhamentos das demandas para os setores responsáveis; Realizar a análise de dados e indicadores das manifestações para identificar áreas de melhoria e propor soluções; Elaborar relatórios periódicos sobre as ações da ouvidoria, contribuindo para a gestão estratégica da instituição; Coordenar a comunicação entre a ouvidoria e outros setores, garantindo a integração das informações; Acompanhar a implementação de melhorias a partir das sugestões recebidas; Garantir a confidencialidade das informações e o respeito aos direitos dos usuários.

Gerente de Transporte Coletivo: Planejar, coordenar e supervisionar a operação do transporte coletivo, garantindo eficiência, segurança e qualidade no serviço prestado; Define rotas, horários e frequências

de ônibus para melhor atender a demanda. Monitorar o desempenho da frota e implementar melhorias operacionais; Planejar a expansão ou restrição do sistema de transporte coletivo.

Coordenar motoristas e demais funcionários do transporte coletivo; Gerenciar a manutenção e disponibilidade da frota de veículos; Controlar custos operacionais e buscar eficiência financeira; Garantir o cumprimento das normas de trânsito e transporte público; Supervisionar a segurança dos passageiros e dos motoristas; Implementar medidas para reduzir acidentes e melhorar a acessibilidade; Atender reclamações, sugestões e demandas dos usuários do transporte. Elaborar relatórios e indicadores para prestar contas da operação; Monitorar o consumo de combustível e outros custos operacionais. Certifique-se de que todos os veículos contenham documentação em dia (IPVA, licenciamento, seguros, etc.).

Gerente de Veículos Leves: Planejar, coordenar e supervisionar a operação dos veículos, garantindo eficiência, segurança e qualidade no serviço prestado; Define rotas, horários e frequências para melhor atender a demanda. Monitorar o desempenho da frota e implementar melhorias operacionais; Planejar a expansão ou restrição do sistema de veículos; Coordena motoristas e demais funcionários; Gerenciar a manutenção e disponibilidade da frota de veículos; Controlar custos operacionais e buscar eficiência financeira; Garantir o cumprimento das normas de trânsito; Supervisionar a segurança dos passageiros e dos motoristas; Implementar medidas para reduzir acidentes e melhorar a acessibilidade; Atender reclamações, sugestões e demandas dos usuários do transporte. Elaborar relatórios e indicadores para prestar contas da operação; Monitorar o consumo de combustível e outros custos operacionais. Certifique-se de que todos os veículos contenham documentação em dia (IPVA, licenciamento, seguros, etc.).

Gerente de Manutenção: Supervisionar a manutenção e conservação das instalações físicas das escolas municipais, garantindo ambientes adequados para o ensino. Garantir que os serviços de manutenção sejam realizados dentro dos prazos e padrões de qualidade; planejar, coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações. Identificar e solucionar problemas estruturais, elétricos, hidráulicos e mecânicos; Controlar os custos com materiais, equipamentos e mão de obra; Acompanhar a execução de obras e reparos, garantindo conformidade com normas técnicas e de segurança; Realizar vistorias periódicas nos equipamentos públicos para identificar necessidades de manutenção; Garantir a segurança das edificações e a adequação às regulamentações vigentes. Supervisionar a equipe de manutenção (pedreiros, eletricitas, encanadores, etc.).

Gerente de Orçamento: Apresentar propostas de orçamento para projetos, garantindo que estejam alinhadas com as prioridades da Secretaria e as diretrizes governamentais; Desenvolver estimativas de custos para projetos de engenharia, considerando materiais, mão de

obra, equipamentos, serviços e custos indiretos; Trabalhar em conjunto com engenheiros e arquitetos para ajustar os custos estimados às possibilidades orçamentárias; Analisar e interpretar projetos técnicos, memoriais descritivos e planilhas de quantitativos para orçar corretamente os recursos necessários.

Gerente do Ensino Infantil: Coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes pedagógicas para a primeira infância, garantindo a qualidade do cuidar e educar nas creches e pré-escolas; Planejar e acompanhar a formação continuada dos professores, promovendo práticas inovadoras e inclusivas; Supervisionar a aplicação do currículo e da adaptação das metodologias ao desenvolvimento infantil; Fortalecer a relação entre escolas, famílias e comunidade, garantindo um ambiente acolhedor e estimulante; Monitorar avaliações institucionais, propondo melhorias na aprendizagem; Estimular práticas de inclusão e diversidade, garantindo atendimento adequado a todas as crianças; Supervisionar projetos e programas voltados à educação infantil.

do Ensino Fundamental I: Coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes pedagógicas, garantindo a qualidade do aprendizado nos primeiros anos escolares; Planejar e acompanhar a formação continuada dos professores, incentivando metodologias inovadoras e inclusivas; Monitorar o desenvolvimento dos alunos por meio de avaliações internas e externas, propondo estratégias para a melhoria do desempenho escolar; Fortalecer o vínculo entre escola, família e comunidade, promovendo uma educação integrada; Supervisionar programas e projetos voltados ao ensino fundamental; Incentivar a práticas de alfabetização e letramento; Desenvolver ações para inclusão e diversidade, garantindo equidade no ensino.

do Ensino Fundamental II: Coordenar e supervisionar as diretrizes pedagógicas do ensino fundamental II, garantindo a qualidade da aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos; Monitorar o desempenho escolar por meio de avaliações internas e externas, propondo estratégias para aprimorar os resultados; Planejar e acompanhar a formação continuada dos professores, incentivando metodologias inovadoras e inclusivas; Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo um ambiente educativo colaborativo; Supervisionar programas e projetos voltados ao ensino e à permanência dos alunos na escola; Estimular práticas de pesquisas científicas, ensino interdisciplinar fomentando ações de inclusão e diversidade.

Gerente de Educação Inclusiva: Coordenar e supervisionar a implementação de políticas externas de inclusão; Garantir a acessibilidade e a adaptação curricular, promovendo práticas pedagógicas inclusivas; Monitorar o Atendimento Educacional Especializado (AEE) e apoiar a formação continuada de professores para o ensino inclusivo; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, propondo estratégias para eliminar barreiras na aprendizagem; Atuar

na gestão de recursos e na articulação com equipes multidisciplinares para garantir suporte adequado; Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, promovendo a conscientização sobre a inclusão; Supervisionar programas e projetos voltados à equidade educacional.

Gerente de Educação Jovens e Adultos: Implementar as diretrizes pedagógicas para a modalidade, garantindo acesso e permanência dos alunos; Promover ações que fortaleçam a aprendizagem, considerando as especificidades do público atendido; Promover a formação continuada dos professores, incentivando metodologias flexíveis e inclusivas; Monitorar o desempenho escolar e propor estratégias para reduzir a evasão; Fortalecer a relação entre escola, comunidade e setores produtivos, ampliando oportunidades para os estudantes; Articular ações para implementação de políticas públicas externas ao EJA; Acompanhar programas de alfabetização e qualificação profissional; Fomentar a inclusão digital e social dos alunos.

Gerente de Educação Cívico Militar: Coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas desse modelo educacional, garantindo a disciplina, a qualidade do ensino e a formação cidadã dos alunos; Acompanhar a aplicação do currículo, alinhando-o aos princípios da educação cívico-militar; Promover a formação continuada dos professores e a integração entre educadores e monitores militares; Monitorar o desempenho escolar e propor estratégias para aprimorar a aprendizagem e os valores cívicos; Monitorar projetos e programas voltados à cidadania e à ética; Incentivar a inclusão e a respeito à diversidade.

Gerente de Educação de Tempo Integral: Coordenar a implementação do modelo de ensino em tempo integral, garantindo a qualidade do currículo e a ampliação das oportunidades educacionais; Planejar e supervisionar atividades pedagógicas e extracurriculares, garantindo um ambiente de aprendizagem contínua; Acompanhar o desempenho dos alunos, propondo estratégias para melhorar os resultados e a inclusão de todos; Promover uma formação continuada de professores e a integração entre diferentes áreas do conhecimento; Acompanhar projetos de ampliação da jornada escolar e fomentar a educação integral, considerando as dimensões afetiva, social e cognitiva.

Gerente da Biblioteca Pública Municipal Dr. Possidônio Bem: Coordenar as atividades da biblioteca, garantindo o acesso da comunidade ao conhecimento e informação; Supervisionar a organização, conservação e atualização do acervo bibliográfico, promovendo a inclusão digital e cultural; Planejar e executar ações de incentivo à leitura, como oficinas, palestras e eventos literários; Gerenciar o atendimento ao público, orientando os usuários sobre o uso dos recursos disponíveis; Articular parcerias com escolas, universidades e outras instituições culturais para promover o acesso à literatura e ao conhecimento; Supervisionar a equipe de funcionários, promovendo uma capacitação contínua; Monitorar os empréstimos e devoluções de livros, garantindo eficiência e manutenção do acervo.

Secretário Escolar: Gerir a documentação e os registros acadêmicos da escola, garantindo a organização e a legalidade dos processos administrativos; Atuar no atendimento a alunos, pais e professores, fornecendo informações e orientações sobre matrículas, transferências e históricos escolares; Controlar e arquivar documentos institucionais, garantindo a confidencialidade e a acessibilidade dos registros; Auxiliar a equipe gestora na elaboração de relatórios e no cumprimento das normas educacionais; Gerenciar a comunicação interna e externa da escola, facilitando o fluxo de informações; Efetuar a expedição de certificados, declarações e outros documentos oficiais.

Núcleo Gestor Escolar

Diretor Escolar: Coordenar e administrar a escola, garantindo a qualidade do ensino e o bom funcionamento da instituição; Implementar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e garantir o cumprimento das diretrizes educacionais; Supervisionar a equipe pedagógica e administrativa, promovendo a formação contínua dos profissionais; Gerenciar recursos financeiros e materiais, assegurando sua aplicação adequada; Fortalecer a relação entre escola, família e comunidade, incentivando a participação ativa de todos no processo educacional; Articular parcerias com instituições externas para ampliar as oportunidades de ensino; Promover um ambiente escolar seguro, inclusivo e estimulante.

Coordenador Pedagógico: acompanhar e orientar as práticas educacionais, garantindo a qualidade do ensino e a aprendizagem dos alunos; Atuar na implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e no alinhamento das diretrizes curriculares; Organizar e promover a formação continuada dos professores, incentivando metodologias inovadoras e inclusivas; Observar as práticas em sala de aula, oferecendo suporte e feedback para aprimorar o ensino; Analisar os indicadores educacionais e propor estratégias para melhorar o desempenho dos estudantes; Estimular a troca de experiências entre os docentes, fortalecendo o trabalho colaborativo; Articular a relação entre professores, alunos e famílias, promovendo um ambiente escolar harmônico.

Diretor Escolar da Escola de Saberes Daniel Walker Almeida Marques: Coordenar e promover o percurso formativo contínuo para os profissionais da educação; Facilitar o acesso de professores e estudantes a cursos, oficinas, workshops e outras oportunidades de aprendizado, estimulando o aprimoramento da aprendizagem; Promover encontros pedagógicos e grupos de estudo, incentivando a troca de experiências e a colaboração entre os profissionais de educação; Articular com a rede de ensino o alinhamento com as políticas educacionais.

Diretor Escolar da Escola de Artes Teatro Marquise Branca:

Diretor Escolar da Escola Ambiental Monsenhor Murilo de Sá Barreto: Promover a conscientização sobre a sustentabilidade,

integrando a temática ambiental ao currículo escolar; Organizar atividades educativas que incentivem os alunos a desenvolverem atitudes responsáveis em relação ao meio ambiente, como campanhas de reciclagem e conservação de recursos naturais; Estimular a criação de hortas escolares e a adoção de práticas ecológicas no dia a dia da escola; Articular parcerias com organizações ambientais e órgãos públicos para desenvolver projetos e ações em defesa do meio ambiente; Gerenciar recursos e materiais necessários para a implementação de atividades ambientais; Promover a participação ativa da comunidade escolar em ações ambientais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESAU)

Secretário Municipal de Saúde: Dirigir, planejar e coordenar as atividades da Secretaria, assegurando a execução de programas e políticas municipais; Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à pasta, despachando expedientes e participando de reuniões estratégicas; Garantir a prestação eficiente dos serviços públicos conforme as diretrizes do governo; Monitorar e controlar despesas, além de emitir normas e ordens de serviço para otimizar os trabalhos; Supervisionar e avaliar as ações da Secretaria, propondo melhorias e políticas adequadas; Promover reuniões com subordinados para alinhar diretrizes e solucionar demandas; Aprovar escalas de férias e apresentar relatórios periódicos ao Prefeito; Exercer outras atividades correlatas à gestão da Secretaria.

Secretário Executivo de Administração e Gestão: Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições, organizando e apoiando o planejamento da Secretaria; Acompanhar a execução de planos e programas, garantindo sua conformidade com as diretrizes do governo; Integrar e coordenar as unidades administrativas para otimizar a gestão dos programas; Supervisionar atividades administrativas e financeiras, assegurando o cumprimento das normas; Propor melhorias nos processos e monitorar a execução do planejamento estratégico; Apoiar a alta gestão na tomada de decisões e fornecer suporte técnico sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas à administração da Secretaria.

Secretário Executivo de Atenção à Saúde: Conduzir as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde; Prestar apoio técnico ao Secretário Municipal na formulação e execução de políticas e projetos estratégicos de saúde; Monitorar aspectos econômicos e financeiros, garantindo a aplicação das diretrizes do SUS; Integrar ações de vigilância em saúde e assessorar unidades locais na resolução de problemas; Analisar resultados e emitir pareceres para embasar decisões da gestão; Executar outras atividades correlatas

Ouvidor: Receber, apurar e tratar denúncias, reclamações e sugestões sobre a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o sigilo das fontes;

Apoiar a ouvidoria, promovendo participação social e melhoria dos serviços de saúde; Disponibilizar atendimento ao cidadão e integrar o Sistema OUVIDORSUS; Realizar pesquisas, seminários e cursos sobre temas da ouvidoria; Acompanhar manifestações e fornecer informações para aprimorar políticas públicas.

Diretor de Planejamento: Coordenar a formulação, monitoramento e avaliação dos principais instrumentos de planejamento da saúde (PS, PAS e RAG); Analisar resultados, propor ajustes e garantir a implementação eficaz das políticas de saúde; Monitorar indicadores do SUS e desenvolver estudos epidemiológicos para embasar decisões; Supervisionar a execução do Plano Municipal de Saúde e a avaliação de ações e políticas setoriais; Administrar recursos humanos e executar outras atividades correlatas.

Diretor de Atenção Primária à Saúde: Coordenar a elaboração e execução da Política Municipal de Atenção Primária à Saúde, alinhada às diretrizes estadual e nacional do SUS; Implantar estratégias para grupos prioritários e supervisionar os serviços da Rede Municipal de Saúde; Desenvolver normas, protocolos e ações integradas com outras coordenações para fortalecer a Atenção Primária; Monitorar indicadores, avaliar metas e propor ajustes estratégicos; Administrar recursos humanos e executar outras atividades correlatas.

Diretor de Políticas em Atenção Especializada: Assessorar a gestão da rede hospitalar, clínicas e ambulatorios municipais, alinhando-se às diretrizes do SUS; Supervisionar políticas de média e alta complexidade, acompanhando setores especializados; Monitorar a expansão e melhoria dos serviços, garantindo o acesso da população; Analisar processos, avaliar indicadores de saúde e promover a integração entre os níveis de atenção; Administrar recursos humanos e executar outras atividades correlatas.

Diretor da Rede de Saúde Mental: Formular e implementar políticas públicas para a Saúde Mental, alinhadas às diretrizes nacionais; Garantir a articulação intersetorial e promover estudos para reestruturação dos serviços; Supervisionar e organizar a Rede Psicossocial municipal, assegurando atendimento qualificado; Monitorar indicadores e integrar redes de atenção à saúde mental; Administrar recursos humanos e executar outras atividades correlatas.

Diretor de Assistência Farmacêutica: Supervisionar a seleção, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos, visando garantir a equidade e universalidade da saúde; Conduzir a execução de programas de saúde, como o antitabagismo e a distribuição de imunobiológicos, além de promover o uso racional de medicamentos; Coordenar atividades administrativas, o controle da logística de medicamentos e a supervisão da infraestrutura das farmácias municipais; Promover a capacitação dos profissionais, a avaliação de programas e o gerenciamento de recursos humanos e financeiros.

Diretor de Vigilância à Saúde: Eliminar, reduzir ou prevenir riscos à saúde, além de intervir em problemas sanitários relacionados ao trabalho e à produção de bens; Incluir atividades de detecção, prevenção e controle de doenças e agravos, com foco na promoção da saúde; Implementar estratégias de prevenção e controle de doenças, supervisionar as vigilâncias sanitária, epidemiológica e ambiental, e a coordenar ações intersetoriais; Acompanhar indicadores, planejar ações e gerir recursos humanos para o bom desempenho das atividades.

Diretor de Regulação e Auditoria Médica: Supervisionar e coordenar os processos de regulação do acesso aos serviços de saúde; Monitorar as ações de auditoria médica; Propor medidas para a otimização da utilização dos recursos em saúde; Elaborar relatórios periódicos de auditoria e regulação; Supervisionar a equipe; Exercer outras atividades correlatas ou as que lhe forem designadas.

Coordenador de Contratos, Cadastros e Convênios: Executar processos de contratualização, cumprimento da legislação, e controle de convênios e contratos com a União, Estados, Municípios e setor privado; Coordenar a prestação de contas, a previsão orçamentária, a elaboração de minutas jurídicas e a administração dos recursos humanos envolvidos, realizando avaliações periódicas e elaborar relatórios sobre a execução dessas parcerias.

Coordenador de Recursos Humanos: Elaborar normas, acompanhar processos de folha de pagamento, admissão, movimentação e transferências de servidores; Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres; Gerir sistemas informatizados; Controlar base de dados; Normatizar afastamentos para cursos e eventos; Elaborar ofícios, analisar processos, encaminhar relatórios e executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Transporte: Gerir a frota de veículos oficiais, incluindo a manutenção preventiva, controle de licenciamento e acompanhamento de acidentes; Controlar deslocamentos, quilometragem, abastecimento, custos e relatórios; Gerenciar sistemas de controle de combustível e manutenções; Coordenar viagens de motoristas, transporte de pacientes e utilização da UTI; Administrar recursos humanos envolvidos e a execução de outras tarefas relacionadas.

Coordenador de Patrimônio: Gerir os recursos logísticos, materiais e patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a criação de normas, controle de entrada e saída de equipamentos, e gestão de sistemas informatizados; Supervisionar processos administrativos para alterações patrimoniais, avaliação e conservação de bens públicos, organização física e descarte de itens; Administrar os recursos humanos envolvidos e realizar atividades correlatas para o bom funcionamento da secretaria.

Coordenador de Manutenção: Planejar e supervisionar as atividades de manutenção predial, elétrica e hidráulica, incluindo manutenções preventivas e corretivas; Monitorar contratos terceirizados, propor melhorias na infraestrutura e garantir a disponibilidade de equipamentos e instalações; Administrar os recursos humanos envolvidos, visando o bom desempenho das atividades e executando outras tarefas correlatas.

Coordenador de Planejamento: Coordenar e elaborar projetos na Secretaria Municipal de Saúde, propondo medidas para a eficácia dos programas e monitorar os indicadores de saúde do SUS; Participar na formulação e revisão do Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de planejamento, como o PS, PAS e RAG; Implementar o Sistema de Planejamento do SUS, administrar os recursos humanos e realizar atividades correlatas dentro de sua competência.

Coordenador de Tecnologia da Informação: Implementar políticas de modernização administrativa, documentação e informática na Secretaria Municipal de Saúde, alinhadas às normas da Política Municipal de Saúde e da Saúde Digital do Ministério da Saúde; Coordenar as aquisições de equipamentos, administrar recursos de informática, garantir o acesso aos sistemas e dados da Secretaria e propor auditorias de riscos e vulnerabilidades; Coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação e definir políticas de segurança para acesso aos dados; Administrar os recursos humanos e realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Auditoria e Controle Interno: Supervisionar a auditoria interna da Secretaria de Saúde; Elaborar planos e relatórios de conformidade; Monitorar processos administrativos e financeiros; Propor medidas corretivas, assegurar o cumprimento das normas e garantir a qualidade do sistema de auditoria e controle interno; Analisar processos sob sua supervisão, administrar os recursos humanos e a execução de atividades correlatas para melhora do desempenho das ações.

Coordenador de Monitoramento de Dados: Coordenar a coleta, análise e consolidação de dados nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho; Monitorar as informações em saúde; Propor melhorias nos sistemas de avaliação e garantir a qualidade e proteção dos dados conforme a legislação; Promover a integração de dados entre setores; Administrar recursos humanos; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador do Distrito Sanitário: Planejar, avaliar e assessorar ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde no Distrito de abrangência, colaborando com a Secretaria Municipal de Saúde; Incluir a implantação da atenção por ciclo de vida, territorialização e matriciamento das equipes multiprofissionais; Capacitar os servidores, formular políticas municipais e gerir recursos para unidades de saúde;

Promover integração com instituições acadêmicas, organizar reuniões de monitoramento e administrar recursos humanos; Analisar relatórios estratégicos para aprimorar indicadores e metas, garantindo o cumprimento das diretrizes da Secretaria de Saúde; Capacitar os servidores, formular políticas municipais e gerir recursos para unidades de saúde; Promover integração com instituições acadêmicas, organizar reuniões de monitoramento e administrar recursos humanos; Analisar relatórios estratégicos para aprimorar indicadores e metas, garantindo o cumprimento das diretrizes da Secretaria de Saúde.

Coordenador das Equipes Multiprofissionais: Coordenar as ações das Equipes Multiprofissionais do Município, em parceria com a ESF e eAPs, visando o cumprimento das metas da Política Municipal de Saúde e programas federais; Ampliar a abrangência e resolutividade da atenção básica; Apoiar a inserção da Estratégia de Saúde da Família e Atenção Primária; Planejar ações de educação permanente; Organizar e estruturar as equipes; Articular com outros setores e otimizar os serviços, implantando as eMultis, de acordo com a legislação.

Coordenador do Programa Saúde na Escola: Apoiar a implementação do Programa Saúde na Escola (PSE) no planejamento, execução e monitoramento de recursos financeiros, além de articular a inclusão dos temas do PSE nos projetos pedagógicos das escolas; Definir as escolas a serem atendidas, participar do planejamento de educação permanente, promover a integração entre as equipes escolares e de Atenção Básica, e apoiar a execução das metas e o preenchimento do sistema de monitoramento; Garantir a entrega e uso adequado dos materiais do PSE e administrar os recursos humanos envolvidos.

Coordenador de Saúde Bucal: Planejar, coordenar e controlar as ações de Saúde Bucal, promovendo o trabalho interinstitucional e intersetorial; Incentivar e fornecer subsídios para a implantação de ações de Saúde Bucal; Coordenar ações educativas e participar de cursos e treinamentos; Elaborar projetos, articular parcerias, monitorar a implantação das equipes de Saúde Bucal e avaliar os indicadores e metas; Planejar ações de educação permanente e administrar os recursos humanos envolvidos.

Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional: Implementar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), ajustando-a às necessidades locais e ao perfil epidemiológico; Elaborar o plano de ação da PNAN, planejar anualmente as ações utilizando recursos do Fundo de Alimentação e Nutrição; Monitorar indicadores de alimentação e nutrição; Desenvolver estratégias de capacitação para os trabalhadores da saúde, promover articulação intersetorial e interinstitucional, e administrar os recursos humanos; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador dos Equipamentos Especializados: Gerenciar e supervisionar os equipamentos especializados de saúde, incluindo a elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva; Monitorar a aquisição de novos equipamentos, supervisionar treinamentos para profissionais, garantir o cumprimento de normas de qualidade e segurança, e elaborar relatórios sobre o desempenho e renovação tecnológica; Coordenar a logística de distribuição dos equipamentos e pela administração dos recursos humanos; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador do Programa DST/AIDS: Coordenar e propor ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, com foco em DST/AIDS e grupos prioritários da população; Implementar estratégias, planejar e controlar programas do Ministério da Saúde; Promover campanhas educativas e estabelecer parcerias para fortalecer as ações; Coordenar a distribuição de insumos, monitorar indicadores de saúde, articular com outros programas e promover capacitação das equipes, além de elaborar relatórios de avaliação; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador do Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD): Planejar, coordenar e avaliar as ações do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), integrando equipes multiprofissionais e a rede de atenção à saúde; Acolher demandas dos usuários e familiares, monitorar o serviço, implementar protocolos clínicos e garantir continuidade no cuidado pós-alta hospitalar; Promover treinamentos, elaborar planos de trabalho, articular parcerias com outros serviços e elaborar relatórios sobre o impacto das ações; Administrar os recursos humanos e realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Equipamentos Hospitalares: Gerenciar a aquisição, manutenção e distribuição de equipamentos hospitalares, garantindo o cumprimento de normas técnicas e regulatórias; Planejar a alocação eficiente dos recursos tecnológicos, coordenar o treinamento das equipes, e assegurar a realização de manutenção preventiva e corretiva; Acompanhar indicadores de desempenho, elaborar relatórios gerenciais e assessorar as direções administrativas dos equipamentos; Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

Coordenador de CAPS Adulto: Coordenação da equipe local de saúde, articulando planos e ações para o desenvolvimento da rede psicossocial e assessorando o Secretário de Saúde; Implementar o modelo de atenção conforme as diretrizes municipais e coordenar estratégias para sua operacionalização nas unidades de saúde; Colaborar no monitoramento da qualidade dos dados e análises de informações; Realizar reuniões mensais com a equipe e articular com as equipes do Centro de Apoio Psicossocial; Gerenciar a unidade de saúde, zelando por seu bom funcionamento e pela solução de problemas detectados.

Coordenador de CAPS Infantil: Gerenciar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial Infantil; Assegurar cuidados especializados para crianças e adolescentes com transtornos mentais; Articular ações com escolas e famílias para suporte ao desenvolvimento; Supervisionar a oferta de atividades terapêuticas e pedagógicas; Planejar estratégias de integração social para os usuários; Promover a capacitação da equipe multiprofissional; Monitorar indicadores de saúde mental infantil e elaborar relatórios de desempenho; Realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Medicamentos Essenciais: Coordenar e supervisionar ações relacionadas ao armazenamento e distribuição de medicamentos, insumos e imunobiológicos nas unidades de saúde municipais; Coordenar a programação e distribuição de medicamentos, insulinas, seringas e outros insumos, supervisionar o processo com o farmacêutico e a Coordenadoria de Imunização; Promover o acesso da população ao uso racional dos medicamentos e acompanhar a organização das farmácias das UBS; Orientar sobre o descarte de medicamentos vencidos e divulgar informações sobre o abastecimento.

Coordenador Farmacêutico do Componente Especializado: Coordenar e supervisionar as atividades do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF), incluindo a gestão do sistema de informações e o fornecimento de pareceres técnicos; Harmonizar condutas conforme políticas de saúde, elaborar procedimentos sobre medicamentos especializados e supervisionar o armazenamento e dispensação dos mesmos; Analisar documentos relacionados às solicitações de medicamentos, realizar cadastros e autorizações no sistema Hórus e acompanhar relatórios; Coordenar a equipe, garantindo a eficiência dos processos e o uso racional dos medicamentos.

Coordenador de Vigilância Sanitária: Promover fiscalização e controle sanitário em estabelecimentos de saúde e afins; Assegurar condições adequadas de qualidade em processos como produção, transporte e consumo de bens e serviços de saúde, além de coordenar o gerenciamento de resíduos e o risco sanitário; Conceder alvarás sanitários, atender denúncias, e realizar controle de diversos produtos, incluindo medicamentos e alimentos; Promover capacitação técnica da equipe; Coordenar a fiscalização de surtos e radiações ionizantes; Gerenciar os recursos humanos sob sua coordenação e executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Endemias: Promover a detecção e prevenção de doenças e agravos à saúde, mantendo atualizado o perfil epidemiológico local e monitorando as tendências dos agravos; Realizar investigações, inquéritos e levantamentos, controlando doenças transmissíveis, agravos e fatores de risco, além de coordenar o controle de vetores e animais peçonhentos; Promover capacitação técnica, articulação com outros setores de saúde e a execução de pesquisas e análises para subsidiar ações de saúde pública.

Coordenador de Imunização: Desenvolver e supervisionar ações de vacinação, incluindo campanhas, bloqueios e investigações de eventos adversos; Coordenar a distribuição e conservação dos imunobiológicos, monitoramento da cobertura vacinal e implementação de estratégias para atingir as metas; Promover ações educativas sobre vacinação e a capacitação da equipe de saúde; Administrar os recursos humanos e realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Mobilização Social: Coordenar e desenvolver estratégias de mobilização social para promover a saúde, com foco em doenças como dengue, zika, chikungunya, hanseníase, tuberculose e IST/AIDS; Coordena a organização de palestras e reuniões em diversos locais, como escolas e igrejas, além de articular parcerias com organizações e instituições; Supervisionar campanhas educativas, monitorar o impacto das ações nas comunidades, e promover a capacitação de agentes comunitários e lideranças locais; Elaborar relatórios, fomentar a participação social e administrar os recursos humanos da equipe.

Coordenador de Centro de Zoonoses: Coordenar e executar as Políticas Municipais de Controle de Zoonoses, com foco na prevenção de doenças transmitidas por animais; Incluir o controle da população de animais domésticos e sinantrópicos, a execução de programas como o de Leishmaniose e Raiva Animal, e a elaboração de relatórios sobre as atividades das equipes; Coordenar a gestão de materiais, fiscalização de plantões e inspeção de condições de higienização; Promover palestras educativas e realizar a aplicação de vacinas e testes em animais; Administrar os recursos humanos e realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Regulação: Coordenar serviços de saúde, com foco na garantia do acesso, equidade e integralidade; Promover a capacitação das equipes e a colaboração com prestadores de saúde para seguir protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; Coordenar a fiscalização e controle da produção ambulatorial e hospitalar, além da definição de fluxos para melhoria do acesso dos usuários e monitoramento da produção; Orientar a realização de auditorias e dar suporte ao planejamento e avaliação de ações na saúde; Administrar os recursos humanos e realizar outras atividades correlatas.

Coordenador de Auditoria Médica: Planejar e executar auditorias médicas nos serviços de saúde, verificando a conformidade com normas e protocolos; Orientar a análise de processos assistenciais, identificação de falhas e proposição de melhorias; Supervisionar procedimentos e tratamentos e elaborar relatórios e recomendações para otimização dos serviços; Promover a capacitação das equipes, monitoramento de indicadores de qualidade e integração entre auditoria e gestão; Emitir relatórios técnicos e realizar visitas a unidades de saúde.

Coordenador de e-SUS: Implementar e gerenciar o sistema e-SUS, garantindo a integração e atualização dos dados de saúde. Supervisiona o treinamento das equipes para uso adequado da plataforma, assegurando a qualidade das informações registradas. Monitora a interoperabilidade do sistema com outras bases de dados e serviços de saúde. Analisa relatórios e indicadores para subsidiar a tomada de decisões e melhorias na gestão. Atua na resolução de problemas técnicos e no suporte contínuo aos profissionais da rede municipal.

Gerente de Manutenção de Transportes: Planejar, supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota. Garante a disponibilidade e segurança dos veículos, otimizando custos e recursos. Gerencia equipes técnicas, controlando cronogramas e qualidade dos serviços. Analisa indicadores de desempenho para melhorias operacionais. Assegura o cumprimento de normas e regulamentações do setor de transportes.

Gerente de Transportes de Serviços em Saúde: Coordenar a frota utilizada no atendimento e deslocamento de pacientes, equipes e insumos. Planejar rotas e otimizar a logística para garantir eficiência e segurança no transporte. Gerenciar motoristas e demais profissionais, organizando escalas e capacitações. Controlar custos operacionais e acompanhar indicadores de desempenho para melhorias contínuas.

Gerente de Orçamento e Controle: Controlar a composição patrimonial, a execução orçamentária e os resultados financeiros do Fundo Municipal de Saúde (FMS); Elaborar relatórios para o Secretário Municipal de Saúde, demonstrando a situação econômica e o cumprimento das metas; Garantir a transparência das informações para órgãos de controle e fiscalização, além de acompanhar os programas e projetos orçamentários do FMS; Fornecer dados atualizados para auditorias externas e garantir a integração das propostas orçamentárias.

Gerente do Setor de Compras: Realizar o levantamento e distribuição de suprimentos conforme o planejamento dos setores da SMS; Elaborar programação e acompanhar o cronograma de aquisições, além de emitir e acompanhar as requisições de compras e serviços; Acompanhar a tramitação dos processos de compras e licitações na Secretaria da Administração, seguindo a legislação vigente; Executar a política de aquisição de bens e serviços e elaborar relatórios e planilhas gerenciais.

Gerente de Recursos Humanos: Atuar na execução das políticas de gestão de pessoas na Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o acompanhamento da folha de pagamento dos servidores; Colaborar na elaboração e avaliação de normas para servidores ativos, com orientação sobre seus direitos e deveres; Gerenciar sistemas informatizados relacionados aos servidores, além de acompanhar atividades como admissões, movimentações e afastamentos; Proceder com a atualização anual dos perfis funcionais e a manutenção da folha de frequência mensal.

Gerente de Educação Permanente: Atualizar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde, articulando ações em parceria com as direções e coordenações dos serviços de saúde; Acompanhar o uso dos serviços para atividades curriculares e extracurriculares de cursos de saúde; Gerir protocolos para pesquisas científicas e a execução de convênios com instituições de ensino; Participar da administração dos Recursos Humanos para garantir o bom desempenho das atividades.

Gerente de Almoxarifado: Executar a política de gestão de recursos logísticos de materiais e insumos na Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a gestão do uso, movimentação e controle de estoques; Definir critérios para a armazenagem e distribuição de materiais, além do controle rigoroso de entradas e saídas de insumos e equipamentos; Coordenar a logística, incluindo o abastecimento e a organização dos estoques; Gerenciar a equipe e o cumprimento das normas de manuseio e descarte de materiais.

Gerente de Manutenção: Gerir as atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, veículos e instalações do órgão, incluindo a supervisão de contratos terceirizados; Monitorar a qualidade e eficiência das intervenções, garantindo a operação adequada dos serviços; Otimizar os processos de manutenção e capacitação da equipe técnica; Elaborar relatórios sobre o estado dos bens patrimoniais e a administração dos recursos humanos necessários para o bom desempenho das atividades.

Gerente de Planejamento: Interpretar os dados estatísticos para analisar tendências e situações em saúde, utilizando bancos de dados próprios e externos; Desenvolver e coordenar estratégias de planejamento descentralizado e salas de situação nas unidades locais e regionais; Gerir a política de informação da Secretaria Municipal de Saúde, além de monitorar indicadores pactuados com o SUS; Prestar apoio ao processo decisório e no planejamento de políticas e programas.

Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação: Gerir a Rede de Tecnologia da Informação e Comunicação na SESAU, garantindo o funcionamento dos sistemas de informação em saúde; Realizar backups regulares e monitorar a política de TI no SUS; Gerenciar recursos informáticos, alocando-os conforme as necessidades dos setores; Gerir o acesso aos dados e a participação em auditorias e análises de riscos; Prestar assistência técnica aos usuários e realizar outras atividades correlatas.

Gerente de Auditoria Interna: Planejar, coordenar e executar auditorias internas nos processos administrativos e operacionais da Secretaria de Saúde; Identificar irregularidades e propor medidas corretivas; Monitorar a conformidade com normas e a elaboração de relatórios detalhados; Promover a capacitação das equipes e o monitoramento das ações corretivas; Propor melhorias nos processos e administrar os recursos humanos da área.

Gerente de Controle Interno: Planejar, executar e controlar as atividades administrativas, financeiras e logísticas na Secretaria Municipal de Saúde; Gerir programas de fiscalização financeira, contábil e de auditoria interna; Monitorar indicadores, controle de consumo e serviços como segurança e limpeza; Gerir processos logísticos e de materiais, além de administrar recursos humanos.

Gerente de Monitoramento de Dados: Coordenar a coleta, análise e consolidação de dados institucionais; Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho; Propor melhorias nos sistemas de monitoramento e avaliação; Assegurar a qualidade e confiabilidade das informações geradas; Promover a integração dos dados entre os setores; Encaminhar relatórios, dados e informações produzidas e reportar-se ao Secretário ou órgãos de auditoria; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Gerente do Centro de Reabilitação: Atualizar cadastros e controle de referências para fornecimento; Coordenar prestadores de serviços para confecção e entrega, e o faturamento de produções de estabelecimentos de saúde; Gerenciar as atividades do Centro de Reabilitação, assegurando qualidade no atendimento e articulação entre áreas para garantir a integralidade do cuidado; Promover capacitação da equipe e gerir recursos humanos e financeiros; Monitorar o desempenho e a implementação de estratégias para ampliar o acesso aos serviços.

Gerente do Centro de Dermatologia, TB e HANS: gerenciar os serviços especializados em hanseníase, tuberculose, leishmaniose e imunização em Juazeiro do Norte; Colaborar técnica e administrativamente para a promoção e prevenção de doenças, além de garantir o seguimento de tratamentos e reabilitação; Supervisionar as unidades de saúde e elaborar Procedimentos Operacionais Padrão, garantindo qualidade no atendimento; Gerir recursos, articular entre setores e promover capacitação contínua da equipe; Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades realizadas.

Gerente do Serviço de Atendimento Médico Especializado (SAME): Gerenciar a atenção à saúde especializada conforme as diretrizes do SUS e políticas municipais; Supervisionar o SAME, garantindo o acesso universal e a promoção da equidade e integralidade na saúde; Acompanhar as metas pactuadas, a gestão de demandas de consultas, cirurgias e exames, além de promover a capacitação contínua da equipe; Monitorar a qualidade higiênico-sanitária e a gestão de recursos humanos.

Gerente do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (CEREST): Gerenciar as ações de capacitação técnica para a Rede Básica de Saúde, com foco na melhoria da saúde do trabalhador; Promover atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças relacionadas ao trabalho, além de articular com instituições e Municípios para fortalecer a saúde ocupacional; Inspeccionar ambientes

de trabalho no que tange ao cumprimento de normas de segurança e saúde; Desenvolver pesquisas relacionadas à saúde pública; Gerir recursos humanos e o monitorar as condições de trabalho; Elaborar relatórios e indicadores para o planejamento e políticas de saúde.

Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas Municipal: Gerenciar as atividades odontológicas, incluindo o controle de estoque, manutenção de equipamentos e implementação de protocolos de atendimento; Coordenar equipes e elaborar relatórios sobre o desempenho dos serviços; Participar em projetos, cursos e eventos, além de ações de promoção da saúde bucal e da educação continuada da equipe; Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e a solicitar materiais e reparos; Administrar os recursos humanos e o aprimorar o relacionamento interinstitucional.

Gerente do Hospital São Lucas: Gerenciar e orientar o Corpo Clínico do hospital, supervisionando a execução das atividades de assistência médica e garantindo um atendimento resolutivo e qualificado; Assegurar o cumprimento das cargas horárias e do Regimento Interno, promovendo o exercício ético da medicina conforme o Código de Ética Médica e as resoluções do CFM e CREMEC; Administrar recursos humanos para garantir o bom desempenho das atividades; Executar outras tarefas correlatas ao modelo de atenção em vigor.

Gerente do Hospital Estefânea Rocha Lima: Garantir atendimento resolutivo e qualificado aos usuários do hospital, gerenciando o serviço local e respeitando as pactuações do SUS; Articular com outros órgãos e Secretarias para promover e prevenir riscos à saúde, supervisionando a alocação eficiente de recursos; Assegurar o cumprimento de normas de qualidade na assistência, realizar contra referências e implementar ações para melhorar a satisfação dos usuários; Promover a capacitação contínua da equipe, a gestão de recursos humanos e a execução de metas pactuadas.

Gerente do Hospital Maria Amélia: Planejar, coordenar e avaliar atividades relacionadas à gestão de documentação, apoio logístico, recursos humanos, TI e assuntos financeiros, seguindo normas e diretrizes; Implementar mecanismos para garantir a qualidade dos serviços e a interdependência das unidades para alcançar eficiência e eficácia; Supervisionar processos, delegar competências, apurar irregularidades e analisa relatórios; Gerir recursos humanos e promover disciplina e regularidade.

Gerente da Unidade de Pronto Atendimento Lagoa Seca: Planejar e supervisionar as atividades da UPA Lagoa Seca, incluindo a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros; Monitorar a qualidade do atendimento e os indicadores de desempenho, supervisionando a execução de protocolos de urgência e emergência; Articular com outros níveis de atenção para garantir a continuidade do cuidado e promover a capacitação da equipe técnica; Elaborar relatórios sobre o funcionamento e resultados da UPA, e administrar recursos humanos.

Gerente da Unidade de Pronto Atendimento Limoeiro: Planejar e supervisionar as atividades da UPA Limoeiro, incluindo a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros; Monitorar a qualidade do atendimento e os indicadores de desempenho, supervisionando a execução de protocolos de urgência e emergência; Articular com outros níveis de atenção para garantir a continuidade do cuidado e promover a capacitação da equipe técnica; Elaborar relatórios sobre o funcionamento e resultados da UPA, e administrar recursos humanos.

Gerente Farmacêutico: Gerenciar e instruir processos relacionados à sua supervisão, atualizando o sistema de informações para subsidiar decisões; Auxiliar a Coordenação e Direção, supervisionando ações em conformidade com as políticas de saúde; Participar na elaboração de procedimentos de Assistência Farmacêutica, focando em medicamentos; Gerenciar programas do Ministério da Saúde; Elaborar relatórios sobre o consumo e distribuição de medicamentos; Implementar ações para otimizar recursos e minimizar desperdícios.

Gerente de Tratamento Fora do Domicílio (TFD): Gerenciar a análise e autorização de solicitações de Tratamento Fora de Domicílio (TFD), organizando o agendamento para a referência mais próxima; Orientar o paciente sobre normas e protocolos, além de avaliar a necessidade de transporte ou ambulância em casos específicos; Orientar o paciente quanto aos materiais necessários para o deslocamento, como fraldas, cadeiras de rodas e oxigênio; Executar outras atividades correlatas ou atribuídas.

Gerente de Órteses e Próteses: Gerenciar o paciente sobre os protocolos e rotinas relacionadas a Órteses e Próteses, incluindo a entrega da folha da APAC para cadastro; Receber e conferir documentação para encaminhamentos a óticas e clínicas, além de consolidar a lista de pacientes para envio; Conferir e/ou dispensar materiais de Órteses e Próteses aos pacientes cadastrados, monitorar os sistemas de informação do Ministério da Saúde e realizar outras atividades correlatas.

Gerente de Regulação Hospitalar: Coordenar as atividades de regulação hospitalar no âmbito do Município; Supervisionar a gestão de vagas e fluxos de atendimento; Garantir a comunicação eficiente entre unidades de saúde e hospitais; Monitorar a qualidade e a agilidade dos processos regulatórios; Elaborar relatórios sobre os resultados alcançados na regulação hospitalar; Capacitar a equipe para lidar com ferramentas e sistemas de regulação; Propor estratégias para otimizar a utilização dos recursos hospitalares; Realizar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SAS)

Secretário Municipal de Assistência Social: Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão. Coordenar e supervisionar as atividades

e os servidores lotados na secretaria. Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas. Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais. Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige. Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta. Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.

Secretário Adjunto de Assistência Social: Prestar assessoramento técnico ao secretário municipal, em assuntos relativos à pasta, assegurando a elaboração de pareceres, notas técnicas, minutas, planos, relatórios de gestão, programas e projetos, e informações gerais. Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pela pasta. Conduzir as atividades operacionais e burocráticas. Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos e representar o secretário, quando designado. Auxiliar, fazer cumprir as diretrizes, planejar, programar e acompanhar a utilização dos recursos materiais e financeiros.

Ouvidor: Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações recebidas acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações. Manter esforço de trabalho em conjunto com a Ouvidoria Geral do Município. Observar e manter sigilo nas proporções legais. Promover, quando necessário, a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e os equipamentos. Elaborar relatórios. Realizar atendimento presencial de ouvidoria ao cidadão e usuário do SUAS. Atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário do SUAS, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, solicitações, sugestões e elogios recebidos.

Assessor Técnico dos Conselhos: Promover a prática de atos de gestão administrativa, atividades técnico-administrativas e de suporte operacional aos conselhos; Secretariar reuniões, lavrar atas, auxiliar na preparação de pautas em outras demandas que lhe forem conferidas; Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões; Publicar decisões proferidas pelo Conselho; Assessorar na realização de Processo de Eleição Unificado e nas conferências municipais; Planejar e executar campanhas de captação de recursos para os fundos municipais.

Diretor de Proteção Social Básica: Coordenar, supervisionar e monitorar de forma técnica as ações e serviços desenvolvidos pelos profissionais da Proteção Social Básica no Município; Buscar articulações e parcerias; Organizar as equipes; Realizar mediação entre os coordenadores e o gestor da pasta; Planejar, solicitar e organizar a distribuição de insumos, materiais e bens; Prestar apoio à equipe de coordenação; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Diretor de Proteção Social Especial: Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção

Social Especial; Desenvolver ações e manter articulação entre diretorias, Rede Socioassistencial, demais políticas sociais, equipamentos e equipes; Realizar, propor e acompanhar as ações de qualificação profissional; Elaborar planos e projetos de enfrentamento a violações de direitos; Manter atualizadas documentações de planos, regimentos, e instrumentos legais e contribuir para a avaliação dos resultados; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Diretor de Trabalho e Renda: Propor, coordenar e acompanhar a execução de políticas públicas de promoção do trabalho; Manter a articulação permanente com as demais políticas públicas municipais; Organizar e coordenar seminários, eventos e campanhas educativas sobre o tema; Propor estratégias políticas; Desenvolver ações destinadas à qualificação profissional e à inclusão do trabalhador no mercado de trabalho; Participar da formulação, gestão, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal de trabalho e do empreendedorismo; Buscar parcerias com os programas de geração de emprego, trabalho e renda; Identificar recursos financeiros para o desenvolvimento das ações da diretoria; Exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Segurança Alimentar: Coordenar, planejar e executar programas e projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como as equipes técnicas vinculadas; Elaborar relatórios e propor ações estratégicas e critérios de cooperação; Realizar visitas técnicas de monitoramento e acompanhamento aos equipamentos; Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; Promover ações e programas de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome.

Diretor de Habitação: Planejar, coordenar, elaborar e controlar programas e projetos de habitação e de regularização fundiária; Gerir parcerias; Administrar suprimentos e bens patrimoniais; Acompanhar e coordenar ações FINHIS; Estabelecer diretrizes e monitorar as ações de urbanização de assentamentos precários; Estabelecer diálogo direto com a população envolvida; Acompanhar o processo de revitalização dos conjuntos habitacionais; Elaborar relatórios técnicos e financeiros para prestação de contas às autoridades competentes.

Diretor da Cidadania e Inclusão Social: Elaborar, implementar e avaliar as ações de inclusão social e promoção da cidadania; Promover estudos e pesquisas para a implementação das ações da direção; Acompanhar e avaliar projetos e ações voltadas ao objetivo da diretoria; Articular programas, planos e projetos; Formular, executar, coordenar e avaliar planos, projetos, campanhas e ações de enfrentamento à pobreza, exclusão e risco social, bem como de enfrentamento ao sub registro no Município e nas ações de promoção à proteção e defesa dos direitos humanos; Executar e acompanhar, as

ações, diretrizes e programas para a promoção da igualdade racial e dos direitos de indivíduos e quaisquer formas de intolerância, desigualdade e preconceito.

Diretor da Vigilância Socioassistencial: Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; Monitorar a alimentação dos sistemas de informação, analisar e propor o desenvolvimento e o melhoramento destes. Acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos; Responsabilizar-se pela gestão e atualização do CadSUAS, CNEAS e de instituições de assistência social; Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, CEMARIS e outros estudos; Realizar o preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS; Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social; Analisar dados e informações referentes ao cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pela secretaria.

Coordenador do Programa Mais Infância/Criança Feliz: Aprimorar as ações de articulações nos territórios de execução do Programa Criança Feliz; Apoiar as equipes de supervisores e visitantes no processo de planejamento das ações, e execução das atividades; Definir estratégias para fortalecer a intersectorialidade do programa; Realizar planejamentos com a equipe técnica de supervisores; Propor e realizar capacitação para a equipe de visitantes do programa em parceria com os setores responsáveis; Elaborar relatório com informações referentes ao público em acompanhamento; Traçar metas para o acompanhamento das famílias pelo programa; Acompanhar e informar as frequências de visitantes em acompanhamentos às famílias do programa em sistemas próprios.

Coordenador do Polo de Atendimento: Articular todas as atividades a serem executadas no equipamento; Coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações, bem como, a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas no equipamento; Organizar e administrar o equipamento e a equipe; Realizar a gestão territorial a qual compete o seu equipamento, através da articulação com os demais equipamentos, efetuando ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Manter diálogo e a participação dos profissionais e das famílias.

Coordenador da Unidade de Acolhimento da Mulher: Gerir e supervisionar o funcionamento da unidade; Manter articulação com a rede de serviços; Elaborar Avaliação Anual e Planejamento Estratégico; Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços e o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar o processo do fluxo de entrada, acolhida,

acompanhamento, encaminhamento e desligamento das mulheres acolhidas; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Coordenador do CEU's: Articular as atividades a serem executadas no equipamento; Coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações, a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas no equipamento; Organizar e administrar o equipamento e a equipe; Realizar a gestão territorial a qual compete o seu equipamento, através da articulação com aos demais equipamentos; Manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias.

Coordenador de CRAS: Coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações, a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas no equipamento; Organizar e administrar o equipamento e a equipe; Realizar a gestão territorial à qual compete o seu equipamento; Realizar planejamento com as equipes de trabalho; Elaborar e manter atualizados documentos em matéria de CRAS e da gestão de seu território; Manter diálogo e a participação dos profissionais com as famílias do território; Definir critérios e normas para o atendimento e execução dos programas; Apoio à equipe técnica, garantindo o bom funcionamento do CRAS e qualidade no atendimento.

Coordenador dos Benefícios Eventuais: Gerir e coordenar os serviços relacionados aos benefícios temporários e emergenciais; Monitorar e controlar a execução dos benefícios eventuais nos CRAS e sua prestação de contas; Realizar a mediação entre os assistidos e os prestadores dos serviços ofertados pelos benefícios eventuais; Garantir que as pessoas em situação de vulnerabilidade recebam o suporte necessário quanto aos benefícios eventuais; Organizar a estrutura administrativa do setor e da equipe, e buscar por melhores alternativas de gestão e atendimento.

Coordenador do Centro de Referência do Idoso (CRI): Gerir e supervisionar atividades e serviços ofertados às pessoas idosas, com foco na promoção da qualidade de vida, autonomia e inclusão social; Coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações e a implementação dos programas, serviços e projetos; Organizar e administrar o equipamento e a equipe; Apoio à equipe técnica, garantindo o bom funcionamento do CRI e qualidade no atendimento; Articulação com outras políticas públicas, fortalecendo a atuação integrada da equipe, garantindo uma rede de apoio à pessoa idosa.

Coordenador da Casa do Povo: Coordenar os serviços e atendimentos prestados pela casa do povo; Organizar e supervisionar o atendimento aos cidadãos; Coordenar a equipe de servidores; Acompanhar os serviços ofertados, através da construção de relatórios encaminhados à secretaria com os indicadores do equipamento; Propor, executar e acompanhar capacitação para os servidores do equipamento; Realizar

planejamento estratégico; Participar de atividades visando a descentralização das ações da Casa do Povo; Articular com a rede de serviços públicos; Controlar o arquivamento adequado de documentos da Casa do Povo, em conformidade com as normas vigentes; Fazer a gerência da estrutura do equipamento; Realizar outras atividades designadas pela gestão da secretaria.

Coordenador do CREAS: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS, as unidades referenciadas ao CREAS e demais serviços socioassistenciais e políticas públicas no seu território de abrangência; Coordenar os encaminhamentos, a oferta e o acompanhamento do serviço, além do monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, contribuindo para a avaliação pelo órgão gestor.

Coordenador do Centro POP: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados; Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP, as demais Unidades e serviços socioassistenciais e as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Coordenar o acompanhamento dos serviços ofertados, incluindo o monitoramento e envio regular dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas, contribuindo para a avaliação dos resultados; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Coordenador do Centro de Referência da Mulher: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados; Coordenar a execução das ações de prevenção, apoio e assistência às mulheres em situação de violência; Manter articulação com a rede de serviços; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Serviço.

Coordenador da Família Acolhedora: Gerir e supervisionar o funcionamento do SFA; Organização da seleção, contratação de pessoal, supervisão dos trabalhos desenvolvidos e da divulgação do SFA, mobilização e seleção das famílias acolhedoras; Organização das informações acerca das crianças e adolescentes e respectivas famílias atendidas; Articular com o Sistema de Garantia de Direitos e a rede de serviços; Elaborar Avaliação Anual e Planejamento Estratégico; Gerir o trabalho técnico da equipe; Coordenar o acompanhamento dos serviços ofertados, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas.

Coordenador da Unidade de Acolhimento Institucional da Criança e Adolescente: Gerir a entidade; Elaborar o projeto político-pedagógico do serviço em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores; Supervisionar os trabalhos desenvolvidos; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades, serviços socioassistenciais, políticas públicas e órgãos de defesa de direitos. Articular com o Sistema de Garantia de Direitos.

Coordenador de Mulheres Empreendedoras: Propor políticas públicas que garantam às mulheres o direito ao trabalho, à qualificação profissional e à geração de renda; Desenvolver cursos e oficinas de qualificação profissional; Desenvolver ações de promoção ao trabalho, renda e empreendedorismo para mulheres; Apoiar iniciativas comunitárias de geração de renda; Organizar programação de cursos e treinamentos sobre técnicas de gestão de pequenos negócios; Fortalecer ações que proporcionem autonomia financeira para mulheres em situação de vulnerabilidade social, permitindo-lhes conquistar sua autonomia e reconstrução de seus projetos de vida; Oferecer cursos que atendam às demandas do mercado de trabalho local.

Coordenador de Juventude e Qualificação Profissional: Planejar, coordenar, promover e monitorar programas de formação profissional; Estabelecer parcerias com empresas para ampliar as vagas e diversificar as áreas de qualificação e atuação profissional; Gerir programas com ofertas de benefícios ou bolsas de apoio financeiro; Criar ações de preparação para o estágio e capacitação em empreendedorismo; Buscar parcerias e promover estratégias para ofertas de cursos gratuitos ou subsidiados e a facilitação da inserção nos programas locais; Promover ações de sensibilização sobre a importância da diversidade e da inclusão; Apoiar e buscar facilitar o acesso a microcréditos e ferramentas de gestão para os empreendedores.

Coordenador de Restaurante Popular: Coordenar a equipe; Participar de planejamentos em SAN; Elaborar planos e projetos de intervenções; Fiscalizar a execução de serviços que estejam diretamente relacionados ao regular funcionamento do Restaurante Popular; Garantir com regular acompanhamento, que seja mantida a qualidade da alimentação produzida e ofertada pelo RP; Promover ações de educação e segurança alimentar e nutricional de forma continuada; Promover ações de enfrentamento à fome e à desnutrição; Garantir que a alimentação seja equilibrada em nutrientes realizando o acompanhamento da produção e divulgação do cardápio; Promover a preservação da cultura gastronômica e a utilização de alimentos regionais; Estimular o tratamento biológico dos resíduos orgânicos.

Coordenador de Almoxarifado: Controlar o nível de estoque, realizar pedidos, receber, conferir conforme contratos de licitação e/ou ordens de fornecimento e armazenar materiais; Manter o almoxarifado organizado, limpo e seguro; Realizar inventários periódicos; Atender às solicitações de materiais e equipamentos dos equipamentos

vinculados à secretaria; Supervisionar a equipe de almoxarifado; Otimizar os custos de armazenagem, transporte e manutenção; Preparar relatórios sobre o estoque, inventário e desempenho do almoxarifado; Promover inserção de dados de entrada e saída no sistema de controle; Controlar a data de vencimento e a qualidade dos produtos armazenados. Atestar as notas fiscais recebidas.

Coordenador de Recursos Humanos: Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, tais como salários, empréstimos, benefícios previdenciários; Preparar a folha de pagamento, realizar cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios; Preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados; Acompanhar o trabalho dos técnicos e engenheiros da segurança do trabalho; Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas; Realizar deveres administrativos de RH; Apoiar no processo de recrutamento/contratação; Dar orientações, fazer a integração e atualizar os registros das novas contratações; Produzir e enviar relatórios da atividade geral de RH.

Coordenador do Cadastro Único e Bolsa Família: Realizar a gestão e supervisão administrativa da equipe e da atualização e manutenção dos dados; Organizar e capacitar a equipe de servidores técnicos sobre o Cadastro Único; Acompanhar e controlar a qualidade do atendimento e o uso das informações, respeitando o sigilo devido; Gerenciar dados e construir relatórios; Elaborar plano de trabalho anual das atividades do CadÚnico e PBF em parcerias com as áreas de educação e saúde, para aprovação pela Instância de Controle Social; Promover e viabilizar capacitação aos técnicos e equipes do CadÚnico e PBF; Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento; Implementar os planos e as ações que envolvam a utilização do Cadastro.

Coordenador de Habitação: Gerenciar a política habitacional do Município; Coordenar os programas habitacionais em articulação com as demais políticas públicas; Acompanhar a execução de obras nos núcleos habitacionais; Realizar estudos para compatibilizar os projetos com a legislação; Acompanhar o desenvolvimento de tecnologias para reduzir custos; Analisar processos alternativos para a área habitacional; Elaborar critérios de segurança e habitabilidade; Planejar e executar as atividades habitacionais e demais atividades afins.

Coordenador da Pousada Social: Coordenar a execução das ações e acompanhar os serviços ofertados, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Serviço; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Manter articulações com a rede de serviços no território para favorecer o acesso dos usuários.

Gerente de Controle Interno: Elaborar portarias de fiscal de contratos, atualizar procedimentos e normas de controle interno; Planejar, executar e relatar auditorias internas, verificando a conformidade com normas e regulamentações; Treinar e capacitar os fiscais de contrato sobre gestão de riscos e conformidade; Preparar relatórios e análises sobre controles internos; Avaliar os relatórios emitidos pelos fiscais de contrato sobre as mercadorias recebidas e serviços realizados; Garantir a conformidade com leis, regulamentações e normas aplicáveis.

Gerente do Banco de Alimentos: Garantir a qualidade e a segurança dos alimentos armazenados no Banco de Alimentos; Coordenar a equipe; Participar de planejamentos em SAN; Manter toda documentação de regularidade atualizada e em condições de consulta; Participar da seleção e credenciamento de instituições beneficiadas; Elaborar relatórios técnicos e outros documentos próprios e relacionados aos demais equipamentos de segurança alimentar; Orientar sobre técnicas de preparo e consumo de alimentos; Realizar ações de educação alimentar e nutricional; Participar do planejamento e supervisão de estágios e programas de aperfeiçoamento em segurança alimentar e nutricional; Realizar visitas técnicas a instituições doadoras e às beneficiadas pelas ações de segurança alimentar e nutricional e do Banco de Alimentos; Elaborar planilhas e cronogramas de distribuição, recebimento e doação de alimentos.

Gerente do Núcleo de Educação e Promoção da Igualdade: Elaborar planejamentos anuais e mensais das atividades do núcleo; Assessorar e acompanhar as organizações não governamentais e movimentos sociais atuantes; Acompanhar e assessorar na formulação e implantação das políticas públicas sobre o tema; Orientação e assessoramento às instituições públicas na prestação de atendimentos e serviços; Promover o fortalecimento do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial. Estabelecer parcerias; Realizar outras atividades correlatas.

Gerente do Núcleo de Cidadania de Adolescentes (NUCA): Fortalecer o protagonismo juvenil nas diferentes áreas de políticas públicas; Coordenar, implementar e acompanhar projetos voltados para a promoção dos direitos dos adolescentes; Definir e coordenar ações educativas sobre os direitos dos adolescentes, com foco na prevenção e no combate às violências; Incentivar a participação ativa dos adolescentes nas decisões sobre políticas públicas destinadas aos adolescentes; Apoiar, monitorar e acompanhar a criação de espaços de expressão e debate para os adolescentes, como conselhos, comitês ou grupos juvenis.

Gerente de Projetos e Captação de Recursos: Planejar, coordenar e acompanhar a execução de projetos; Identificar e captar recursos financeiros, materiais e humanos para os projetos, por meio de parcerias, doações, subvenções, entre outros; Desenvolver propostas de projetos; Liderar equipes multidisciplinares; Monitorar o progresso

dos projetos, avaliar resultados e realizar ajustes necessários; Identificar fontes de financiamento, como agências de fomento, fundações, empresas e governos; Elaborar propostas de projetos para apresentação a potenciais financiadores; Definir o escopo, objetivos e resultados esperados dos projetos.

Gerente do Núcleo de Diversidade e Gênero: Planejar, analisar tecnicamente, executar, acompanhar e avaliar políticas sociais em projetos e ações de combate à discriminação, visando inclusão, proteção e melhoria da qualidade de vida desta população; Acompanhar planos, projetos e ações do poder executivo voltados para esta população; Atualizar informações de serviços para o Conselho Municipal dos Direitos LGBT; Realizar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria.

Gerente do Cadastro Imobiliário: Coordenar o registro, organização e atualização dos dados cadastrais de beneficiários e candidatos a programas habitacionais; Liderar e supervisionar a equipe responsável pela coleta, análise e manutenção dos dados cadastrais; Promover treinamentos e capacitações para a equipe; Realizar atendimento ao público; Preparar relatórios e indicadores sobre o andamento dos cadastros, o perfil dos candidatos e os resultados dos programas; Fornecer informações estratégicas para a tomada de decisão; Interagir com Órgãos Públicos e Parceiros.

Gerente de Regularização Fundiária: Coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS ou declaradas de interesse social; Articular com as demais ações de programas e projetos sobre o tema; Proferir despacho final nos processos de regularização fundiária; Promover o diálogo e mediar conflitos; Desenvolver planos e programas para implementar ações de regularização fundiária; Assegurar que todos os processos de regularização estejam em conformidade com a legislação vigente; Revisar e aprovar projetos técnicos e jurídicos relacionados à regularização das áreas.

Gerente de Telecentro: Promover a inclusão social por meio da inclusão digital; Propor e elaborar projetos para implantação de telecentros; Definir as atividades e metas de atendimento à população; Promover parcerias para inclusão do Jovem no mercado de trabalho; Acompanhar a execução das atividades; Manter e elaborar análises; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretaria de Assistência Social.

Gerente da Central de Libras: Coordenar as rotinas administrativas; Definir a dinâmica, a estratégia e os processos de trabalho; Realizar agendamentos e direcionar o atendimento aos intérpretes; Promover o acesso das pessoas com deficiência aos serviços públicos com acessibilidade de comunicação em Libras; Proporcionar a comunicação em eventos promovidos pelo Município; Manter articulação com a rede de serviços.

Gerente de Esporte e Cidadania: Exercer e promover, atividades de valorização esportivas em equipamentos, programas e projetos; Elaborar e executar programas de iniciação esportiva; Manter intercâmbio com entidades similares de outros setores públicos ou privados do Município; Administrar, controlar e fiscalizar o funcionamento das instalações esportivas de recreação e lazer no âmbito da secretaria; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou as que lhe forem atribuídas pelo Gestor da Pasta.

Gerente de Patrimônio: Catalogar, registrar e manter o inventário atualizado dos bens públicos; Elaborar relatórios e prestar contas sobre a situação patrimonial do Município; Supervisionar a aquisição, alienação e transferência de bens públicos; Realizar a entrada e saída dos bens patrimoniais, bem como inserir em sistema outras informações relacionadas ao patrimônio; Acompanhar o tombamento dos itens e seu estado de conservação; Coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva.

Gerente de Transporte e Logística: Planejar, organizar e coordenar as operações de transporte; Gerenciar a frota de veículos, o abastecimento e as demandas de viagem; Supervisionar, treinar e elaborar escalas da equipe de motoristas; Manter contato com fornecedores de serviços de mecânica dos transportes da secretaria; Garantir o cumprimento de regulamentações e normas de segurança, meio ambiente e transporte.

Gerente de Manutenção Predial: Planejar, programar e coordenar as atividades de manutenção; Gerenciar e supervisionar as tarefas executadas pela equipe de manutenção; Coordenar a realização de manutenções preventivas e corretivas em equipamentos, sistemas e instalações; Supervisionar os contratos com fornecedores e prestadores de serviços junto ao setor de controle interno; Gerenciar o estoque de materiais e peças de reposição; Preparar relatórios sobre as atividades de manutenção.

Gerente de Projetos Habitacionais: Atuar como ponto de contato entre órgãos governamentais, comunidades e outras partes interessadas; Estimar custos, controlar despesas e gerenciar fluxos de caixa relacionados ao projeto; Captar recursos; Assegurar o cumprimento das normas técnicas, ambientais e regulatórias aplicáveis aos projetos; Implementar políticas de sustentabilidade e eficiência energética nos projetos habitacionais; Realizar ações de comunicação e engajamento social; Desenvolver planos de contingência; Promover a capacitação da equipe.

Gerente das Cozinhas Comunitárias: Gerenciar a equipe e supervisionar o preparo e feitura dos alimentos servidos aos usuários das cozinhas comunitárias zelando pelas normas de higiene e segurança; Acompanhar a solicitação e distribuição dos itens do cardápio; Solicitar a realização de compras de alimentos e equipamentos de cozinha; Promover treinamentos para a equipe; Armazenar os

produtos alimentícios de acordo com as práticas de segurança; Manter relatórios semanais e mensais; Realizar articulação das ações das cozinhas com os CRAS de seus territórios; Manter cadastro e frequência atualizada dos usuários.

Gerente do Programa de Aquisição de Alimentos: Coordenar a equipe em consonância com as orientações da Direção de SAN; Participar de planejamentos; Manter atualizados os documentos que asseguram a regularidade do PAA - Compra Direta; Participar de discussões e propor pareceres e deliberações; Coordenar processos de elaboração de Editais e seleção de agricultores fornecedores; Manter cadastro atualizado de agricultores fornecedores e de instituições beneficiadas; Acompanhar os processos de pagamento dos agricultores fornecedores perante o Ministério do Desenvolvimento Social e outros órgãos competentes; Manipular sistemas de informações de interesse do PAA - Compra Direta; Realizar visitas técnicas aos agricultores fornecedores e acompanhar as instituições beneficiadas pelo PAA - Compra Direta; Orientar e acompanhar a execução do programa PAA - Compra Direta.

Gerente de Manutenção em Tecnologia da Informação: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica; Gerenciar sistemas, redes e plataformas de TI, garantindo sua eficiência e segurança; Supervisionar a manutenção e atualização de equipamentos e softwares, garantindo que a instituição tenha as melhorias adequadas para o desempenho das atividades; Desenvolve estratégias para a proteção de dados e a segurança da informação, prevenindo riscos de vazamento ou ataques cibernéticos; Promover uma formação continuada sobre o uso de tecnologias, incentivando práticas inovadoras; Colaborar com outros departamentos para integrar a tecnologia nas operações da instituição.

Conselhos Tutelares da Criança e do Adolescente do Município de Juazeiro do Norte: atribuições definidas pelo Art. 3º, da Lei Municipal nº 4.892, de 12 de setembro de 2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEAMASP)

Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas;

Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.

Secretário Executivo de Serviços Públicos: Supervisionar a execução de serviços urbanos, como limpeza pública, iluminação, manutenção de vias e gestão de resíduos. Planejar e implementar políticas para melhorar a qualidade dos serviços oferecidos à população. Acompanhar contratos e parcerias com empresas terceirizadas, garantindo a eficiência e cumprimento das normas. Gerenciar equipes operacionais, distribuindo tarefas e monitorando resultados. Elaborar relatórios e prestar contas à administração municipal. Propor soluções para otimização de recursos e melhoria contínua dos serviços. Atender demandas da comunidade, buscando resolver problemas e aprimorar o atendimento público. Atuar na fiscalização e cumprimento de regulamentações ambientais e urbanas.

Diretor de Serviços Públicos: Gerenciar os serviços de limpeza e conservação; Coordenar, organizar, e disciplinar os trabalhos de iluminação pública e da coleta dos resíduos sólidos urbanos; Gerenciar feiras e cemitérios públicos municipais; Administrar e zelar pelos bens à disposição do departamento.

Diretor de Fiscalização de Espaços Públicos: Desenvolver ações de controle e vigilância quanto às atividades lesivas ao espaço público ou realizadas em desconformidade; Desenvolver e adotar posturas, ações, inspeções, fiscalizações, notificações, lavrar autos de infração, embargar, interditar e/ou lacrar o que envolver eventos irregulares, uso, ocupação e parcelamento do solo, feiras livres, estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, limpeza, escoamento, poluição visual, sonora, atmosférica, do solo e água, imóveis, quadra e lotes.

Diretor de Pecuária, Agricultura e Abastecimento: Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista e agricultor; Inspeccionar condições sanitárias; Promover o desenvolvimento da produção agrícola e pecuária; Promover o pleno funcionamento do abastecimento; Executar ações de facilitação do escoamento da produção agrícola e pecuária; Executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Equipamentos Públicos: Administrar as ações que visem a preservação e conservação do patrimônio público, dos cemitérios municipais, e dos bens alocados nas unidades administrativas subordinadas; Coordenar as atividades ligadas à instalação e à manutenção da rede de iluminação pública; Supervisionar os demais trabalhos administrativos.

Coordenador de Manutenção de Praças: Coordenar, controlar, acompanhar, organizar e executar os serviços de manutenção das

praças, de jardinagem e paisagismo e de vias e logradouros públicos, bem como as ações de manutenção da vegetação arbórea das praças, vias e logradouros públicos; Orientar a execução das ações de arborização urbana e de reflorestamento do Município; Atender, disciplinar e controlar a distribuição de mudas as solicitações de plantio, supressão, poda de árvores e coleta de sementes e produção de mudas.

Coordenador de Limpeza e Iluminação Pública: Coordenar, fiscalizar e disciplinar a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, coleta e transporte de resíduos sólidos, varrição manual de vias e logradouros públicos; Planejar serviços, atividades e rotas de coleta regular de lixo domiciliar e de resíduos sólidos; Manter o controle das ligações e consumo de energia das praças e logradouros públicos do Município; Acompanhar, orientar os trabalhos de reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do Município; Efetuar outras atividades afins.

Coordenador de Bem-Estar Animal: Criar e implementar programas e políticas que promovam o bem-estar dos animais sob sua supervisão; Coordenar e treinar a equipe responsável; Avaliar regularmente as condições em que os animais são mantidos; Promover campanhas educativas para a comunidade; Promover políticas públicas em conjunto com órgãos governamentais, ONGs e outras entidades; Gerenciar os recursos financeiros e materiais necessários; Receber e investigar denúncias; Criar estratégias para incentivar a adoção responsável; Acompanha o programa de castrações.

Coordenador de Fiscalização de Espaços Públicos: Coordenar a fiscalização das ações de controle e vigilância, da manutenção da ordem e da organização, do uso, ocupação e parcelamento do solo, das feiras livres e comércio ambulante; Coordenar medidas de recuperação/correção de dano ao espaço público; Lavrar autos de infrações, impor multas e apreender; Coordenar a fiscalização de normas relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; Gerenciar as mercadorias apreendidas; Coordenar a realização de embargo, interdição e/ou laque de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços.

Coordenador de Abastecimento: Coordenar os serviços de implantação e manutenção de sistema de abastecimento e prestar apoio às comunidades nos desdobramentos do tema; Realizar visitas; Planejar ações para o pleno abastecimento; Executar a implantação de sistemas de abastecimento; Executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Agricultura: Manter cadastros atualizados dos agricultores; Acompanhar atividades rurais que repercutem no Garantia Safra; Prestar auxílio aos agricultores relativo ao Garantia

Safra; Oferecer suporte gerencial de prática e técnicas agrícolas para a agricultura familiar; Coordenar os trabalhos de implantação e manutenção dos programas e projetos; Coordenar a realização das feiras agroecológicas; Executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Pecuária: Coordenar os trabalhos de implantação e manutenção dos programas e projetos; Coordenar e executar projetos de apoio ao pecuarista nas suas atividades rurais; Prestar auxílio no que se refere a realização de cadastros, desenvolvimento e suporte gerencial de prática e técnicas agropecuárias; Coordenar a realização de feiras; Executar outras tarefas correlatas.

Coordenador Financeiro e de Recursos Humanos: Participar do processo de planejamento e tomada de decisão para as finanças de todo o departamento; Coordenar e controlar as atividades departamentais; Detectar irregularidades e/ou deficiências nos documentos financeiros; Analisar e identificar problemas de forma eficaz, para operacionalizar soluções viáveis.

Gerente do Cemitério Municipal São João Batista: Gerenciar os serviços de conservação, manutenção e limpeza geral do cemitério; Administrar e preservar os equipamentos utilizados nos serviços do cemitério; Fiscalizar e supervisionar o funcionamento do cemitério; Gerenciar os serviços funerários e de sepultamentos; Prestar assistência à exumação dos cadáveres e traslado de corpos; Registrar os sepultamentos em livros próprios; Anotar e atualizar os registros nas plantas das quadras; Manter os registros das ocupações atualizados.

Gerente do Cemitério Municipal do Socorro: Gerenciar os serviços de conservação, manutenção e limpeza geral do cemitério; Administrar e preservar os equipamentos utilizados nos serviços do cemitério; Fiscalizar e supervisionar o funcionamento do cemitério; Gerenciar os serviços funerários e de sepultamentos; Prestar assistência à exumação dos cadáveres e traslado de corpos; Registrar os sepultamentos em livros próprios; Anotar e atualizar os registros nas plantas das quadras; Manter os registros das ocupações atualizados.

Gerente do Parque Ecológico: Zelar pelo patrimônio do Município, evitando depredações; Administrar e preservar os bens do Município, alocados no Parque; Preservar a fauna e a flora local; Programar, organizar e disciplinar o acesso de pessoas ao parque.

Gerente de Feiras Livres: Desenvolver atividades de fiscalização e controle do funcionamento das feiras livres do Município e fiscalizar a limpeza e higiene; Realizar e manter atualizado o cadastro dos feirantes; Controlar a utilização das áreas de feiras livres; Zelar pela manutenção da ordem nos locais das feiras livres; Orientar o funcionamento das feiras livres; Realizar estudos/projetos para criação de novas feiras; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais no tocante à realização das feiras livres; Desenvolver atividades correlatas.

Gerente de Limpeza Urbana: Gerenciar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar; Acompanhar os serviços de varrição manual de

vias, logradouros públicos e calçadas; Gerenciar a coleta e transporte de resíduos sólidos; Planejar, acompanhar e analisar os serviços prestados pela empresa responsável pela coleta de resíduos sólidos.

Gerente de Iluminação Pública: Gerenciar os serviços desenvolvidos pela empresa contratada para a realização da instalação e manutenção da iluminação pública nas ruas, avenidas, praças, e logradouros do Município, acompanhando a execução das atividades; Manter o controle das ligações e consumo de energia das praças e logradouros públicos do Município; Orientar, acompanhar as atividades de reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do Município; Efetuar outras atividades afins.

Gerente de Destinação Final: Elaborar planos de gestão para a destinação final dos resíduos; Supervisionar as operações no lixão ou aterro sanitário; Implementar sistemas de monitoramento e controle da qualidade dos resíduos que estão sendo descartados, garantindo que não haja contaminação do solo ou da água; Promover programas de conscientização; Liderar e capacitar a equipe responsável pelas operações do lixão; Trabalhar em parceria com órgãos governamentais; Realizar avaliações periódicas do impacto ambiental das operações do lixão; Pesquisar e implementar novas tecnologias ou métodos para a reciclagem ou reuso de materiais que poderiam ser descartados, promovendo práticas mais sustentáveis.

Gerente da Unidade de Pronto Atendimento Animal: Liderar, gerenciar, supervisionar e monitorar a equipe de veterinários, técnicos, auxiliares e outros profissionais, bem como as operações e desempenho da UPA; Garantir atendimento humanizado aos tutores dos animais; Desenvolver e implementar protocolos clínicos e procedimentos operacionais padrão; Gerenciar o estoque de medicamentos, insumos e equipamentos; Promover campanhas educativas; Controlar o orçamento da unidade; Manter contato com órgãos governamentais e entidades de proteção animal; Elaborar relatórios sobre as atividades da UPA.

Gerente de Fiscalização da Ocupação de Solo Urbano: Elaborar planos de fiscalização para as feiras; Gerenciar e supervisionar a equipe de fiscais; Realizar inspeções regulares nos locais das feiras; Avaliar e aprovar licenças e autorizações necessárias para a realização das feiras; Garantir que todos os expositores e vendedores estejam operando dentro das leis e regulamentações locais, incluindo questões fiscais, sanitárias e de segurança; Manter canal de comunicação aberto com expositores e organizadores; Atuar como mediador em situações de conflito; Promover campanhas educativas para expositores e visitantes; Trabalhar em parceria com autoridades locais para assegurar que todas as exigências legais sejam atendidas.

Gerente de Fiscalização de Feiras: Supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização em feiras livres, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações locais. Controlar a ocupação

dos espaços, assegurando a organização e o ordenamento dos feirantes. Realizar vistorias, orientar comerciantes e aplicar medidas corretivas quando necessário. Elaborar relatórios e propor melhorias para a gestão das feiras. Atua na mediação de conflitos e no atendimento às demandas da população e dos feirantes.

Gerente de Incentivo à Produção Agrícola e Pecuária: Promover ações para fortalecer a produção rural, apoiando agricultores e pecuaristas locais. Desenvolver e implementar programas de incentivo, como assistência técnica, capacitações e acesso a crédito. Coordenar projetos de fomento à sustentabilidade e inovação no campo. Articular parcerias com instituições e organizar feiras e eventos para comercialização dos produtos. Acompanhar políticas públicas e propor melhorias para o desenvolvimento do setor agropecuário.

Gerente de Contratos e Convênios: Acompanhar a execução dos ajustes firmados; Gerenciar o contrato e decidir sobre a execução e eventuais alterações; Primar para o cumprimento do objeto e dos prazos e acompanhar sua condução em cada etapa; Atentar-se quanto à manutenção das condições de habilitação da contratada; Autorizar a suspensão e rescisão.

Gerente de Recursos Humanos: Atuar na execução das políticas de gestão de pessoas na Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o acompanhamento da folha de pagamento dos servidores; Colaborar na elaboração e avaliação de normas para servidores ativos, com orientação sobre seus direitos e deveres; Gerenciar sistemas informatizados relacionados aos servidores, além de acompanhar atividades como admissões, movimentações e afastamentos; Proceder com a atualização anual dos perfis funcionais e a manutenção da folha de frequência mensal.

Serviço de Inspeção Municipal (SIM)

Diretor do Serviço de Inspeção Municipal: Representar e responder pelo S.I.M no âmbito municipal, estadual e federal e perante órgãos, instituições públicas ou privadas, aos empreendedores agroindustriais e ao público em geral; Coordenar e zelar pelas atividades do S.I.M. previstas na legislação pertinente; Emitir certificados e números do selo S.I.M; Articular ações de inspeção, busca ativa, Certificações, Emissão de Selos, Denúncias e outras atividades das equipes.

Coordenador de Inspeção: Inspeccionar e fiscalizar os produtos de origem animal produzidos no Município, conforme regulamento; Executar a agenda de inspeção para requerimentos, certificados, busca ativa, inspeções e denúncias; Realizar inspeção de apoio a órgãos afins; Emitir boletos; Supervisionar as gerências e equipes de fiscalização; Compor as Comissões de julgamento; Zelar pelo cumprimento do Decreto; Planejar, elaborar e executar atividades fiscalizadoras.

Coordenador de Licenciamento: Zelar e manter atualizados processos/pastas de estabelecimentos cadastrados, banco de dados, arquivos dos autos de infrações e medidas adotadas, certificados e selos emitidos, composições e plantas-baixas; Analisar e emitir parecer sobre a disposição e plantas-baixas de estabelecimentos; Executar outras atividades correlatas.

Gerente de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Derivados: Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos, conforme regulamento; Planejar e executar ações fiscalizatórias em estabelecimentos que industrializam, comercializam, manipulam e transportam produtos de origem animal; Emitir relatórios; Zelar pelo cumprimento do Decreto; Executar outras atividades correlatas.

Gerente de Registro de Estabelecimentos e Rótulos: Inspeccionar e fiscalizar estabelecimentos e rótulos dos produtos de origem animal produzidos no Município, conforme regulamento; Analisar, acompanhar e fiscalizar os processos de adequação dos estabelecimentos; Realizar medições; Zelar pelo cumprimento do Decreto; Executar outras atividades correlatas.

Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Juazeiro do Norte (AMAJU)

Superintendente de Meio Ambiente: Representar a AMAJU perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades das diretorias para a promoção de cumprimento da legislação ambiental integrando a autarquia com o Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA); Aprovar planos, programas e projetos ambientais; Monitorar o desempenho institucional e decidir sobre assuntos administrativos e operacionais de maior relevância; Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos planos e programas; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da autarquia.

Diretor de Licenciamento Ambiental: Coordenar e executar o processo de licenciamento ambiental no Município; Avaliar estudos ambientais (EIA/RIMA, RAP, etc.) e emitir pareceres técnicos; Garantir que as atividades licenciadas estejam alinhadas às diretrizes e metas estabelecidas no Plano Municipal de Meio Ambiente; Garantir a conformidade dos empreendimentos com as normas ambientais vigentes, promovendo o desenvolvimento sustentável.

Diretor de Fiscalização Ambiental: Planejar e coordenar as ações de fiscalização ambiental no Município; Fiscalizar atividades e empreendimentos para garantir a conformidade com as determinações do Zoneamento Ecológico-Econômico - ZEE, prevenindo irregularidades e degradações ambientais; Monitorar o cumprimento

das condições estabelecidas nos licenciamentos e autorizações; Aplicar penalidades administrativas por infrações ambientais.

Diretor de Saneamento Ambiental: Planejar e coordenar ações relacionadas ao saneamento básico, em conformidade com o Plano Municipal de Saneamento, e acompanhar as decisões oriundas da microrregional; Monitorar os serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana; Planejar e implementar ações de saneamento ambiental que contribuam para o alcance dos objetivos e indicadores do Plano Municipal de Meio Ambiente, com foco em saúde pública e qualidade ambiental.

Diretor de Mudanças Climáticas: Elaborar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à conservação ambiental e ao uso sustentável dos recursos naturais no Município; Coordenar iniciativas voltadas à mitigação e adaptação às mudanças climáticas; Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Mudanças Climáticas; Instituir o Plano Municipal de Meio Ambiente e o Código Municipal de Meio Ambiente; Acompanhar o Zoneamento Ecológico-Econômico.

Coordenador Administrativo Financeiro: Gerir os recursos financeiros, orçamentários e patrimoniais da AMAJU; Coordenar a execução orçamentária e elaborar prestações de contas periódicas; Supervisionar as atividades administrativas e de recursos humanos da autarquia.

Coordenador de Monitoramento Ambiental: Monitorar a qualidade ambiental, incluindo água, solo e ar, no Município; Coordenar o uso de tecnologias de geoprocessamento e análise de dados ambientais.

Coordenador de Saneamento Ambiental: Propor e implementar políticas e programas de saneamento ambiental; Articular a integração entre os serviços de saneamento e as ações de preservação ambiental.

Gerente Autorização de Serviços Ambientais: Emitir autorizações ambientais para atividades de impacto local, como supressão vegetal, movimentação de terra, intervenções em áreas de preservação permanente, autorização sonora e licenças de publicidade; Realizar vistorias técnicas e acompanhar a implementação de medidas mitigadoras e compensatórias.

Gerente de Análise Laboratorial e Ambiental: Realizar análises laboratoriais para subsidiar ações de monitoramento e fiscalização; Emitir laudos técnicos para fundamentar decisões administrativas.

Gerente de Execução de Fiscalização: Realizar inspeções em empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras; Identificar, autuar e acompanhar a remediação de danos ambientais.

Gerente de Normatização e Regulação: Elaborar normas técnicas e regulatórias para os serviços de saneamento; Acompanhar a concessão e operação dos serviços de saneamento básico.

Gerente de Água e Esgoto: Monitorar e fiscalizar a qualidade do abastecimento de água e do esgotamento sanitário; Promover estudos para a ampliação e melhoria dos serviços de água e esgoto.

Gerente de Coleta Seletiva e Reciclagem: Coordenar programas de coleta seletiva e incentivo à reciclagem no Município; Articular parcerias com cooperativas de catadores e outras organizações.

Gerente de Resíduos Sólidos e Destinação Final: Planejar e monitorar a gestão de resíduos sólidos no Município; Garantir a operação adequada de aterros sanitários e outras estruturas de destinação final.

Gerente de Gestão e Conservação Ambiental: Coordenar ações de proteção e recuperação de áreas degradadas e incentivar práticas sustentáveis; Coordenar e integrar as ações municipais relacionadas à gestão ambiental com outras instâncias de governo, organizações da sociedade civil e setor privado; Monitorar e assegurar que políticas e projetos de gestão do Município estejam em conformidade com as normas e diretrizes do Código Municipal de Meio Ambiente.

Gerente de Educação Ambiental e Mobilização Comunitária: Promover programas de educação ambiental para a população; Articular campanhas de conscientização e mobilização social sobre temas ambientais; Divulgar e educar a população sobre o ZEE, promovendo a conscientização e o envolvimento comunitário na aplicação e fiscalização de suas diretrizes no Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (SEINFRA)

Secretário Municipal de Infraestrutura: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria; Gerenciar a equipe da Secretaria de Infraestrutura, coordenando os técnicos, engenheiros, arquitetos e demais profissionais; Estabelecer parcerias com outros órgãos públicos e entidades privadas para a implementação de projetos conjuntos.

Secretário Adjunto de Infraestrutura: Prestar assistência ao Secretário; Prestar apoio à Gestão Estratégica; Gerir as equipes; Coordenar Projetos e Programas; Promover articulação Institucional; Elaborar Relatórios e Prestação de Contas; Acompanhar as Licitações e Contratos e auxiliar na Tomada de Decisões Operacionais.

Diretor de Engenharia: Coordenar projetos de engenharia e supervisionar a execução de obras públicas, garantindo sua conformidade com normas e regulamentações; Realizar análise e aprovação de projetos, além de supervisionar a equipe técnica; Controlar orçamentos e custos, e articular com outros órgãos e entidades; Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho, assegurando a eficiência e qualidade das operações.

Diretor de Infraestrutura: Coordenar projetos e executar obras de infraestrutura, garantindo a conformidade com normas e regulamentações; Supervisionar e fiscalizar tecnicamente os projetos, além de analisar e aprovar estudos técnicos; Gerenciar a equipe técnica e controlar orçamentos e custos; Articular com outros órgãos e elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho para assegurar a qualidade e eficiência das operações.

Diretor de Arquitetura e Urbanismo: Elaborar e coordenar projetos arquitetônicos e urbanísticos, assegurando conformidade com legislações e normas vigentes; Gerenciar cronogramas, orçamentos e equipes técnicas, garantindo a qualidade dos projetos; Atuar na formulação e execução de políticas públicas de habitação, urbanismo e requalificação urbana; Supervisionar a aplicação de normas técnicas e ambientais nos projetos.

Diretor de Fiscalização: Liderar equipes responsáveis pela inspeção e auditoria regular de obras e construções, emitindo relatórios de fiscalização; Desenvolver políticas de fiscalização urbana e acompanhar a aplicação de normas técnicas; Realizar a autuação de irregularidades e manter a equipe atualizada sobre legislações vigentes.

Coordenador de Contratos e Convênios: Supervisionar a execução de contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas legais, administrativas e financeiras; Coordenar a repactuação, renovação e rescisão de contratos, respeitando prazos e informando as partes envolvidas; Acompanhar a prestação de contas dos convênios, assegurando a aplicação correta dos recursos; Atuar como ponto de contato entre a organização, fornecedores e órgãos, oferecendo orientações sobre os procedimentos; Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a administração superior na tomada de decisões.

Coordenador de Instalações: Fiscalizar contratos de obras, assegurando que estejam alinhadas às especificações do projeto e normas técnicas; Garantir a conformidade das obras com os padrões de qualidade exigidos e revisar projetos e orçamentos; Elaborar laudos de avaliações, visitas técnicas, projetos complementares e orçamentos; Elaborar relatórios detalhados sobre as atividades e andamento das obras.

Coordenador de Pavimentação e Manutenção de Vias: Elaborar projetos de construção, recuperação e manutenção, definindo especificações técnicas e orçamentárias; Supervisionar a execução das

obras, garantindo conformidade com normas e prazos; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva, monitorando as condições das vias por indicadores; Gerenciar equipes de pavimentação, promovendo treinamento e eficiência; Produzir relatórios sobre o andamento das obras e condições das vias para a administração municipal.

Coordenador de Drenagem: Elaborar projetos técnicos e ambientais para a gestão eficiente das águas pluviais e residuais; Liderar e coordenar equipes, assegurando o cumprimento de padrões e promovendo treinamento; Monitorar a execução das obras, realizar vistorias e avaliar periodicamente os sistemas de drenagem; Gerenciar contratos de serviços de drenagem e acompanhar o desempenho do sistema, especialmente durante períodos de chuva, identificando e propondo soluções para otimização; Produz relatórios técnicos para apoiar decisões administrativas.

Coordenador de Geoprocessamento: Organizar e gerenciar bancos de dados geográficos, garantindo a atualização e conformidade com as legislações vigentes; Proteger a integridade dos dados geoespaciais e assegurar a operação adequada dos sistemas e ferramentas tecnológicas; Realizar análises geográficas personalizadas, desenvolvendo informações para subsidiar decisões em projetos de infraestrutura, expansão urbana e drenagem; Coordenar equipes técnicas e utilizar ferramentas como drones, satélites e GPS para coleta de dados; Produzir relatórios técnicos com análises, gráficos e mapas, auxiliando no planejamento e monitoramento de obras públicas.

Coordenador de Operação e Manutenção: Desenvolver planos de manutenção preventiva e corretiva, definir rotinas de trabalho e monitorar resultados, oferecendo treinamentos técnicos; Controlar o uso de materiais, equipamentos e ferramentas nas atividades de manutenção, mantendo registros exigidos por órgãos de fiscalização; Elaborar cronogramas de manutenção, ajustando o planejamento conforme necessidades emergenciais; Controlar as despesas de operação e manutenção, buscando redução de custos sem comprometer a qualidade e segurança dos serviços.

Coordenador de Fiscalização: Fiscalizar contratos de obras, garantindo a conformidade com o projeto e as normas técnicas; Supervisionar a execução das obras para assegurar a qualidade exigida, revisando projetos e orçamentos; Elaborar laudos de avaliação, visitas técnicas e projetos complementares; Produzir relatórios detalhados e contribuir na elaboração de orçamentos para as obras.

Coordenador de Alvará e Habite-se: Emitir alvarás de construção e supervisionar o processo de emissão do Habite-se; Avaliar projetos de construção, reforma e ampliação para garantir conformidade com as legislações; Realizar a análise e aprovação de projetos, fornecendo informações e orientações aos cidadãos sobre licenciamento e regularização de imóveis; Pesquisar e analisar dados técnicos para avaliar o cumprimento das normas e propor melhorias nos processos de fiscalização.

Gerente de Arquitetura e Urbanismo: Elaborar projetos de arquitetônicos e urbanísticos conforme legislações e normas vigentes; Garantir que os projetos estejam alinhados às normas técnicas, legislações urbanísticas e ambientais; Participar da formulação e execução de políticas públicas relacionadas à arquitetura, urbanismo, habitação e requalificação urbana; Acompanhar o cumprimento das normas de zoneamento, licenciamento e uso do solo; Implementar práticas sustentáveis em nossos projetos, promovendo a preservação ambiental e o uso eficiente de recursos; Fiscalização de contratos de obras.

Gerente de Orçamento: Apresentar propostas orçamentárias alinhadas às prioridades da Secretaria e diretrizes governamentais; Desenvolver estimativas de custos para projetos de engenharia, considerando materiais, mão de obra, equipamentos e serviços; Trabalhar em conjunto com engenheiros e arquitetos para ajustar os custos às possibilidades orçamentárias; Analisar projetos técnicos e memoriais descritivos para garantir a correta alocação de recursos nos orçamentos.

Gerente de Operação de Máquinas e Equipamentos: Controlar e ajustar as configurações das máquinas para otimizar a produção conforme as especificações do processo; Operar e monitorar o desempenho das máquinas, identificando falhas ou anomalias; Executar manutenções preventivas básicas nas vias e nos equipamentos; Garantir a eficiência das operações e o bom funcionamento das máquinas, visando a continuidade e a qualidade do trabalho.

Gerente de Operações: Calibrar, limpar e preparar as máquinas antes de iniciar as atividades; Preparar e configurar máquinas e equipamentos para a operação, o que pode incluir a verificação, calibração e limpeza dos equipamentos; Controlar e ajustar as configurações das máquinas, como velocidade e pressão, para otimizar a produção; Acompanhar o funcionamento das máquinas, identificando e corrigindo problemas ou falhas durante a operação; Seguir rigorosamente as normas de segurança e utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs); Manter registros detalhados das atividades, como manutenções e resultados da produção.

Gerente de Projetos: Avaliar e aprovar projetos de construção, reforma e ampliação, garantindo a conformidade com as legislações e normas; Escolher e aplicar a metodologia de gerenciamento adequada, e elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do projeto, desafios e soluções; Identificar e alocar recursos humanos, materiais e financeiros para garantir eficiência na execução; Estabelecer os objetivos e o escopo do projeto, alinhando-os com as diretrizes da Secretaria; Aprovar projetos de arquitetura e urbanismo, assegurando a conformidade técnica e legal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E ROMARIA (SEDETUR)

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Romaria: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.

Secretário Executivo de Romaria e Turismo: Substituir o Secretário titular em suas ausências, impedimentos ou quando delegado; Representar a secretaria em reuniões, eventos ou outras funções oficiais quando delegado; Auxiliar no planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas; Supervisionar e acompanhar o andamento dos projetos; Preparar, auxiliar e oferecer suporte com informações para tomada de decisões.

Assessor Especial de Análise de Dados: Organizar e manter sistemas de informações sobre as condições de potencialidade de evolução da economia, geração de emprego e indicadores da economia do município; Prestar assistência técnica a setores potenciais e vocacionais da economia local, divulgando e orientando dados estratégicos para o desenvolvimento das atividades econômicas; Expedir relatórios sobre as condições de potencialidade de evolução da economia, geração de emprego e indicadores da economia do Município; Propor normas e definir procedimentos para a implementação, o monitoramento e a avaliação das políticas de desenvolvimento econômico, inovação, turismo e romaria; Exercer outras atividades correlatas e delegadas pelo Secretário.

Diretor de Comércio e Serviços: Planejar e promover o desenvolvimento dos setores de comércio e serviço, com especial atenção aos polos locais; Coordenar programas de formação e qualificação de mão de obra para atender às demandas do setor de comércio e serviços; Formular e coordenar ações voltadas para o desenvolvimento empresarial do setor de comércio e serviços; Planejar e supervisionar ações voltadas ao fortalecimento do comércio local e à modernização do setor de serviços; Organizar e apoiar eventos e campanhas de fomento do setor de comércio e serviços, especialmente em períodos e datas comerciais; Exercer outras atividades correlatas e delegadas pelo Secretário.

Diretor de Indústria e Construção Civil: Planejar e promover o desenvolvimento dos setores da indústria e construção civil; Coordenar

programas de formação e qualificação de mão de obra para atender às demandas dos setores; Formular e coordenar ações voltadas para o desenvolvimento empresarial da indústria; Articular e implementar políticas de desenvolvimento para os polos industriais e arranjos produtivos locais de Juazeiro do Norte; Orientar as empresas interessadas em instalar-se no Município de forma a que obedeçam aos critérios da legislação, política de desenvolvimento municipal; Exercer outras atividades correlatas e delegadas pelo Secretário.

Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação: Propor políticas públicas para o desenvolvimento da tecnologia, da cultura científica e inovação que contribuam para o desenvolvimento econômico e social; Promovendo a integração entre empresas, ICTs (Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação), parques tecnológicos, startups e aceleradoras; Fomentar a cultura de inovação aberta e promover a transferência de conhecimento e tecnologia entre academia e setor produtivo; Monitorar e promover a consolidação do Centro de Inovação junto ao ecossistema local de inovação; Desenvolver projetos de modernização e simplificação de processos e adoção de novas tecnologias no Município voltados à promoção de uma gestão pública ágil e correspondente às demandas da sociedade civil e setor privado; Exercer outras atividades correlatas delegadas pelo Secretário.

Diretor de Empreendedorismo: Fomentar e coordenar a identificação, formulação e promoção de projetos de novos empreendimentos que objetivem o aproveitamento das vocações e potencialidades locais; Incentivar a formalização de negócios e a inclusão produtiva de empreendedores; Implementar medidas que incentivem a formalização de negócios, reduzindo a informalidade e aumentando a arrecadação municipal; Elaborar e apoiar programas de compras públicas que favoreçam empreendimentos locais; Estimular a criação e resgate de cooperativas e associações; Exercer outras atividades correlatas e delegadas pelo Secretário.

Diretor de Equipamentos Públicos: Propor e implementar melhorias na gestão e uso dos equipamentos públicos voltados às atividades econômicas; Planejar, acompanhar e controlar as ações e atividades nos mercados municipais e centros de abastecimento; Supervisionar a fiscalização do uso dos mercados públicos e centros de abastecimento utilizados por terceiros, assegurando o cumprimento das normas de ocupação; Supervisionar e orientar as unidades vinculadas sobre normas e procedimentos gerenciais, administrativos, financeiros e de planejamento; Orientar e coordenar o desenvolvimento de programas e projetos voltados para mercados e centros de abastecimento, visando a otimização das qualidades técnicas, melhor utilização dos recursos financeiros e dinamismo econômico; Exercer outras atividades correlatas e delegadas pelo Secretário.

Diretor de Romaria e Turismo: Desenvolver e implementar planos e políticas públicas para o turismo; Identificar oportunidades para fortalecer a atratividade turística do Município; Elaborar estratégias

para diversificar a oferta turística; Dirigir projetos e programas turísticos da secretaria; Supervisionar e orientar atividades relacionadas ao turismo; Dirigir as atividades a serem trabalhadas pelas coordenações relacionadas ao turismo.

Coordenador de Promoção e Marketing: Elaborar e implementar o plano de marketing turístico, alinhado ao DTI; Definir estratégias de comunicação e promoção para atrair turistas; Identificar e segmentar públicos alvos; Planejar e executar campanhas publicitárias para divulgar os atrativos; Coordenar a criação de matérias promocionais; Representar o destino em eventos, feiras de turismo e roadshows; Trabalhar em conjunto com influenciadores digitais, jornalistas e produtores de conteúdo; Dialogar com organismo regionais e nacionais, para fomentar um turismo em rede; Organizar eventos e ações promocionais que atraiam turista e gerem visibilidade para o destino; Coordenar *famtours* (viagens de familiarização) para agentes e operadores; Acompanhar tendências e inovação no setor de turismo e marketing digital; Explorar novas tecnologias e plataformas para aumentar o alcance das campanhas promocionais.

Coordenador de Romarias: Elaborar/manter atugabienalizado o calendário oficial de romarias; Coordenar a logística das romarias; Planejar os roteiros e supervisionar a infraestrutura necessária para a realização dos eventos; Estabelecer e manter diálogo permanente com lideranças religiosas, comunidades e instituições relacionadas; Supervisionar equipes envolvidas nas romarias, garantindo que todas os serviços sejam ofertados dentro da regularidade; Garantir que as romarias sejam realizadas de maneira segura, organizada e respeitosa; Implementar ações para minimizar os impactos das romarias, como gestão de resíduos e conscientização dos participantes; Coordenar pesquisas de satisfação junto aos participantes das romarias; Produzir relatórios sobre os resultados das romarias; Promover ações educativas sobre a importância das romarias, valorizando o patrimônio cultural; Sensibilizar a comunidade local sobre a importância das romarias para a construção da identidade da cidade; Fortalecer as romarias enquanto roteiro regional, alinhado com outros destinos religiosos do Cariri.

Coordenador de Mercados: Identificar e captar recursos para a modernização e expansão dos mercados municipais de Juazeiro do Norte; Desenvolver parcerias estratégicas para garantir financiamento e suporte técnico aos mercados municipais; Propor e implementar melhorias na gestão dos mercados municipais; Criar e orientar as unidades vinculadas sobre normas e procedimentos gerenciais, administrativos, financeiros e de planejamento; Exercer outras atividades correlatas delegadas pelo Diretor.

Gerente de Eventos: Desenvolver e implementar um plano estratégico para captura de eventos, alinhado ao segmento turístico do destino; Identificar os tipos de eventos (corporativos, culturais, esportivos,

religiosos, entre outro) que tenham maior potencial de impacto ao destino; Definir metas claras para a captação de eventos, considerando a capacidade e infraestrutura do local; Mapear e prospectar eventos regionais e nacionais que possam ser úteis; Estabelecer contatos com organizadores de eventos, associações, empresas e instituições.

Gerente de Projetos: Desenvolver planos de ações para projetos turísticos, definindo objetivos, cronogramas, orçamento e todo o plano de trabalho para execução; Identificar oportunidades para novos projetos turísticos; Supervisionar equipes multidisciplinares envolvidas; Estabelecer parcerias com órgãos públicos, iniciativas privadas, ONGs e comunidades locais; Elaborar relatórios detalhados sobre os resultados dos projetos em execução; Acompanhar a execução dos projetos, avaliando o cumprimento das metas e indicadores; Garantir que os projetos contribuam para o fortalecimento da imagem do destino turístico; Acompanhe tendências e inovações tecnológicas no setor de turismo para aplicar nos projetos; Gerenciar melhorias na infraestrutura turística, como acessibilidade, sinalização, etc.

Gerente de Economia Criativa: Estimular e apoiar ações de fomento das cadeias produtivas culturais com potencial de geração de emprego e renda; Promover o desenvolvimento de projetos ligados ao fortalecimento da dimensão econômica das atividades culturais; Propor e apoiar políticas públicas para os profissionais e os micro e pequenos empreendimentos criativos; Mapear, diagnosticar, planejar, propor e implementar novas modalidades de fomento para programas e projetos culturais, em parceria com órgãos públicos e entidades privadas; Formular e apoiar ações para formação de profissionais e empreendedores da cultura, bem como a qualificação de empreendimentos dos setores criativos; Exercer outras atividades correlatas delegadas pela Diretoria.

Gerente de Micro e Pequenas Empresas: Planejar, executar e coordenar políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município; Promover a capacitação de agentes e empreendedores locais para fomentar o crescimento sustentável das micro e pequenas empresas; Planejar, coordenar e executar ações de apoio técnico, financeiro e gerencial voltadas para o fortalecimento de micro e pequenas empresas, incluindo os microempreendedores individuais de Juazeiro do Norte; Exercer outras atividades correlatas e delegadas pela Diretoria.

Gerente da Rodoviária Municipal: Assistir, orientar e prestar atendimento aos permissionários, usuários e à população em requerimentos e consultas relativas à Rodoviária municipal; Supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no equipamento; Coordenar as atividades e equipe quanto aos serviços de limpeza, vigilância, conservação, manutenção preventiva e corretiva, sinalização e todas as condições necessárias de funcionamento e segurança dos usuários, transeuntes e permissionários; Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes às obrigações assumidas pelos

permissionários dos equipamentos; Exercer outras atividades correlatas delegadas pelo Diretor.

Gerente de Mercados: Assistir, orientar e prestar atendimento aos permissionários, usuários e à população em requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pelo Mercado sob sua gerência; Supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no equipamento; Coordenar as atividades e equipe quanto aos serviços de limpeza, vigilância, conservação, manutenção preventiva e corretiva, sinalização e todas as condições necessárias de funcionamento e segurança dos usuários, transeuntes e permissionários; Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes às obrigações assumidas pelos permissionários dos equipamentos; Exercer outras atividades correlatas delegadas pelo Diretor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (SECULT)

Secretário Municipal de Cultura: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria. Definir diretrizes, planejar ações estratégicas e implementar políticas públicas culturais; Atuar na articulação com governos, instituições e a sociedade civil para fomentar a valorização e a preservação da cultura local.

Secretário Adjunto de Cultura: Auxiliar o Secretário Municipal na gestão administrativa e política da pasta, garantindo o alinhamento das ações e coordenando os processos internos para a implementação de políticas culturais; Substituir o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos e quando designado por este.

Diretor de Produção: Supervisionar a organização técnica e logística de eventos e ações culturais realizadas pela Secretaria; Planejar recursos, equipes e materiais, garantindo a qualidade e a eficiência na execução de projetos culturais.

Diretor de Patrimônio Histórico e Cultural: Coordenar programas de preservação, valorização e promoção do patrimônio cultural e histórico de Juazeiro do Norte; Realizar inventários, promover ações educativas e colaborar com instituições para proteger a memória cultural do Município.

Diretor de Projetos, Políticas e Equipamentos Culturais: Planejar e gerenciar a implementação de projetos culturais e políticas públicas no âmbito municipal; Atuar na captação de recursos e na articulação com agentes culturais para garantir a eficácia das ações específicas ao fortalecimento da cultura local.

Coordenador de Documentação e Memória: Responsável por organizar e preservar documentos e registros históricos relacionados ao patrimônio cultural de Juazeiro do Norte; Desenvolver iniciativas que promovam o acesso à memória coletiva e valorizem a história local.

Coordenador de Planos, Programas e Projetos Culturais: Planeja, desenvolve e acompanha a execução de planos e programas culturais municipais, articulando recursos e parceiros para implementar projetos alinhados às diretrizes culturais do Município.

Coordenador de Promoção e Difusão Cultural: Coordenar ações que promovam o acesso à cultura e a difusão das manifestações artísticas locais, organizando eventos, campanhas e atividades educativas para ampliar o alcance das políticas culturais.

Gerente do Centro Cultural Estação das Artes: Administrar o Centro Cultural Estação das Artes, promovendo sua utilização como espaço de preservação histórica e realização de eventos artísticos e culturais; Atuar na conservação do prédio e na promoção de atividades que fomentem a memória ferroviária e cultural da cidade.

Gerente do Parque de Eventos Padre Cícero: Oferecer e supervisionar sua manutenção e as atividades realizadas no espaço, como eventos de grande porte, incluindo o Juá Forró e a vaquejada; Garantir a infraestrutura adequada e a programação cultural adequada.

Gerente do Centro de Artesanato: Coordenar as atividades do Centro de Artesanato, promovendo a valorização das artes e da cultura local; Planejar exposições, feiras e ações de fomento ao artesanato como patrimônio cultural e econômico.

Gerente do Centro de Arte e Cultura Marcus Jussier: Supervisionar a gestão e a programação cultural do Centro Marcus Jussier, garantindo que o espaço seja um polo de fomento às artes, com exposições, oficinas e apresentações artísticas que atendem à comunidade.

Gerente do Conselho Administrativo da Fundo Ação dos Conselhos (FAC): Administrar as atividades do Conselho Administrativo do FAC, garantindo uma gestão eficiente dos recursos destinados às políticas culturais; Organizar reuniões, acompanhar projetos financiados pelo fundo e garantir a conformidade com os regulamentos.

Fundação Memorial Padre Cícero (FMPC)

Presidente da Fundação Memorial Padre Cícero: Representar a Fundação Memorial Padre Cícero Judicial e extrajudicialmente; Administrar a Fundação Memorial Padre Cícero, em estreita observância com normas deste estatuto, das finalidades e das decisões do Conselho Curador; Presidir as reuniões da Fundação Memorial Padre Cícero e outorgar procurações; Promover a coordenação geral das atividades técnicas inerentes às finalidades da Fundação Memorial Padre Cícero; Manter contatos com pessoas físicas e/ou instituições públicas e privadas, no sentido de realização de novos contratos de trabalho, doações, legados, auxílios, subvenções sociais e contribuições; Elaborar projetos com a equipe técnica; Selecionar editais para a participação da Fundação; Assessorar o Governo Municipal em assuntos de competência da Fundação Memorial Padre Cícero.

Coordenador Administrativo Financeiro: Coordenar sistemas de pessoal, modernização administrativa e planejamento orçamentário; Desenvolver políticas de recursos humanos para melhorar a qualidade dos serviços prestados e propor normas para a gestão e desenvolvimento dos servidores; Preparar atos administrativos para assinatura da presidência e colaborar na elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual; Assessorar a presidência em questões financeiras, planejar a execução dos recursos e controlar saldos orçamentários e convênios; Organizar demonstrativos financeiros, elaborar prestações de contas e gerência de suprimentos de fundos, além de executar outras tarefas demandadas pela presidência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE (SEJUV)

Secretário Municipal de Esporte e Juventude: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Representar a Secretaria perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordena despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.

Secretário Adjunto de Esporte e Juventude: Auxiliar o Secretário Municipal na gestão administrativa e política da pasta, garantindo o alinhamento das ações e coordenando os processos internos para a implementação de políticas de esporte e juventude; Substituir o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos e quando designado por este.

Diretor de Esporte e Juventude: Criar propostas de políticas que atendam às demandas esportivas e sociais da juventude, fundamentadas em diagnósticos e dados locais; Desenvolver um planejamento estratégico com metas claras e mensuráveis para as ações voltadas ao esporte e à juventude; Coordenar programas que incentivem a prática do esporte e do lazer entre os jovens, promovendo eventos comunitários regulares; Formar parcerias com secretarias municipais, ONGs, instituições educacionais e empresas para fortalecer iniciativas esportivas voltadas à juventude.

Coordenador de Iniciação Esportiva: Criar e implementar programas de iniciação esportiva que atendam às necessidades da juventude local; Definir metodologias adequadas para a iniciação esportiva, incorporando princípios pedagógicos e psicomotores que favoreçam o aprendizado e a prática segura do esporte; Supervisionar as atividades desenvolvidas nos programas de iniciação esportiva, garantindo que sejam realizadas conforme as diretrizes estabelecidas; Avaliar o desempenho dos participantes e dos instrutores; Estabelecer parcerias com escolas, ONGs e outras instituições para potencializar os programas de iniciação esportiva.

Coordenador de Desenvolvimento do Esporte e Exercícios Físicos: Criar, implementar e avaliar programas de desenvolvimento esportivo e de exercícios físicos que atendam às necessidades da comunidade; Definir metodologias pedagógicas que integrem princípios de educação física, psicomotricidade e performance, adequadas para diferentes faixas etárias; Supervisionar as atividades realizadas nos programas, assegurando que sejam executadas conforme as diretrizes estabelecidas; Organizar capacitações regulares para os professores/instrutores envolvidos nos programas, assegurando que estejam atualizados sobre as melhores práticas em desenvolvimento esportivo; Estabelecer colaborações com escolas, ONGs, instituições de saúde e outras organizações para potencializar os programas esportivos.

Coordenador dos Equipamentos Esportivos: Coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando que estejam em condições adequadas para uso; Desenvolver planos de ação para a utilização dos equipamentos esportivos, alinhando-os às políticas públicas da Secretaria; Identificar as necessidades da comunidade em relação aos equipamentos esportivos; Supervisionar as atividades realizadas nos equipamentos esportivos.

Coordenador de Juventude: Desenvolver propostas de políticas públicas que atendam às necessidades e demandas da juventude local; Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico das ações voltadas para a juventude, alinhando-as às diretrizes do Município; Estabelecer indicadores de desempenho e realizar avaliações periódicas das políticas implementadas, ajustando-as conforme necessário para garantir eficácia e eficiência; Fomentar a participação dos jovens nas decisões políticas.

Gerente de Manutenção Predial: Criar plano abrangente que inclua manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos; Organizar cronogramas para as atividades de manutenção, priorizando ações com base na urgência e impacto; Supervisionar as atividades da equipe interna e prestadores de serviços, garantindo conformidade com normas técnicas; Realizar inspeções periódicas para identificar problemas e assegurar a manutenção adequada das instalações.

Gerente do Ginásio Poliesportivo: Elaborar calendário anual de eventos e atividades esportivas, garantindo a utilização adequada das quadras e espaços disponíveis; Organizar e coordenar eventos esportivos, culturais e comunitários, assegurando que todas as necessidades logísticas sejam atendidas; Supervisionar a equipe de funcionários do ginásio, incluindo recepcionistas, seguranças, pessoal de manutenção e instrutores; Ser o ponto focal para receber solicitações e feedbacks dos usuários sobre as instalações e serviços oferecidos.

Gerente do Centro de Iniciação Esportiva e da Piscina Semiolímpica: Criar um plano abrangente que inclua objetivos, metas, atividades e recursos necessários para o funcionamento eficiente da piscina; Organizar um calendário anual com aulas, competições e eventos, assegurando ampla participação da comunidade; Ser o ponto focal para receber solicitações e feedbacks dos usuários sobre as instalações e serviços oferecidos.

Gerente de Programas, Projetos e Contratos: Elaborar planos de ação detalhados para programas e projetos, definindo objetivos, metas, prazos, recursos necessários e indicadores de desempenho; Coordenar a elaboração, negociação e formalização de contratos com fornecedores e parceiros, garantindo conformidade com a legislação vigente; Monitorar a execução dos contratos, assegurando que os serviços prestados atendam às especificações acordadas; Supervisionar a execução das atividades dos programas e projetos, garantindo que sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos; Implementar mecanismos de monitoramento para avaliar o progresso das iniciativas, utilizando indicadores previamente definidos.

Gerente de Recursos Humanos: Definir estratégias para atração e seleção de talentos, alinhando as necessidades da Secretaria com o perfil dos candidatos; Avaliar as necessidades de treinamento dos colaboradores para promover programas que desenvolvam habilidades técnicas e comportamentais; Organizar programas de capacitação contínua, visando o aprimoramento das competências da equipe; Implementar processos regulares de avaliação de desempenho que meçam a produtividade e o engajamento dos colaboradores; Reforçar os valores e a missão da Secretaria por meio de iniciativas que fortaleçam a cultura organizacional.

Gerente de Iniciação Esportiva: Criar e implementar programas voltados para o esporte de iniciação, amador e alto desempenho, alinhando-os às diretrizes da Secretaria; Elaborar um calendário com eventos esportivos, competições e atividades formativas, assegurando participação ampla da comunidade; Coordenar processos para identificar e selecionar talentos para programas de iniciação e alto desempenho; Monitorar o progresso dos atletas, estabelecendo metas claras e indicadores de desempenho.

Gerente de Esporte Amador e de Alto Desempenho: Criar e implementar programas voltados para o esporte amador e alto desempenho, alinhando-os às diretrizes da Secretaria; Organizar um calendário anual com eventos esportivos, competições e atividades formativas, garantindo ampla participação da comunidade; Coordenar processos para identificar e selecionar atletas para programas de alto desempenho, realizando avaliações regulares; Organizar eventos esportivos, assegurando que todas as necessidades logísticas sejam atendidas para garantir a segurança e eficiência; Contribuir para a elaboração do orçamento destinado ao esporte amador e alto desempenho, prevendo recursos para treinamentos, eventos e infraestrutura.

Gerente dos Conselhos de Esporte e Juventude: Planejar e coordenar reuniões, eventos e atividades dos conselhos, assegurando a participação ativa de seus membros; Facilitar o processo de deliberação, documentando decisões e comunicando-as adequadamente; Estabelecer colaborações com outras secretarias, ONGs e instituições educacionais para fortalecer as ações dos conselhos; Representar os conselhos em eventos e reuniões, promovendo suas pautas junto aos órgãos competentes; Promover capacitações para os membros dos conselhos, assegurando que estejam informados sobre suas funções; Contribuir para a elaboração do orçamento destinado às atividades dos conselhos, prevendo recursos para eventos, capacitações e projetos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA (SESP)

Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania: Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Representar a SESP perante autoridades, órgãos públicos, instituições e sociedade civil e ordenar despesas do órgão; Coordenar e supervisionar as atividades e os servidores lotados na secretaria; Controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais; Exarar despachos em processos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria.

Ouvidor da Guarda Civil Metropolitana: Fiscalizar, investigar, auditar, receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Metropolitana; Requisitar informações e realizar diligências; Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; Propor providências pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas.

Corregedor da Guarda Civil Metropolitana: Apurar as infrações disciplinares e representações atribuídas aos servidores administrativos e da Carreira Única da Guarda Civil Metropolitana e aplicar as penalidades previstas em Lei; Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda; Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos; Prestar assistência em geral em assuntos disciplinares; Indicar a composição das Comissões Processantes; Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria Geral da Guarda; Apreciar, avocar, propor a instauração de sindicâncias e procedimentos disciplinares e determinar a realização de correições extraordinárias.

Diretor da Central de Monitoramento: Acompanhar a rotina da central, monitorando eventos e pontos estratégicos por meio de câmeras. Deve analisar imagens para subsidiar decisões, padronizar procedimentos e estabelecer normas para a operação do sistema. Regulamenta o acesso e tramitação de imagens, garantindo sigilo e segurança das informações. Supervisionar operadores, orientar equipes e auxiliar na prevenção de riscos à segurança e ao patrimônio público. Também monitora dados, elabora relatórios e propõe melhorias operacionais. Deve manter-se atualizado sobre legislação e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade. Além disso, atende solicitações superiores e desempenha outras funções compatíveis com a área.

Coordenador da Defesa Civil: Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil no município, coordenando ações com União e Estado. Deve mapear e fiscalizar áreas de risco, vedando novas ocupações e promovendo evacuações preventivas. Declarar emergências, organiza abrigos e mantém a população informada sobre riscos e protocolos de segurança. Realiza treinamentos, distribui suprimentos e avalia danos em áreas afetadas por desastres. Deve assegurar moradia temporária para desabrigados e propor medidas para grupos vulneráveis. Também acompanha a execução do orçamento, fiscaliza recursos e presta contas. Além disso, desempenha outras funções compatíveis com a área.

Coordenador de Estatística e Banco de Dados: Garantir a integridade e organização das informações, supervisionando pedidos e mantendo atualizados os sistemas e bancos de dados. Planeja pesquisas, administra

recursos e desenvolve projetos para estruturação e segurança das informações. Coordena equipes na coleta, tratamento e análise de dados para subsidiar a gestão da Segurança Pública. Controla acessos, padroniza processos e estabelece estratégias para otimizar a produção de estatísticas. Representa a área em interações institucionais e articula com órgãos competentes para obtenção de dados oficiais. Também garante conformidade com normativas e desempenha outras funções compatíveis com a área.

Coordenador de Tecnologia da Informação: Planejar, coordenar e avaliar a implantação e o uso da TI na SESP. Identifica e desenvolve novas soluções, garantindo segurança, escalabilidade e disponibilidade dos sistemas e dados. Presta suporte técnico, administra redes locais e mantém canais de comunicação operantes. Gerencia contratos, licenças e documentações, assegurando a conformidade com as normas. Elabora e atualiza a documentação técnica dos serviços de TI. Também acompanha a manutenção de equipamentos e softwares, além de desempenhar outras funções compatíveis com a área.

Gerente de Recursos Humanos: Gerenciar o cadastro de servidores e a folha de pagamento, além de coordenar avaliações de desempenho para promoções e treinamentos. Controla admissões, lotações, movimentações e demissões, garantindo a aplicação do Plano de Carreira e Vencimentos. Supervisiona a documentação e a frequência dos servidores, consolidando seus direitos e deveres. Também gerencia previdência e assistência social, assegurando a execução da política de RH. Desempenha outras funções compatíveis com a área conforme determinação do Secretário de Segurança.

Gerente de Projetos e Captação de Recursos: Fiscalizar e monitorar a captação de recursos e a execução de convênios financeiros, centralizando a transferência de recursos e garantindo a conformidade com os governos estadual e federal. Acompanha a execução de programas e projetos, realizando estudos para captar recursos de entidades governamentais e não governamentais. Elabora relatórios de desempenho, fornece informações ao processo decisório e contribui para a definição de diretrizes para a melhoria das ações. Mantém cadastros atualizados de fontes de financiamento e controla a tramitação de projetos, além de implementar políticas de continuidade. Desempenha outras atividades compatíveis com a área conforme orientação superior.

Gerente do Núcleo de Atendimento Psicológico (NAP): Acompanhar a saúde biopsicossocial dos funcionários da SESP, avaliar condições de trabalho e promover capacitações. Realizar pesquisas e estudos para avaliar a realidade dos profissionais e implantar programas de preparação para aposentadoria, invalidez ou reorientação profissional. Prevenir, diagnosticar e rastrear agravos à saúde relacionados ao trabalho, intervindo em locais críticos, como tentativas de suicídio. Conduzir campanhas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, implementando métodos de notificação.

Desempenha outras atividades conforme orientação do Secretário de Segurança.

Gerente de Transporte: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à frota da SESP, garantindo sua manutenção, segurança e bom estado de conservação. Controla o arquivo de informações, realiza agendamentos de serviços e substituições de peças, além de gerenciar a utilização dos veículos e propor a compra de novos para atender às necessidades. Fiscaliza o consumo de combustíveis, organiza a logística de transporte e controla o uso da frota para evitar danos. Desempenha outras funções conforme orientação do Secretário de Segurança.

Gerente de Educação para o Trânsito: Planejar, coordenar e executar ações educativas voltadas à conscientização de motoristas, pedestres e ciclistas. Desenvolve campanhas, palestras e eventos para promover a segurança viária e a redução de acidentes. Elabora materiais didáticos e instrutivos para escolas, empresas e comunidades. Estabelece parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o alcance das iniciativas. Supervisiona a capacitação de agentes e educadores de trânsito. Analisa estatísticas de acidentes e comportamentos de risco, propondo estratégias preventivas. Acompanha a implementação de programas de educação no trânsito. Garante que as ações estejam alinhadas às diretrizes nacionais e municipais de mobilidade segura.

Academia Municipal de Segurança Pública de Juazeiro do Norte (AMUSP):

Coordenador da AMUSP: Capacitar os profissionais para suas funções, acompanhando o desempenho durante o estágio probatório e produzindo material pedagógico atualizado. Oferece formação técnico-profissional e humanística, enfatizando o desenvolvimento contínuo e a adaptação à matriz curricular nacional. Planeja e executa o estágio de qualificação, promovendo a reabilitação de profissionais afastados. Foca no desenvolvimento biopsicossocial, garante a formação continuada, estimula a pesquisa científica e emite certificados de conclusão de curso. Colabora com outras instituições de segurança pública e participa da análise de políticas públicas.

Gerente Pedagógico da AMUSP: Gerenciar a grade curricular, carga horária e o cumprimento dos cursos de formação, aprimoramento e aperfeiçoamento, conforme exigências legais. Mantém registros atualizados dos profissionais docentes e dos alunos, gera relatórios de rendimento e coordena o monitoramento da qualidade educacional. Desenvolve planos de ensino, práticas pedagógicas e avaliações periódicas para identificar deficiências e promover melhorias. Além disso, mantém programas de educação continuada e busca cursos de aperfeiçoamento para os instrutores, coordenando também as pesquisas relacionadas.

Guarda Civil Metropolitana de Juazeiro do Norte

Comandante da Guarda Civil Metropolitana: Representar ativa e passivamente a Guarda Civil Metropolitana perante órgãos públicos, entidades civis, e Conselhos Municipais; Comandar e coordenar todos os trabalhos administrativos e operacionais da Guarda Civil Metropolitana; Assessorar o Secretário de Segurança Pública na fixação de políticas e diretrizes e no planejamento do funcionamento da Guarda Civil Metropolitana; Planejar e coordenar os projetos; Decidir, em primeira instância, os processos oriundos da Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana; Informar e assessorar o Secretário de Segurança Pública no tocante a recursos humanos, material, organização, métodos, programação anual das despesas, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária relacionadas à Guarda; Executar outras atividades correlatas.

Subcomandante da Guarda Civil Metropolitana: Assessorar o Comandante da Guarda Civil Metropolitana; Zelar pela disciplina da Guarda Civil Metropolitana; Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Guarda Civil Metropolitana; Substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil Metropolitana, em seus impedimentos legais; Distribuir as funções dos componentes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Metropolitana.

Assessor de Armaria: Gerir os bens patrimoniais móveis recolhidos na armaria cabendo-lhe; Efetuar inspeção rigorosa no recebimento de qualquer material recolhido na armaria, devendo informar imediatamente ao Comandante da GCM, através de documento específico, quando houver alteração ou ocorrência envolvendo o bem patrimonial; Zelar pelas armas, equipamentos e dependências de acesso restrito da instituição que estiverem sob a guarda da Armaria; Realizar a manutenção preventiva e corretiva mediante requerimento ou por solicitação, elaborando o respectivo relatório da manutenção; Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe for atribuída pelo Comando da Guarda Civil Metropolitana.

Assessor de Departamento de Inteligência: Elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observando as diretrizes da Guarda Civil Metropolitana por meio de seu comando; Coordenar e integrar as atividades de inteligência de segurança no âmbito da Guarda Civil Metropolitana; Identificar, avaliar e acompanhar as ameaças reais ou potenciais no âmbito de atuação da Guarda Civil Metropolitana; Buscar e promover a coleta e análise dos dados de segurança, de modo a alinhar a atuação do serviço operacional da Guarda Civil Metropolitana às diretrizes dos planos de ação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe for atribuída pelo Comando da Guarda Civil Metropolitana.

Assessor de Grupamento Escolar e Patrimonial: Acompanhar diariamente o trabalho desempenhado por suas equipes, realizando contato com a direção da escola e demais servidores, objetivando avaliar o serviço prestado por suas equipes do Grupamento, corrigindo e os direcionando, quando necessário; Sendo constatados indícios de desempenho inadequado de servidor, comunicar a Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal, para instauração de processo administrativo disciplinar; Realizar visitas a direção de escolas para harmonizar os trabalhos entre a Guarda Municipal e a Unidade de Gestão de Educação; Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe for atribuída pelo Comando da Guarda Civil Metropolitana.

Assessor de Grupamento Segurança Comunitária: Coordenar o serviço operacional de rua, fazendo com que as ordens sejam cumpridas, conforme determinação do Comando da Guarda Civil Metropolitana; Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não resolver; Zelar assiduamente pela conduta dos Guardas lotados no seu grupo operacional; responder diretamente ao Comando por qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução do serviço da equipe sobre sua coordenação; Acompanhar diariamente as ações da sua Equipe; Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe for atribuída pelo Comando da Guarda Civil Metropolitana.

Assessor de Grupamento Tático Motorizado e Trânsito: Coordenar o serviço operacional de rua, conforme determinação do Comando da Guarda Civil Metropolitana; Definir as medidas e recursos alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas; Manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional; Ser o substituto imediato do Comando da Guarda Civil Metropolitana quando lhe for determinado, na sua ausência, bem como auxiliar o Comandante no desempenho de suas atribuições em especial em relação à ação de supervisão dos grupos operacionais; Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe for atribuída pelo Comando da Guarda Civil Metropolitana.

Assessor de Grupamento Maria da Penha: Zelar assiduamente pela conduta dos Guardas lotados no seu grupo operacional; responder diretamente ao Comando por qualquer alteração que venha a ocorrer durante a execução do serviço da equipe sobre sua coordenação; Acompanhar diariamente as ações da sua Equipe; Auxiliar o Comandante no desempenho de suas atribuições em especial em relação à ação de supervisão dos grupos operacionais; Cumprir e fazer cumprir, dentro da sua atribuição de coordenador, as competências específicas em relação ao grupo que coordena; Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Comando da Guarda Civil Metropolitana.

Assessor de Grupamento Ambiental: Cumprir e fazer cumprir, dentro da sua atribuição de coordenador, as competências específicas em relação ao grupo que coordenar; Coordenar, juntamente com os demais coordenadores, todas as medidas que se relacionar com a informação, visando o bem comum; Planejar e organizar, com base nas leis existentes, Elaborar planos de ações nas diversas áreas dos grupos operacionais; Inspeccionar os serviços de policiamento do grupo sobre sua coordenação; Informar aos superiores hierárquicos possíveis irregularidades cometidas em serviço pelos subordinados do seu grupo; Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe for atribuída pelo Comando da Guarda Civil Metropolitana.

Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN)

Diretor Geral do DEMUTRAN: Coordenar e supervisionar todas as ações relacionadas à gestão e fiscalização do trânsito no Município; Planeja e implementa políticas de mobilidade urbana, garantindo a segurança viária e a fluidez do tráfego; Supervisionar a sinalização, a manutenção viária e a regulamentação do transporte público e privado; Coordena a fiscalização e a aplicação de penalidades conforme a legislação vigente; Desenvolve campanhas educativas para a conscientização dos motoristas e pedestres; Gerencia equipes operacionais e administrativas, distribuindo tarefas e monitorando desempenho; Acompanha estatísticas de acidentes e propõe soluções para redução de ocorrências; Representa o departamento junto a órgãos estaduais e federais para integração de políticas de trânsito; Elabora relatórios e presta contas à administração municipal; Busca melhorias tecnológicas e operacionais para otimizar a gestão do trânsito.

Diretor de Operação e Fiscalização: Dirigir e supervisionar as atividades de controle, monitoramento e fiscalização do trânsito no Município. Coordenar as equipes responsáveis pela aplicação das normas de circulação e autuação de infrações. Planejar e implementar ações para melhorar a fluidez e a segurança viária, incluindo a instalação e manutenção da sinalização. Supervisionar operações especiais, como blitzes e campanhas educativas. Analisar dados de trânsito e propor medidas para a redução de acidentes. Atuar na integração com outros órgãos para otimização da mobilidade urbana. Garante o cumprimento da legislação de trânsito, promovendo melhorias nos processos fiscalizatórios.

Diretor de Engenharia de Trânsito: Planejar, coordenar e supervisionar projetos de infraestrutura viária para melhorar a mobilidade urbana e a segurança no trânsito. Gerenciar a implementação e manutenção da sinalização vertical e horizontal, semáforos e dispositivos de controle de tráfego. Realizar estudos técnicos para otimização do fluxo de veículos e pedestres. Propor e acompanhar obras de requalificação

viária, incluindo novas vias e ajustes geométricos. Analisar dados sobre acidentes e congestionamentos, sugerindo soluções para redução de riscos. Coordenar a integração com outros órgãos e setores para o desenvolvimento de projetos de mobilidade. Garante que todas as ações sigam as normas e legislações de trânsito vigentes.

Presidente da JARI: Coordenar e supervisionar o julgamento dos recursos apresentados contra multas de trânsito. Garante a aplicação das normas e legislações vigentes no processo decisório. Organiza as sessões de julgamento e orienta os membros na análise dos casos. Supervisiona a emissão de pareceres e decisões, assegurando transparência e imparcialidade. Representa a JARI junto a órgãos de trânsito e administrações públicas, promovendo a melhoria contínua dos processos.

Membro da JARI: Comparecer às sessões de julgamento e às reuniões convocadas pelo Presidente da Jari; Relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentando o voto e discutir as matérias apresentadas pelos relatores; Apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos; Assinar os livros e atas das reuniões.

Gerente de Eventos e Policiamento de Trânsito: Auxiliar o trabalho do Diretor de Operação e Fiscalização de Trânsito; Conferir as escalas; Fazer cumprir as delegações do Diretor Geral e do Diretor de Operações; Reportar irregularidades à autoridade de trânsito.

Gerente de Transportes Públicos: Implementar, atualizar e manter o cadastro dos transportes no âmbito do município de Juazeiro do Norte, seja regular ou complementar, bem como os serviços de frete, táxi e mototáxi. Emitir as credenciais para estacionamento dos idosos e pessoas com deficiência.

Emissão de taxas para os serviços de transporte de passageiros. Realizar vistoria em veículos que operam o transporte de passageiros. Atendimento ao público em geral. Realizar a fiscalização no serviço de transportes de passageiros.

Gerente de Projetos, Sinalização e Manutenção: Realizar estudos viários, coletar dados estatísticos, tudo voltado ao âmbito da engenharia de trânsito. Realizar projetos na plataforma AutoCad, estudo técnico de implantação de redutores de velocidades, travessas elevadas, rotatórias, elaborar estudos e projetos.

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃO, ENTIDADE E SECRETARIAS DE GOVERNO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL (GAB): Promover a boa interação entre as Secretarias, Autarquias, Institutos e Fundações Municipais; Promover articulação com a Câmara Municipal; Discutir Projetos de Lei com os Vereadores; Receber as solicitações, requerimentos e indicações dos vereadores, encaminhando-os, respondendo-os e tomando as providências necessárias; Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal; Articular as relações entre o Prefeito e os Secretários Municipais e demais autoridades e Instituições Governamentais (Municipais, Estaduais e Federais), bem como as representações sindicais, estudantis e da sociedade em geral; Adotar medidas que propiciem a harmonia das iniciativas dos diferentes órgãos Municipais, apresentando ao Prefeito as matérias e assuntos que requeiram sua aprovação direta, assessorando e elaborando tudo que for necessário ao expediente oficial do Prefeito; Assistir ao Prefeito em suas representações políticas e sociais; Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete; Representar o Prefeito, quando designado; Agendar previamente as visitas que o Prefeito fará a órgãos, Secretarias, Ministérios, departamentos e Autarquias ligadas aos Governos Estaduais e Federal, ou às empresas e entidades privadas, onde deverá tratar de assuntos de interesse do Município; Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos Administrativos; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Preparar e encaminhar expediente para despacho do Prefeito; Supervisionar e organizar a Agenda do Prefeito; Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Prefeito, acompanhando os encaminhamentos por ele indicados; Assessorar o Prefeito Municipal ou seu representante, em reuniões por ele presididas; Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Secretaria Executiva de Comunicação do Gabinete do Prefeito Municipal: Planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos; Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Município, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; Representar o Prefeito junto aos órgãos de imprensa, quando determinado; Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; Planejar e supervisionar a elaboração de peças de comunicação institucional do Município; Planejar, supervisionar, elaborar, aprovar e/ou executar a produção, editoração ou a edição das publicidades do Município; Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de

imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Município, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; Manter constante contato com órgãos de imprensa, objetivando promover a divulgação das ações, atos e/ou assuntos de interesse político-administrativo do Município;

Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; Manter atualizado o site institucional no que tange às ações do Município com informações gerais de interesse da comunidade; Organizar, juntamente com a Coordenadoria de Cerimonial, eventos e/ou reuniões convocadas pelo Prefeito Municipal, promovendo a necessária cobertura jornalística; Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município; Manter em arquivo documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, estadual e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município; Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa em geral sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consultas e estudos; Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial do Município; Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais do Município e de todas as Secretarias e Órgãos vinculados; Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Município, em conjunto com a Coordenadoria de Cerimonial; Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Prefeito e os Secretários devidamente informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; Proceder no âmbito de sua unidade administrativa, a gestão, controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes, normas e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; Manter o Prefeito Municipal devidamente informado sobre publicações de seu interesse; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos do Município em todas as Secretarias e Órgãos vinculados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior, relativas à sua área de conhecimento.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal (GAV): Assistir ao Prefeito no exercício de suas atribuições; Assessorar o Prefeito nos assuntos político-administrativos, sociais e econômicos sempre que por ele for convocado; Auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais; Promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas; Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização; Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais; Propor a confecção ou o estabelecimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, na área de sua competência; Acompanhar a execução e o cumprimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo Município; Exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito; Representar, quando designado, o Prefeito Municipal em solenidades oficiais; Acompanhar projetos do Executivo em tramitação na Câmara Municipal; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Exercer outras atividades especiais permanentes ou temporárias conferidas pelo Prefeito Municipal.

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL (PGM): Coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; Promover a representação judicial e extrajudicial do Município, na área de sua atuação; Promover a execução judicial referente a débitos inscritos na Dívida Ativa do Município; Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município; Representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais dirigidas ao Município; Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; 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; 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; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, que lhe devem ser submetidos, analisando-os antes de sua edição; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; 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; 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; Exercer outras atividades correlatas.

CONTROLADORIA E PLANEJAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO (COPLAG): Avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); Fiscalização da execução dos programas de governo; 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; Verificação e observância do cumprimento das normas legais e regulamentares pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal, na realização de seus atos; 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; 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. 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; Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos; Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, cabendo ao requerente recorrer da decisão; 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; Promover as necessárias diligências, visando esclarecer as questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Controladoria e Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno; Manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania; Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública; Promover e divulgar suas ações, visando a melhor consecução de seus

objetivos, preservando, contudo, o sigilo das informações; Coordenar a condução dos procedimentos referentes aos processos administrativos disciplinares em face de servidores públicos municipais; Coordenar a condução dos procedimentos referentes aos Processos Administrativos de Responsabilização, instaurados contra empresas privadas para apurar a responsabilidade administrativa por atos lesivos à Administração Pública. ; Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis Estadual e Federal de governos; Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município; Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Município; Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município; Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município; Desenvolver e aprimorar modelos de gestão de projetos, processos e qualidade, bem como a utilização de indicadores para acompanhar a eficiência das entregas do Município; Desenvolver e implementar instrumentos de avaliação de políticas públicas em conjunto com as demais secretarias para orientar o direcionamento das políticas municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades relativas a tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta; Desenvolver e implantar plataformas tecnológicas que integrem os diversos setores da administração, facilitando o compartilhamento de informações e a automação de processos; Criar canais digitais de comunicação com a população, como portais e aplicativos, para oferecer serviços públicos de forma ágil e transparente; Promover treinamentos e capacitações para que os servidores públicos possam utilizar as novas ferramentas tecnológicas de forma eficiente; Garantir a proteção dos dados públicos e a privacidade dos cidadãos, implementando políticas de segurança da informação e cibersegurança; Identificar e implementar soluções tecnológicas inovadoras que possam melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços públicos; Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEFIN): 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; Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os ajustes do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras, para obtenção de financiamentos, ou recursos a fundo perdido, para o desenvolvimento de programas municipais;

Estabelecer e promover as medidas que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município; Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento, administração e finanças, às demais Secretarias Municipais; Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município; Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação; Acompanhar o Plano Plurianual do Município em conjunto com a Controladoria e Planejamento Geral do Município; Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal; 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; Expedir atos normativos concernentes a elaboração orçamentária, a execução e a administração das dotações e dos recursos Municipais; Estabelecer e promover as medidas que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral do Município; Administrar os recursos financeiros do Município; Exercer outras atividades correlatas.

Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte (PREVIJUNO): Gerenciar, direta ou indiretamente, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários concedidos aos servidores efetivos; Garantir a participação de representantes dos segurados ativos, inativos e pensionistas nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação, cabendo-lhes o direito de acompanhar e fiscalizar a administração; Dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os beneficiários, e ainda proteção à maternidade e à família; Garantir meios de subsistência nas doenças, invalidez temporária ou permanente, reclusão e morte; Proceder com o recenseamento previdenciário, abrangendo todos os ativos, inativos e pensionistas do regime, com periodicidade não superior a 05 (cinco) anos; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Disponibilizar ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do Instituto, bem como sobre os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, adotando os princípios da legislação da transparência pública e outras atribuições previstas em legislação própria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD): Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento

das metas de governo relacionadas à sua secretaria; 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 o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais; 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; Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal; Elaboração de Portarias e Atos de lavratura do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como as Comunicações Internas de interesse geral; Analisar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; Preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; Fornecer declaração de rendimento para diversos fins; Supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; Promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura; Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; Conduzir os procedimentos referentes aos processos licitatórios municipais e congêneres; Coordenar e administrar o Centro Multiuso do Cariri (CMC), exceto o Anfiteatro e o Mercado Nossa Senhora das Graças; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Exercer outras atividades correlatas.

Central de Compras do Município: Assegurar a legalidade e a eficiência dos processos licitatórios, com justiça, e responsabilidade; Elaborar o instrumento convocatório de licitação (Edital), através da modalidade pertinente e de acordo com os requisitos de lei; Fazer a divulgação do Instrumento convocatório de licitação para fornecedores e prestadores de serviços através de aviso de Edital, conforme determina a legislação pertinente; Entregar cópia do Edital aos interessados na licitação e esclarecer todas as dúvidas sobre o Edital; Receber a proposta contendo a documentação de habilitação e a proposta comercial; Elaborar as atas de reunião e emitir relatórios de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação; Fazer divulgação do resultado do

julgamento da habilitação ou da inabilitação dos concorrentes participantes da licitação, de acordo com o disposto em lei; Efetuar a devolução das Propostas Comerciais dos concorrentes inabilitados; Examinar as propostas comerciais e proceder com o julgamento, consignando em ata; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Encaminhar o Processo Administrativo com toda a documentação, após o transcurso dos prazos recursais, à Autoridade Superior para homologação do procedimento licitatório e a adjudicação de contrato com o concorrente julgado vencedor da licitação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDUC):

Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações Municipais no campo da educação; Articular-se com Órgãos dos governos, Federal e Estadual, para o desenvolvimento das políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, com permanente atualização, bem como promovendo sua expansão qualitativa e quantitativa; Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores públicos municipais; Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; Propor e executar medidas que assegurem o processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do Município; Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na 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; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural, assim como nas demais áreas de sua Unidade; Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESAU): 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, infecto-contagiosas, 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; Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população; Propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção à saúde; Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública; Capacitar recursos humanos para a saúde pública; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade; Executar a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; 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; 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; Implantar o Sistema Unificado de Saúde Municipal, com observância dos preceitos legais pertinentes; Organizar e operacionalizar o sistema de agendamento de consultas, exames e distribuição de medicamentos; Organizar e ampliar o atendimento nos postos de saúde nas zonas urbana e rural; Elaborar e executar projeto de ampliação e/ou reformas das unidades hospitalares do Município; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Elaborar, orientar e coordenar programas de atendimento aos dependentes de álcool e outras drogas; Elaborar seu regimento interno; Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SAS): 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 renda; Estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda; 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; Elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico; Cooperar de forma técnica e corresponsável com os demais órgãos da gestão Municipal; Promover a integração entre rede pública e rede privada; Realizar a gestão do trabalho e educação permanentes na assistência social; Instrumentalizar a gestão integrada de serviços e benefícios; Coordenar a elaboração e execução do Plano Anual e Plurianual de Assistência Social no Município; Colaborar com a coordenação da habilitação e reabilitação das pessoas com deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública; Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEAMASP): Ordenar, disciplinar e fiscalizar o uso dos espaços públicos; Fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos, concernentes as ações de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos e proceder à respectiva prestação de contas; Colaborar com a Secretaria de Infraestrutura na elaboração de projetos que envolvam obras em áreas e logradouros públicos; Planejar, programar, coordenar e executar a programação Municipal específica, objetivando o desenvolvimento do setor agrícola e pecuário do Município, integrando-a aos demais setores do governo Municipal, bem como harmonizando-a com as normas pertinentes, emanadas das esferas administrativas do Estado e da União; Coordenar e fiscalizar a execução das atividades de paisagismo dos parques, praças e logradouros públicos Municipais; Programar, coordenar e/ou executar a política de coleta de resíduos urbanos, rurais e domiciliares, dando-lhes destinação adequada, obedecendo às normas pertinentes, preservando a integridade do meio ambiente e propiciando sua reutilização adequada; Promover, com a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil, conscientização para a adequada separação dos resíduos, facilitando, assim, seu manuseio e reaproveitamento; Executar os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros e de administração

das casas de produção de sementes e mudas (horto florestal); Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de conservação e manutenção de ruas, praças e demais espaços públicos, tais como: roço, capina, varrição e pintura de guias das vias públicas, bem como poda (de formação ou de contenção) da vegetação arbórea; Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de instalação e manutenção da iluminação pública; Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; Administrar as feiras livres (fixas e itinerantes); Administrar os cemitérios públicos municipais; Receber e avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes, para o devido atendimento; Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil no incremento da agropecuária; Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios (animal e vegetal); Propor ações estruturantes que visem o escoamento da produção, tais como: construção e conservação de estradas, instalação em locais adequados de feiras permanentes e itinerantes de produtos agrícolas e pecuários; Propor ações que garantam a regularidade do fornecimento de água para o produtor rural; Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoiar e fomentar o desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação continuada de agricultores, pecuaristas e trabalhadores rurais; Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura, pecuária e abastecimento; Apoiar programas de incentivo ao cultivo de produtos orgânicos de base familiar; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Realizar a fiscalização dos produtos alimentícios de origem animal, nos estabelecimentos de produção industrial ou artesanal, de processamento, de manipulação, de transporte e de comércio do gênero; Exercer outras atividades correlatas.

Serviço de Inspeção Municipal (SIM): Promover e executar a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal; Controlar, inspecionar e fiscalizar os produtos e subprodutos de origem Animal; Fiscalizar o transporte, armazenamento, comércio e beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem animal; Cadastrar, registrar, licenciar, fiscalizar e inspecionar os estabelecimentos públicos e privados, que produzem, manipulem, beneficiem, armazenem, transportem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados no âmbito do Município; Aplicar sanções aos infratores das normas; Interditar, por descumprimento de medida sanitária, estabelecimentos públicos ou particulares e proibir o trânsito de produtos e subprodutos de origem animal no âmbito deste Município, em desacordo com a legislação vigente.

Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Juazeiro do Norte (AMAJU): Planejar, programar, coordenar e executar a programação Municipal específica, objetivando a defesa e a preservação do meio ambiente, integrando-a aos demais setores do governo Municipal, em obediência às normas pertinentes, emanadas das esferas administrativas do Estado e da União, nos limites de suas competências; Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil em defesa do meio ambiente; Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, de legalização de loteamentos e de zoneamento ambiental; Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e/ou jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes; Executar a política Municipal de meio ambiente, visando a melhoria da qualidade de vida e a preservação dos recursos naturais do Município; Assegurar a promoção do desenvolvimento sustentável do Município, formulando e implementando as políticas públicas voltadas para harmonizar a preservação, conservação e uso sustentável do meio ambiente; Formular, coordenar, acompanhar e avaliar a política Municipal de Meio Ambiente e de proteção à biodiversidade; Promover a integração das políticas setoriais com a política ambiental, estabelecendo mecanismos de compatibilização com os planos, programas e projetos Municipais; Promover a integração da política Municipal de Meio Ambiente com a política Nacional e Estadual de Meio Ambiente estabelecendo mecanismos de compatibilização com os respectivos planos, programas e projetos setoriais; Apoiar o fortalecimento da gestão ambiental Municipal, podendo delegar competências; Estabelecer os padrões Municipais de qualidade ambiental; Estabelecer o zoneamento ambiental do Município; Coordenar e promover a realização de estudos e pesquisas destinados a elaboração e execução de programas, projetos e ações integradas de preservação e conservação ambiental, da biodiversidade, das florestas, dos recursos hídricos e das mudanças climáticas; Programar, coordenar e/ou executar a política de coleta de resíduos urbanos, rurais e domiciliares, dando-lhes destinação adequada, obedecendo às normas pertinentes, preservando a integridade do meio ambiente e propiciando sua reutilização adequada; Estabelecer normas e procedimentos para a integração das ações relacionadas com o meio ambiente; Elaborar o Plano Municipal de Meio Ambiente; Elaborar o Código Ambiental Municipal; Coordenar e fiscalizar a execução das atividades de paisagismo dos parques, praças e logradouros públicos Municipais; Executar a fiscalização ambiental no âmbito do Município; Executar o licenciamento ambiental obrigatório de atividade de impacto local e aqueles licenciamentos que lhe tenham sido delegados por instâncias superiores; Pronunciar-se sobre a implantação de empreendimentos e atividades sujeitos ao licenciamento ambiental no âmbito do Município; Exercer o controle das fontes de poluição de forma a

garantir o cumprimento dos padrões de emissão estabelecidos nos processos de licenciamento; Baixar, por Portarias, Normas Técnicas e Administrativas necessárias ao cumprimento da legislação ambiental Municipal, incluindo-se os prazos de validade das licenças; Realizar estudos e pesquisas visando a melhoria da qualidade ambiental do Município; Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, nas praças, jardins, bosques, logradouros públicos, etc; Aprovar previamente todos os projetos urbanos a serem executados no Município e enquadrá-los, se for o caso, às normas ambientais vigentes; Desenvolver em todo o Município programa de educação ambiental formal e informal, objetivando alcançar uma consciência ecológica participativa à luz do desenvolvimento sustentável, fortalecendo os princípios gerais de cidadania; Executar uma política Municipal de resíduos sólidos, incentivando a sua redução, o reaproveitamento e a reciclagem, inclusive monitorando os aterros sanitários existentes; Realizar fiscalização objetivando que os agentes poluidores cumpram as exigências legais de controle e preservação ambiental, nos processos produtivos e demais atividades econômicas, que possam interferir no equilíbrio do ecossistema; Promover uma política de incentivo à criação de Unidades de Conservação, tanto públicas quanto privadas e administrar as existentes; Colaborar com os órgãos competentes na implantação e manutenção de praças e áreas verdes, priorizando a vegetação nativa na arborização urbana; Aplicar no âmbito do Município as penalidades por infração à legislação ambiental vigente; Celebrar convênios e acordos com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais, nacionais e internacionais, tendo em vista a viabilização técnico-financeira, visando a otimização da gestão ambiental do Município; Gerir o Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente (FUNDEMA), exercendo o controle orçamentário, financeiro e patrimonial do mesmo; Promover com a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil, conscientização para a adequada separação dos resíduos, facilitando, assim, seu manuseio e reaproveitamento; Executar os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros e a administração das casas de produção de sementes e mudas (horto florestal); Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (SEINFRA): Gerenciar, elaborar, coordenar e implementar os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos; Conferir padronização e normatização técnicas, de todos os projetos de construções, desenvolvidos e executados pelo Município; Gerenciar a execução de projetos de parcelamento do solo; Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares realizados em áreas da municipalidade; Levantar dados e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem

como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo, relativos à obras de construção, no âmbito do Município; Fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos e proceder a correspondente prestação de contas; Efetuar todos os projetos afetos à Secretaria de Infraestrutura ou solicitados por outras Secretarias; Coordenar, orientar e fiscalizar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente; Gerenciar contratos de obras, controlando os cronogramas físico-financeiros; Fiscalizar a execução e elaborar as medições das obras; Solicitar e acompanhar o controle tecnológico de obras; Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público e privado; Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura, dentro do escopo da Secretaria; Executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos, conservação das redes de drenagem do Município; Elaborar o plano de gerenciamento energético do Município, fiscalizar a execução dos serviços; Executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos; Elaborar estudos visando implementar melhorias das condições de acessibilidade da população, levando-se em consideração os vários níveis de necessidades; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Efetuar vistorias e emitir laudos e documentos técnicos que analisem o uso e ocupação do solo de novas edificações conforme as diretrizes do Plano Diretor vigente; Elaborar projetos e executar obras de edificação de moradias populares; Desenvolver gestão junto aos dirigentes da pasta, a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, encaminhadas, atendidas e/ou respondidas; Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E ROMARIA (SEDETUR): Prestar assessoria direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições, pertinentes aos assuntos ligados ao Desenvolvimento Econômico, Turismo e Romarias; Sugerir ao Prefeito Municipal a realização de estudos, a adoção de medidas ou a expedição de recomendações, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades do órgão; Planejar, programar, coordenar e executar a programação Municipal com atribuições voltadas ao desenvolvimento do potencial turístico e religioso do Município; Promover, por delegação, a captação de recursos dos mais variados órgãos das administrações Estadual e Federal, visando a promoção de eventos turísticos e religiosos no Município; Elaborar planos de execução para capacitação de mão de obra, visando melhor atendimento ao turista, nos mais variados setores; Elaborar e estruturar roteiros turísticos, com ênfase nos seguimentos: natureza, científico, cultural e religioso; Promover a

execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com os turistas; Representar e divulgar o Município, em eventos diversos, no âmbito interno e externo; Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico, histórico e religioso do Município; Manter atualizado arquivo cadastral das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico; Promover, juntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos (SEAMASP), o ordenamento dos espaços públicos utilizados nos períodos das Romarias; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Articular-se com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania (SESP), através de seus órgãos vinculados, Guarda Civil Municipal e DEMUTRAN, para a perfeita segurança e o correto uso das vias públicas nos períodos das Romarias; Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento Municipal, as iniciativas privadas e públicas relacionadas ao setor industrial, comercial, agropecuário e de serviços; Liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura para o fortalecimento da economia; Fomentar campanhas objetivando minimizar o desemprego aumentando a circulação de bens de capital necessários ao crescimento do Município; Promover a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades de caráter industrial, comercial, agropecuário, de serviços e de seus respectivos fomentos; Desenvolver, organizar e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação; Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município; Desenvolver e acompanhar dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo Municipal, que estejam relacionados à Secretaria; Apoiar os investimentos em atividades da economia criativa; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Atrair indústrias que gerem empregos e qualifiquem a mão de obra local; Fomentar as políticas de inovação econômica em todas as áreas produtivas da cidade, junto às empresas privadas, associações de classe e representações do setor produtivo; Administrar direta ou indiretamente os mercados públicos municipais e a rodoviária municipal; Promover o desenvolvimento da construção civil como vetor de desenvolvimento econômico e social; Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (SECULT): Promover os meios para garantir o acesso de todo cidadão aos bens e serviços artísticos e culturais no Município, valorizando e promovendo a diversidade artística e cultural do Município; Registrar e compartilhar a memória cultural, valorizar e promover cultura, respeitando as

diferenças; Garantir a preservação dos saberes, conhecimentos e expressões tradicionais e os direitos de seus detentores; Promover o intercâmbio cultural, regional, nacional e internacional; Proteger, valorizar e promover o patrimônio material, imaterial, histórico, artístico, religioso, arqueológico, natural, documental e bibliográfico; Manter um sistema diversificado e abrangente de fomento e financiamento da cultura, coerente com as especificidades dos diferentes segmentos e atividades; Receber e avaliar a procedência das solicitações, encaminhando-as aos responsáveis ou áreas competentes para o devido atendimento; Promover a qualificação e a inovação da produção cultural do Município; Fomentar as diversas etapas da produção cultural, promover a qualificação e a inovação da produção cultural do Município; Divulgar a arte e os artistas locais durante os eventos Municipais, criando espaços adequados às suas apresentações, democratizando e popularizando o acesso à cultura; Preservar, fomentar, organizar e divulgar as tradicionais festas juninas urbanas e rurais; Incentivar a criação e/ou manutenção das bandas de fanfarras no Município; Instituir concursos competitivos entre grupos artísticos, musicais e folclóricos, preservando o patrimônio cultural e artístico Municipal; Exercer outras atividades correlatas.

Fundação Memorial Padre Cícero (FMPC): Promover, preservar e divulgar a memória e a tradição da cultura material e imaterial do município de Juazeiro do Norte, notadamente quanto aos aspectos da vida e obra do Padre Cícero Romão Batista, com a manutenção e preservação do Museu e da Biblioteca da Fundação Memorial Padre Cícero; promover atividades educativas e culturais através da execução de serviço de radiodifusão, televisão e de outras mídias; produzir e emitir programação de caráter educativo e informativo, mantendo estrita vinculação com programas culturais, respeitando os valores éticos e sociais, em benefício do desenvolvimento geral da comunidade; fomentar ações que contribuam para manter viva a memória cultural e popular relacionada com os usos, costumes e tradições da diversidade cultural brasileira, promoção da arte e cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico; Executar as disposições do Estatuto da Fundação Memorial Padre Cícero em sua integralidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE (SEJUV): Desenvolver programas para recreação em bairros, praças e outros espaços públicos; Em parceria com a Secretaria de Infraestrutura identificar locais e induzir a construção de quadras poliesportivas nos bairros mais carentes, realizando a revitalização dos centros esportivos já existentes e a criação de novos espaços de esporte e lazer, como novas academias populares em praças públicas; Incentivar o esporte amador, urbano e rural e administrar os Centros Esportivos e Recreativos instituídos e mantidos pelo Município; Incentivar a participação popular no desenvolvimento de programas

que sejam fundamentais para afastar crianças, adolescentes e jovens das drogas e da violência; Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas Municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade; Promover a articulação com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do governo Municipal e da legislação vigente; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Incentivar a prática do esporte nas escolas públicas; Elaborar políticas de apoio aos jovens; Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA (SESP): Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais, nas ações de defesa social do Município; Promover a articulação com as instâncias Estadual e Federal, bem como com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia; Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público Municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão; Atuar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal; Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução; Promover a vigilância das praças e logradouros públicos, através de centrais de videomonitoramento e/ou outras tecnologias; Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral; Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos Municipais; Colaborar com a fiscalização Municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; Promover a fiscalização das vias, praças e logradouros públicos; Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais

realizadas dentro dos limites do Município; Promover cursos, treinamentos, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à Defesa Civil do Município; Atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes; Coordenar as ações da Guarda Municipal, DEMUTRAN e Defesa Civil; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Exercer outras atividades correlatas.

Guarda Civil Municipal (GCM): Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; Prevenir e inibir ações delituosas através da presença de vigilância; Coibir infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações Municipais; Atuar preventiva e permanentemente no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações Municipais; Colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz e a harmonia social; Colaborar com a pacificação de conflitos, em respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor Municipal, por ocasião da construção e/ou realização de empreendimentos ou eventos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos de segurança pública; Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino Municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Departamento Municipal de Trânsito (DE MUTRAN): Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do trânsito; Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de: pedestres e veículos motorizados, movidos à tração animal, elétricos e movidos à propulsão humana; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Coletar dados estatísticos e

elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Planejar, projetar e operar o trânsito no Município; Realizar estudos objetivando a criação, extinção, alteração, permissão, concessão e cassação de linhas de transporte coletivo Municipal e de permissão de táxi e mototáxi; Estudar e propor a fixação de tarifas para os serviços de transportes coletivos, táxi, moto táxi e transportes alternativos; Coordenar a apreensão, liberação, substituição, e inclusão de veículos pertencentes às frotas de ônibus, utilitários, táxi, mototáxi e transportes alternativos; Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração animal (carroças); Promover e realizar vistorias periódicas em ônibus, utilitários, táxi, mototáxi e transportes alternativos; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Promover, manter o cadastramento de empresas permissionárias e concessionárias, de autônomos, de linhas de ônibus, de utilitário, táxi, mototáxi, transportes alternativos, bicicletas e carroças; Fiscalizar a execução dos serviços de transportes coletivos, táxi, mototáxi, transportes alternativos, bicicletas e carroças; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e arrecadar as multas daí decorrentes; Supervisionar o sistema de processamento de multa de trânsito; Elaborar minutas de normas, especificações e instruções pertinentes a sua competência; Elaborar Plano Diretor capaz de contemplar a circulação viária em todos os seus aspectos, incluindo transportes coletivos e de carga, e o uso do solo, para ser submetido à Câmara Municipal; Elaborar plano para Implantação e/ou melhoria do Sistema de Estacionamento Rotativo (ZONA AZUL), no perímetro urbano do Município; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Dar apoio técnico, administrativo e financeiro à Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI).

Junta Administrativa de Recursos de Infrações do DEMUTRAN (JARI): Julgar em primeira instância recursos interpostos contra penalidades impostas pela Autoridade de Trânsito do Município às infrações de trânsito; Solicitar, caso necessário, ao órgão executivo de trânsito, informações complementares relativas aos recursos, para uma melhor análise da matéria constante do recurso interposto; Encaminhar ao órgão executivo de trânsito as informações sobre inadequações observadas nos registros de infrações ou sinalização viária, apontadas em recursos; Prestar as informações solicitadas pelo órgão executivo de trânsito ou pela Procuradoria Geral do Município (PGM), sobre seus atos, colaborando nos questionamentos judiciais, nos termos das orientações normativas vigentes do Município.

PORTARIA Nº 0410, DE 06 DE MARÇO DE 2025

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

Dispõe sobre o Retorno de Carga Horária original de servidor público pertencente à Secretaria de Educação do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO o direito de petição assegurado ao servidor público no Art. 91 da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006;

CONSIDERANDO as disposições do Art. 21, da Lei Complementar Municipal nº 12, de 17 de agosto de 2006;

CONSIDERANDO a concessão de Redução de Carga Horária feita em favor de ROSÂNGELA DA SILVA LANDIM, servidora pública municipal, investida no cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, cargo com lotação perante a Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), nos termos da Portaria nº 0785, de 09 de fevereiro de 2021;

CONSIDERANDO o pedido de Retorno de Carga Horária Original, protocolado sob o nº 202502-22044, feito por ROSÂNGELA DA SILVA PEREIRA, servidora pública municipal, investida no cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, cargo com lotação perante a Secretaria Municipal de Educação (SEDUC);

CONSIDERANDO o deferimento do Requerimento Administrativo nº. 202502-22044, proferido através da Decisão Administrativa datada de 28 de fevereiro de 2025;

RESOLVE,

Art. 1º - CONCEDER RETORNO DE CARGA HORÁRIA ORIGINAL de 200 (duzentas) horas mensais, com a devida majoração salarial, à Sra. ROSÂNGELA DA SILVA PEREIRA, servidora pública municipal, Matrícula Funcional nº 1094, admitida em 15 de maio de 1998, investida no cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, cargo com lotação perante a Secretaria Municipal de Educação (SEDUC).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 05 de março de 2025, encerrando-se os efeitos da Portaria nº 0785, de 09 de fevereiro de 2021.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte,
Estado do Ceará, aos 06 de março de 2025.

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0469, DE 31 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre a declaração de Vacância de Cargo Público ocupado pela Sra. SELMA MARIA TAVARES SAMPAIO LIMA perante o Município de Juazeiro do Norte/CE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 72, inciso VII a IX, combinado com o Art. 83, ambos da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, datada de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO que o falecimento do servidor público municipal gera a vacância do cargo público por ele ocupado, nos termos do que dispõe o Art. 32, Inciso VII, da Lei Complementar n.º 12, de 17 de agosto de 2006;

CONSIDERANDO o falecimento da Sra. SELMA MARIA TAVARES SAMPAIO LIMA, ocorrido na data de 02 de novembro de 2024, conforme Certidão de Óbito registrada no Cartório Pariz do 1º Ofício do Município de Juazeiro do Norte/CE, Matrícula nº 019885 01 55 2024 4 00123 217 0063016 67;

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR VACANTE o cargo público efetivo de ATENDENTE DE SAÚDE, cargo com lotação perante a Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), ocupado por SELMA MARIA TAVARES SAMPAIO LIMA, servidora pública municipal, Matrícula Funcional nº 3970, admitida em 11 de março de 1980, em virtude do seu falecimento.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 02 de novembro de 2024, data do óbito, conforme certidão de óbito.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte,
Estado do Ceará, aos 31 de março de 2025.

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0470, DE 31 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre a concessão da cessão de servidor público pertencente à Secretaria de Educação do Município de Juazeiro do Norte, para o Poder Executivo do Estado do Ceará.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO a disposição legal do Art. 88, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, acerca da cessão de servidores públicos municipais, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 801, de 05 de janeiro de 2023;

CONSIDERANDO o primeiro aditivo ao Termo de Convênio de Cooperação Técnica nº 001/2023, firmado entre o Poder Executivo do Estado do Ceará e o Poder Executivo do Município de Juazeiro do Norte/CE, com vigência até 31 de dezembro de 2028;

CONSIDERANDO a solicitação contida nos termos do Ofício nº 379/2025, oriundo do Gabinete do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, no qual solicita a renovação da cessão da servidora pública municipal MARIA DEUZANI DA SILVA LACERDA, para continuar a exercer cargo de provimento em comissão de Diretor Escolar perante a Secretaria de Educação do Estado do Ceará;

RESOLVE,

Art. 1º - RENOVAR A CESSÃO da Sra. MARIA DEUZANI DA SILVA LACERDA, servidora pública municipal, Matrícula Funcional nº 22335, investida no cargo de provimento efetivo de Professor, com carga horária de 200 (duzentas) horas mensais, cargo com lotação perante a Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), para exercer suas funções perante a Secretaria de Educação do Estado do Ceará, órgão este que deverá promover o ressarcimento, ao cedente, dos valores concernentes à presente cessão, consubstanciados nos salários mensais pagos à servidora ora cedida através da folha de pagamento do Município de Juazeiro do Norte/CE.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2025, encerrando seus efeitos em data de 31 de dezembro de 2028.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte,
Estado do Ceará, aos 31 de março de 2025.

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0473, DE 31 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre a declaração de Vacância de Cargo Público Efetivo de Psicopedagogo da Secretaria de Educação do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO o direito de petição assegurado ao servidor público municipal, com previsão legal no Art. 91, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006;

CONSIDERANDO o que dispõe o Art. 32, inciso VI, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, acerca da Vacância para Assumir Cargo Público Inacumulável;

CONSIDERANDO o pedido de Vacância, protocolado sob o nº 202502-22161, feito por MARIVANIA LEITE DA SILVA ANGELO ALVENTINO, servidora pública municipal, investida no cargo de provimento efetivo de Psicopedagogo, com lotação perante a Secretaria Municipal de Educação (SEDUC);

CONSIDERANDO o deferimento do Requerimento Administrativo nº 202503-22375, proferido através da Decisão Administrativa em Primeiro Grau datada de 31 de março de 2025;

RESOLVE,

Art. 1º - DECLARAR VACANTE o Cargo Público Efetivo de PSICOPEDAGOGO, ocupado por MARIVANIA LEITE DA SILVA ANGELO ALVENTINO, servidora pública municipal, Matrícula Funcional nº 94531, admitida em 09 de agosto de 2021, investida no cargo de provimento efetivo de Psicopedagogo, com lotação perante a Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), pelo período em que estiver cumprindo Estágio Probatório no Concurso Público de que trata o Edital nº 01/2024, perante o Poder Executivo do Município de Piancó/PB, investida no cargo de provimento efetivo de Psicopedagogo, período em que poderá requerer recondução ao cargo anteriormente ocupado perante esta Municipalidade.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 31 de março de 2025.

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0474, DE 31 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre o Retorno às Funções pós Licença para tratar de Interesse Particular (Licença sem Vencimentos) de servidor pertencente à Secretaria de Educação do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO o direito de petição assegurado ao servidor público no Art. 91 da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006;

CONSIDERANDO as disposições do Art. 80, § 1º, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Juazeiro do Norte), acerca do retorno às funções pós Licença para tratar de Interesse Particular;

CONSIDERANDO o pedido de Retorno às Funções, protocolado sob o nº 202503-22368, feito por MARIA LENIRA PINHEIRO, servidora pública municipal, investida no cargo de provimento efetivo de Professor, cargo com lotação perante a Secretaria Municipal de Educação (SEDUC);

CONSIDERANDO o deferimento do Requerimento Administrativo nº. 202503-22368, proferido através da Decisão Administrativa datada de 31 de março de 2025;

RESOLVE,

Art. 1º - CONCEDER RETORNO ÀS FUNÇÕES à Sra. MARIA LENIRA PINHEIRO, servidora pública municipal, Matrícula Funcional nº 7084, admitida em 02 de abril de 2007, investida no cargo de provimento efetivo de Professor, cargo com lotação perante a Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), devendo retornar às suas funções em 1º de abril de 2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 31 de março de 2025.

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0479, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR ELVIRA SANDRA CAVALCANTE LIMA, inscrita no CPF nº XXX.426.063-XX, para o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do Prefeito do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Gabinete do Prefeito Municipal (GAB), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0480, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Procurador Geral do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR WALBERTON CARNEIRO GOMES, inscrito no CPF nº XXX.759.053-XX, para o cargo de provimento em comissão de Procurador Geral do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município (PGM), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0481, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Controlador Geral do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR JOSÉ MARIA FERREIRA PONTES NETO, inscrito no CPF nº XXX.189.133-XX, para o cargo de provimento em comissão de Controlador Geral do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Controladoria e Planejamento Geral do Município (COPLAG), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0482, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Finanças do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR LEANDRO SARAIVA DANTAS DE OLIVEIRA, inscrito no CPF nº XXX.568.164-XX, para o cargo de provimento em comissão de Secretário de Finanças do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0483, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Presidente do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR JESUS ROGÉRIO DE HOLANDA, inscrito no CPF nº XXX.741.123-XX, para o cargo de provimento em comissão de Presidente do PREVIJUNO, integrante da estrutura organizacional da Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte (PREVIJUNO), órgão integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0484, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Administração do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR FRANCISCO HÉLIO ALVES DA SILVA, inscrito no CPF nº XXX.878.793-XX, para o cargo de provimento em comissão de Secretário de Administração do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SEAD), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0485, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Educação do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR MÁRCIA PEREIRA DA SILVA FRANCA, inscrita no CPF nº XXX.069.213-XX, para o cargo de provimento em comissão de Secretário de Educação do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0486, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Saúde do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR JOSÉ BENDIMAR DE LIMA JUNIOR, inscrito no CPF nº XXX.363.053-XX, para o cargo de provimento em comissão de Secretário de Saúde do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0487, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Assistência Social do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR JOSINEIDE PEREIRA DE SOUSA LIMA, inscrita no CPF nº XXX.590.037-XX, para o cargo de provimento em comissão de Secretário de Assistência Social do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0488, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR CÍCERO ROBERTO SAMPAIO DE LIMA, inscrito no CPF nº XXX.608.833-XX, para o cargo de provimento em comissão de Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos (SEAMASP), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0489, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Suprintendente de Meio Ambiente do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR IVAN FIGUEIROA PONTES, inscrito no CPF nº XXX.115.104-XX, para o cargo de provimento em comissão de Superintendente de Meio Ambiente do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Autarquia Municipal do Meio Ambiente (AMAJU), órgão integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos (SEAMASP), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0490, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Infraestrutura do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR ANA CAROLINA EVANGELISTA BIRÓ, inscrita no CPF nº XXX.440.873-XX, para o cargo de provimento em comissão de Secretário de Infraestrutura do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0491, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Romaria do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR WILSON SOARES SILVA, inscrito no CPF nº XXX.854.453-XX, para o cargo de provimento em comissão de Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Romaria do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Romaria (SEDETUR), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0492, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Cultura do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR RENATO WILAMIS DE LIMA SILVA, inscrito no CPF nº XXX.922.383-XX, para o cargo de provimento em comissão de Secretário de Cultura do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura (SECULT), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0493, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Presidente da Fundação Memorial Padre Cícero, integrante da da Secretaria de Cultura do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR TERESA MARIA SIQUEIRA NASCIMENTO ARRAIS, inscrita no CPF nº XXX.387.953-XX, para o cargo de provimento em comissão de Presidente da Fundação Memorial Padre Cícero, integrante da estrutura organizacional da Fundação Memorial Padre Cícero (FMPC), órgão pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Cultura (SECULT), de Nível Ocupacional DAS 3.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0494, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Esporte e Juventude do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR PHILIPPE AGNIS PINHEIRO BARBOSA, inscrito no CPF nº XXX.226.243-XX, para o cargo de provimento em comissão de Secretário de Esporte e Juventude do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude (SEJUV), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0495, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Secretário de Segurança Pública e Cidadania do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR CLAUDIO SERGEI LUZ E SILVA, inscrito no CPF nº XXX.654.753-XX, para o cargo de provimento em comissão de Secretário de Segurança Pública e Cidadania do Município de Juazeiro do Norte, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania (SESP), de Nível Ocupacional DAS 1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0496, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Agente de Contratações da Central de Compras do Município, integrante da Secretaria de Administração do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR WANDSON DE FREITAS PEREIRA, inscrito no CPF nº XXX.888.043-XX, para o cargo de provimento em comissão de Agente de Contratações, cargo integrante da estrutura organizacional da Central de Compras do Município, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração (SEAD), de Nível Ocupacional DAS 4.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0497, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Agente de Contratações da Central de Compras do Município, integrante da Secretaria de Administração do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR IARA PEREIRA DE SOUSA, inscrita no CPF nº XXX.986.393-XX, para o cargo de provimento em comissão de Agente de Contratações, cargo integrante da estrutura organizacional da Central de Compras do Município, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração (SEAD), de Nível Ocupacional DAS 4.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0498, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Agente de Contratações da Central de Compras do Município, integrante da Secretaria de Administração do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR PEDRO HENRIQUE CANDIDO DE LIRA, inscrito no CPF nº XXX.575.293-XX, para o cargo de provimento em comissão de Agente de Contratações, cargo integrante da estrutura organizacional da Central de Compras do Município, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração (SEAD), de Nível Ocupacional DAS 4.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0499, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Conselheiro Tutelar do 1º Conselho Tutelar da Secretaria de Assistência Social do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a realização das eleições unificadas para a escolha dos novos membros do 1º e 2º Conselhos Tutelares do Município de Juazeiro do Norte, com atuação perante a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEDEST), ocorrido em data de 1º de outubro de 2023, para o quadriênio 2024/2027, homologado pela Resolução nº 81, de 30 de novembro de 2023, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juazeiro do Norte (CMDCA);

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR PATRÍCIA ROCHA DOS SANTOS, inscrita no CPF nº XXX.844.565-XX, para o cargo de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar do 1º Conselho Tutelar, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), de Nível Ocupacional DAS 6.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0500, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Conselheiro Tutelar do 1º Conselho Tutelar da Secretaria de Assistência Social do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a realização das eleições unificadas para a escolha dos novos membros do 1º e 2º Conselhos Tutelares do Município de Juazeiro do Norte, com atuação perante a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEDEST), ocorrido em data de 1º de outubro de 2023, para o quadriênio 2024/2027, homologado pela Resolução nº 81, de 30 de novembro de 2023, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juazeiro do Norte (CMDCA);

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR ROSIANE FERRAZ MACHADO, inscrita no CPF nº XXX.672.313-XX, para o cargo de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar do 1º Conselho Tutelar, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), de Nível Ocupacional DAS 6.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0501, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Conselheiro Tutelar do 1º Conselho Tutelar da Secretaria de Assistência Social do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a realização das eleições unificadas para a escolha dos novos membros do 1º e 2º Conselhos Tutelares do Município de Juazeiro do Norte, com atuação perante a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEDEST), ocorrido em data de 1º de outubro de 2023, para o quadriênio 2024/2027, homologado pela Resolução nº 81, de 30 de novembro de 2023, do

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juazeiro do Norte (CMDCA);

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR APARECIDA MESSIAS BEZERRA, inscrita no CPF nº XXX.167.523-XX, para o cargo de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar do 1º Conselho Tutelar, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), de Nível Ocupacional DAS 6.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0502, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Conselheiro Tutelar do 1º Conselho Tutelar da Secretaria de Assistência Social do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a realização das eleições unificadas para a escolha dos novos membros do 1º e 2º Conselhos Tutelares do Município de Juazeiro do Norte, com atuação perante a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEDEST), ocorrido em data de 1º de outubro de 2023, para o quadriênio 2024/2027, homologado pela Resolução nº 81, de 30 de novembro de 2023, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juazeiro do Norte (CMDCA);

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR DAYANE BATISTA DA SILVA, inscrita no CPF nº XXX.520.343-XX, para o cargo de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar do 1º Conselho Tutelar, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), de Nível Ocupacional DAS 6.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÉDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0503, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Conselheiro Tutelar do 1º Conselho Tutelar da Secretaria de Assistência Social do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a realização das eleições unificadas para a escolha dos novos membros do 1º e 2º Conselhos Tutelares do Município de Juazeiro do Norte, com atuação perante a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEDEST), ocorrido em data de 1º de outubro de 2023, para o quadriênio 2024/2027, homologado pela Resolução nº 81, de 30 de novembro de 2023, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juazeiro do Norte (CMDCA);

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR FRANCISCO ERMESSON PEREIRA SANTOS, inscrito no CPF nº XXX.531.103-XX, para o cargo de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar do 1º Conselho Tutelar, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), de Nível Ocupacional DAS 6.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0504, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Conselheiro Tutelar do 2º Conselho Tutelar da Secretaria de Assistência Social do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a realização das eleições unificadas para a escolha dos novos membros do 1º e 2º Conselhos Tutelares do Município de Juazeiro do Norte, com atuação perante a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEDEST), ocorrido em data de 1º de outubro de 2023, para o quadriênio 2024/2027, homologado pela Resolução nº 81, de 30 de novembro de 2023, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juazeiro do Norte (CMDCA);

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR LARISSA MAGALHÃES SOARES, inscrita no CPF nº XXX.814.453-XX, para o cargo de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar do 2º Conselho Tutelar, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), de Nível Ocupacional DAS 6.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0505, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Conselheiro Tutelar do 2º Conselho Tutelar da Secretaria de Assistência Social do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a realização das eleições unificadas para a escolha dos novos membros do 1º e 2º Conselhos Tutelares do Município de Juazeiro do Norte, com atuação perante a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEDEST), ocorrido em data de 1º de outubro de 2023, para o quadriênio 2024/2027, homologado pela Resolução nº 81, de 30 de novembro de 2023, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juazeiro do Norte (CMDCA);

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR RONILDO ALVES DE OLIVEIRA, inscrito no CPF nº XXX.937.823-XX, para o cargo de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar do 2º Conselho Tutelar, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), de Nível Ocupacional DAS 6.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0506, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Conselheiro Tutelar do 2º Conselho Tutelar da Secretaria de Assistência Social do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a realização das eleições unificadas para a escolha dos novos membros do 1º e 2º Conselhos Tutelares do Município de Juazeiro do Norte, com atuação perante a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEDEST), ocorrido em data de 1º de outubro de 2023, para o quadriênio 2024/2027, homologado pela Resolução nº 81, de 30 de novembro de 2023, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juazeiro do Norte (CMDCA);

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR VANESSA NILLA XIMENES PAIVA, inscrita no CPF nº XXX.164.773-XX, para o cargo de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar do 2º Conselho Tutelar, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), de Nível Ocupacional DAS 6.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 0507, DE 1º DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a nomeação do Conselheiro Tutelar do 2º Conselho Tutelar da Secretaria de Assistência Social do Município de Juazeiro do Norte.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 72, incisos VII e IX, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 141, de 1º de abril de 2025, que dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a realização das eleições unificadas para a escolha dos novos membros do 1º e 2º Conselhos Tutelares do Município de Juazeiro do Norte, com atuação perante a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (SEDEST), ocorrido em data de 1º de outubro de 2023, para o quadriênio 2024/2027, homologado pela Resolução nº 81, de 30 de novembro de 2023, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Juazeiro do Norte (CMDCA);

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR JEANE LOUIZE ARAÚJO FERNANDES, inscrita no CPF nº XXX.539.653-XX, para o cargo de provimento em comissão de Conselheiro Tutelar do 2º Conselho Tutelar, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social (SAS), de Nível Ocupacional DAS 6.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Centro Administrativo do Município de Juazeiro do Norte, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, ao 1º de abril de 2025.

GLÊDSON LIMA BEZERRA

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE
JUAZEIRO
DO NORTE

*Secretaria Municipal
de Educação - SEDUC*

**RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
COMPOSIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO PROGRAMA BRASIL
ALFABETIZADO - PBA - EDITAL 03/2025**

CONSIDERANDO a necessidade de formação de uma banco de dados para o preenchimento de vagas para a prestação de atividade voluntária, com atuação no Programa Brasil Alfabetizado - PBA.

CONSIDERANDO a necessidade de selecionar alfabetizadores voluntários e tradutores-intérpretes de libras voluntários que atuarão no Programa Brasil Alfabetizado - PBA, que atenderá estudantes não alfabetizados e que não estejam matriculados no sistema regular de ensino.

RESOLVEMOS: Publicar o resultado definitivo dos aprovados no processo seletivo simplificado Edital 03/2025

Alfabetizador voluntário e tradutor-intérprete de libras

CANDIDATO(A)	SITUAÇÃO
ADALVANIR BARBOSA FERREIRA LOBO	APTO(A)
ADRIANA GONÇALVES GRANGEIRO	APTO(A)
ALAÍDE GOMES DE SOUSA SILVA	APTO(A)
ALANA BARBOSA FERREIRA LÔBO	APTO(A)
ALEXSANDRO LIMA DA SILVA	APTO(A)
ALURINDA LEYDY ALVES BEZERRA	APTO(A)
ANA ALICE CALIXTO DE BRITO	APTO(A)
ANA BEATRIZ BEZERRA DA SILVA	APTO(A)
ANA CARLA DE OLIVEIRA MACIEL	APTO(A)
ANA KAROLINA FERNANDES SILVA	APTO(A)
ANA KAROLINE DA SILVA SANTOS	APTO(A)
ANA MARY DOS SANTOS	APTO(A)
ANA MÍRIAN DIAS BEZERRA FERREIRA	APTO(A)
ÂNGELA VITÓRIA ALVES LEAL	APTO(A)
ANTONIO RYKELME CAMILO ALCANTARA	APTO(A)
ARIANY KELLY SANTOS SILVA	APTO(A)
CARLA JULIANA BATISTA DE ARAUJO	APTO(A)
CARLA KAIRONE DE ARAÚJO	APTO(A)
CAROLINA SENA GOMES	APTO(A)
CICERA CICÉLIA ALVES FRANCELINO	APTO(A)
CÍCERA GONÇALVES SOUZA	APTO(A)
CÍCERA IRICÉLMA DE OLIVEIRA LIMA	APTO(A)
CÍCERA JANAÍNA SILVA FEITOSA	APTO(A)
CICERA JOELMA DE SOUSA FELIX	APTO(A)
CICERA MARIA DE CASTRO SANTANA	APTO(A)
CICERA MIKAELLE DOS SANTOS	APTO(A)
CICERA MIKARLA BARBOSA DE ALMEIDA	APTO(A)
CÍCERA PAULINO DA SILVA SOBREIRA	APTO(A)



PREFEITURA DE
JUAZEIRO
DO NORTE

*Secretaria Municipal
de Educação - SEDUC*

CÍCERA RENATA FERNANDES DE LIMA	APTO(A)
CICERA RENATA MELO DA SILVA	APTO(A)
CÍCERA SÔNIA FERREIRA TINTINO	APTO(A)
CÍCERO MENEZES SILVA	APTO(A)
DAIANA DA SILVA CARVALHO	APTO(A)
DAYANE OLIVEIRA FRAZÃO	APTO(A)
DEYSE EVELLYN SOUZA DE MELO	APTO(A)
DUCYELY LIMA SILVA	APTO(A)
EDVANIA DA SILVA LOBO PINHEIRO	APTO(A)
ELIZABETE RODRIGUES DE LIMA	APTO(A)
EMMANUELLE LOPES LACERDA	APTO(A)
ERLANDSON DA SILVA LUNA	APTO(A)
ESTTEFANIA FINEIAS DA SILVA SANTOS	APTO(A)
FABIANA ELLEN SANTANA DA SILVA	APTO(A)
FABIO JOSÉ MOURA NOVAIS	APTO(A)
FRANCIMEIRE GOMES DE CARVALHO	APTO(A)
FRANCISCA ELAINE TAVARES DE OLIVEIRA	APTO(A)
FRANCISCA GOMES FEITOSA	APTO(A)
FRANCISCA LOPES DA SILVA	APTO(A)
FRANCISCA LUCINEIDE LOURENÇO FEITOSA	APTO(A)
FRANCISCA MARIA BEZERRA DOS SANTOS	APTO(A)
FRANCISCA SABRINA BARROS TAVARES	APTO(A)
FRANCISCA TATIANA SILVA COELHO	APTO(A)
FRANCISCO TIAGO DOS SANTOS	APTO(A)
FRANCISCO WENIO DANTAS DOS SANTOS	APTO(A)
GEICIANE SILVA MASCARENHAS	APTO(A)
GERVÂNIA DE OLIVEIRA LEITE	APTO(A)
GILCELIA MOREIRA ALENCAR DA SILVA	APTO(A)
GISELE CABRAL REIS	APTO(A)
GLEDSON GONCALVES DE LIMA NOBRE	APTO(A)
HELEN MARIA FERNANDES PEQUENO AFONSO	APTO(A)
IALANE FERREIRA ALVES	APTO(A)
IANA CAMILA PEREIRA PINHEIRO	APTO(A)
IARA KAMILLA DE SOUSA SANTANA	APTO(A)
INGRID FERREIRA GUINELI	APTO(A)
JACKELINE OLIVEIRA DE SOUSA DUARTE	APTO(A)
JAKELINE FERREIRA DE AQUINO FERNANDES	APTO(A)
JAQUELINE BENJAMIM GOMES	APTO(A)
JEFERSON FERREIRA DA SILVA	APTO(A)
JÉFFERSON SIMÕES SOBREIRA	APTO(A)
JÉRICA LOIOLA GONÇALVES	APTO(A)
JESSYKA HERLLE FELIX SOUZA VELOSO	APTO(A)
JÉSSYKA HERLLE FELIX SOUZA VELOSO	APTO(A)
JOANA ÁVILA DINIZ	APTO(A)
JOANA ÁVILA DINIZ SANTOS	APTO(A)



PREFEITURA DE
JUAZEIRO
DO NORTE

*Secretaria Municipal
de Educação – SEDUC*

JOELMA GONÇALVES BARROS	APTO(A)
JOSÉ CLARINDO RIBEIRO	APTO(A)
JOSÉ IGOR DOS SANTOS ALENCAR	APTO(A)
JOSÉ ISAC DA SILVA NASCIMENTO	APTO(A)
JOSÉ LEANDRO MARQUES DA SILVA	APTO(A)
JOSÉ MAILSON FERREIRA DOS SANTOS	APTO(A)
JOSÉ VITOR DA SILVA TEIXEIRA	APTO(A)
JOSÉ WELLINGTON FARIAS NOBRE	APTO(A)
JOSÉLANIA GONÇALVES BRITO RATS	APTO(A)
JOZENEIDE QUIRINO DOS SANTOS	APTO(A)
JULIANA RIBEIRO PEREIRA	APTO(A)
KATE SANTOS MIRANDA	APTO(A)
LENILDA RAMOS FERREIRA	APTO(A)
LEONARDO SOUSA SILVA	APTO(A)
LEUCIANE ANDRADE GOMES	APTO(A)
LIDIANE CRISTINA COELHO	APTO(A)
LIZANDRA ELLEM SILVA DE SOUZA	APTO(A)
LÚCIA DOS SANTOS FREITAS	APTO(A)
LUCIANA PEREIRA DE SOUZA	APTO(A)
LUCICLEIDE DA SILVA BARROS	APTO(A)
LUCIENE DOS SANTOS RODRIGUES	APTO(A)
LUCINEIDE FERREIRA DOS SANTOS	APTO(A)
LUCIVÂNIA DOS SANTOS RODRIGUES	APTO(A)
MACIGLEIDE BARBOSA DE LIMA	APTO(A)
MANUEL LEITE DE MOURA NETO	APTO(A)
MÁRCIA GLEICE NUNES DE ALENCAR	APTO(A)
MARGARIDA MARIA SANTOS DA PENHA	APTO(A)
MARIA ALEXSANDRA DE OLIVEIRA PINHEIRO	APTO(A)
MARIA ALEXSANDRA DE OLIVEIRA PINHEIRO	APTO(A)
MARIA ALVES DOS SANTOS SILVA	APTO(A)
MARIA ANDREIA SOUSA DA SILVA	APTO(A)
MARIA APARECIDA ALENCAR FERREIRA	APTO(A)
MARIA APARECIDA DE SOUSA	APTO(A)
MARIA APARECIDA DOS SANTOS FEITOSA	APTO(A)
MARIA APARECIDA GONÇALVES SILVA	APTO(A)
MARIA APARECIDA RICARTE DOS SANTOS	APTO(A)
MARIA BEATRIZ MATOS CIRINO	APTO(A)
MARIA CICERA FERREIRA SILVA	APTO(A)
MARIA CLEIDE DOS SANTOS	APTO(A)
MARIA DANIELE GOMES PEREIRA	APTO(A)
MARIA DANIELLE DOS SANTOS SOUZA	APTO(A)
MARIA DAS DORES BENTO LOPES	APTO(A)
MARIA DAS DORES SILVA	APTO(A)
MARIA DAS DORES SILVA	APTO(A)
MARIA DAS DORES SILVA ESTIMA	APTO(A)



PREFEITURA DE
JUAZEIRO
DO NORTE

*Secretaria Municipal
de Educação - SEDUC*

MARIA DE LOURDES DE OLIVEIRA MACHADO	APTO(A)
MARIA DO ROSÁRIO DA SILVA	APTO(A)
MARIA DO SOCORRO DE SOUSA SANTOS	APTO(A)
MARIA DO SOCORRO PARENTE CANDIDO	APTO(A)
MARIA DUARTE SAMPAIO	APTO(A)
MARIA EDUARDA PEREIRA SANTANA	APTO(A)
MARIA EDUARDA SANTOS DA PENHA	APTO(A)
MARIA ELIANA ALVES BEZERRA	APTO(A)
MARIA FLÁVIA DO NASCIMENTO SILVEIRA	APTO(A)
MARIA FRANÇA DA SILVA	APTO(A)
MARIA GABRIELA VIEIRA LEITE	APTO(A)
MARIA IANE DE ARAÚJO GONÇALVES	APTO(A)
MARIA IRAIDES RUFINO DE SALES	APTO(A)
MARIA IRIONE DE ARAÚJO L. CRISÓSTOMO	APTO(A)
MARIA LARISSA DE SOUSA MASCARENHAS	APTO(A)
MARIA LARISSA MENEZES ALCÂNTARA	APTO(A)
MARIA LARISSA SOUZA DOS SANTOS	APTO(A)
MARIA LEIRIVANE ROQUE VIANA	APTO(A)
MARIA LEONEIDE XAVIER MARCELINO	APTO(A)
MARIA LIDIANE PESSOA MASCARENHAS	APTO(A)
MARIA LÚCIA FERREIRA DOS SANTOS	APTO(A)
MARIA LUCICLEIDE PESSOA MASCARENHAS	APTO(A)
MARIA MÁRCIA LACERDA DOS SANTOS GALDINO	APTO(A)
MARIA MICHELE ALVES DA SILVA	APTO(A)
MARIA RIBEIRO SILVA DO NASCIMENTO	APTO(A)
MARIA SAMARA DA SILVA	APTO(A)
MARIA SIMONY FAUSTO DE SOUZA	APTO(A)
MARIA VANEIDE DE SILVA SENA	APTO(A)
MARIANGELA SALVIANO DE ARAÚJO	APTO(A)
MARILENE LIMA MARCELINO FABRÍCIO	APTO(A)
MAYARA INGRID DO NASCIMENTO LIRA	APTO(A)
MAYRA MARINNY GONÇALVES RODRIGUES	APTO(A)
MIGUELINA SALVIANO SOUZA SANTOS	APTO(A)
MONIQUE BRITO PINHEIRO	APTO(A)
MONIQUELE CARNEIRO TENORIO	APTO(A)
NÁDIA MARIA AGOSTINHO DA SILVA SOUZA	APTO(A)
NATALIA JULIANA FERREIRA DA SILVA	APTO(A)
NATHALIA MOREIRA NUNES	APTO(A)
NICIANE FERREIRA DA COSTA	APTO(A)
PABLO THIERRY DE OLIVEIRA SILVA	APTO(A)
PAULO RICARDO DA SILVA SANTOS	APTO(A)
PETRÚCIA ARAUJO LIMA	APTO(A)
POLIANA GRANGEIRO CARNEIRO BEZERRA	APTO(A)
POWLLYANNA MOTA DE LIRA BEZERRA	APTO(A)
RAFAELA DOS SANTOS SILVA	APTO(A)

Secretaria Municipal de Educação

Rua São Francisco, s/nº, São Miguel – CEP: 63010-480 – Juazeiro do Norte, Ceará, Brasil.

Telefone: +55 (88) 99845-5333 www.juazeiro.ce.gov.br



PREFEITURA DE
JUAZEIRO
DO NORTE

*Secretaria Municipal
de Educação - SEDUC*

RAIMUNDA NONATA GOMES DA SILVA	APTO(A)
RAQUEL ALVES DE LIMA	APTO(A)
REGIANE BORGES DE MOURA	APTO(A)
REJANE MARIA DOS SANTOS SILVA	APTO(A)
RENATA CONCEIÇÃO SILVA SOUSA	APTO(A)
RENATA DE LIMA SANTOS	APTO(A)
RENY ALANA DA SILVA	APTO(A)
ROBÉRIO BARBOSA DE LIMA	APTO(A)
ROBERIO BEZERRA LEITE	APTO(A)
ROBERTO SANTOS DE BARROS	APTO(A)
ROMÉRICA MARIA DA COSTA	APTO(A)
RONIERIS BERNADINO DOS REIS SILVA	APTO(A)
ROSELY SOARES DA SILVA	APTO(A)
ROSILENE DE MELO DA SILVA	APTO(A)
SAMARA ALMEIDA DE OLIVEIRA	APTO(A)
SANDRA MARIA DA SILVA BORGES	APTO(A)
SARA KELLY DE SOUZA ARAÚJO	APTO(A)
SERGINALDO GALDINO DA SILVA	APTO(A)
SILDEANDERSON VIEIRA DA SILVA	APTO(A)
SILVANA MORAIS DE SOUZA	APTO(A)
SILVANIA MARCIA ALVES FERREIRA	APTO(A)
SORAIA SANTOS BARBOSA	APTO(A)
STEFFANO MARINHO ALVES	APTO(A)
SUELENA VITORINO GOMES	APTO(A)
TACIANA ALEXANDRE DE LIRA	APTO(A)
TÂNIA BEZERRA DO NASCIMENTO LEITE	APTO(A)
TANISIO DOS SANTOS PEREIRA	APTO(A)
TAYNÁ MORAIS GRANGEIRO	APTO(A)
TEREZA ISABELLE GOMES DE ALENCAR LEITE	APTO(A)
TIAGO ARAÚJO MILITÃO	APTO(A)
TÚLYO VIANA DE LIMA	APTO(A)
VALDÊNIA DE SOUSA SANTANA	APTO(A)
VALÉRIA LIMA SILVA ROCHA	APTO(A)
VALMIR BATISTA DE FREITAS JÚNIOR	APTO(A)
VALMIR BATISTA DE FREITAS JÚNIOR	APTO(A)
WALESKA CABRAL ALVES DA SILVA	APTO(A)

Juazeiro do Norte-CE, 01 de abril de 2025.

MARCIA PEREIRA DA SILVA FRANCA

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT



Secretaria Municipal
de Cultura - SECULT



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025 PARA SELEÇÃO DE OFICINEIROS E ARTESÃOS RESIDENTES NO CENTRO DE ARTESANATO MARIA DE LOURDES CÂNDIDO, COM RECURSOS DA POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC LEI FEDERAL Nº 14.399/2022

SEGUNDA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE INSCRIÇÃO

ONDE SE LIA:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	10 A 31 DE MARÇO
AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E RESULTADO DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	01 DE ABRIL
PERÍODO DE RECURSO	02 E 03 DE ABRIL
RESULTADO DO RECURSO E RESULTADO FINAL DOCUMENTAL	04 DE ABRIL
AVALIAÇÃO TÉCNICA DA PROPOSTA APRESENTADA E RESULTADO DA AVALIAÇÃO TÉCNICA	07 E 08 DE ABRIL
PERÍODO DE RECURSO	09 E 10 DE ABRIL
RESULTADO DO RECURSO E RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO TÉCNICA	11 DE ABRIL

LÊ-SE:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	10 DE MARÇO A 03 DE ABRIL
AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E RESULTADO DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	04 DE ABRIL
PERÍODO DE RECURSO	05 E 06 DE ABRIL
RESULTADO DO RECURSO E RESULTADO FINAL DOCUMENTAL	08 DE ABRIL
AVALIAÇÃO TÉCNICA DA PROPOSTA APRESENTADA E RESULTADO DA AVALIAÇÃO TÉCNICA	09 DE ABRIL
PERÍODO DE RECURSO	10 E 11 DE ABRIL
RESULTADO DO RECURSO E RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO TÉCNICA	14 DE ABRIL

(88) 3199-0456 SECULT@JUAZEIRO.CE.GOV.BR

NÚCLEO DE ARTE EDUCAÇÃO E CULTURA MARCUS JUSSIER
RUA ANTÔNIO VALTER HONORATO TELES S/N – BAIRRO JOSÉ GERALDO DA
CRUZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

PORTARIA Nº 005 DE 13 DE JANEIRO DE 2025

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

Dispõe sobre a proposição de Meta Financeira para incremento fiscal referente ao 1º (primeiro) bimestre do exercício financeiro de 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DE JUAZEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 81 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990 e considerando o que estabelece o Art. 67 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993;

Considerando a necessidade de estabelecer bimestralmente a meta de arrecadação estipulada mediante Portaria expedida pelo Secretário de Finanças, conforme o §1º, art. 7º da Lei nº 3920, de 25 de outubro de 2011, alterado pelo art. 4º da lei nº 4436/2015;

Considerando ainda, a necessidade do esforço fiscal nas receitas próprias do município para compensar as perdas nos repasses dos recursos provenientes das transferências constitucionais.

RESOLVE:

Art. 1º - Propor como meta de arrecadação para o primeiro bimestre (janeiro e fevereiro) do atual exercício financeiro, um incremento nominal de 10% (dez por cento) do total das receitas tributárias constituídas pela Secretaria de Municipal de Finanças - SEFIN, que corresponde a R\$ 2.084.460,00 (dois milhões oitenta e quatro mil quatrocentos e sessenta reais).

Art. 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em 01 de janeiro de 2025.

Centro Administrativo, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 13 de janeiro de 2025.

Leandro Saraiva Dantas de Oliveira

Secretário Municipal de Finanças

SEDEST

PORTARIA Nº 126/2025 - SEDEST

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidor público municipal.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais atribuídas pelo Artigo 81, inciso I, da Lei Orgânica do Município, Estado do Ceará, de 05 de Abril de 1990;

Considerando o disposto nos artigos 56 e 57, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, regulamentados pelo Decreto nº 79, de 27 de janeiro de 2014 e, ainda, pelo Decreto nº 324, de 02 de junho de 2017, pelo Decreto nº 374, de 08 de janeiro de 2018, pelo Decreto nº 440, de 03 de janeiro de 2019, pelo Decreto nº 446, de 15 de janeiro de 2019, e pelo Decreto nº 501, de 17 de janeiro de 2020;

Considerando, finalmente, o ofício nº 191/2025 do I Conselho Tutelar de Juazeiro do Norte - CE, de 27 de Março de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica CONCEDIDO a Sra. Ranyelly Alcântara do Nascimento, portadora do RG nº 20XXXXXXXXX0-5 (SSPD-CE) e inscrita no CPF nº XXX.838.293-XX, ocupante do cargo de CONSELHEIRA TUTELAR, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST, a concessão de 20% diária (vinte por cento) de diária, no valor unitário de R\$ 383,00 (trezentos e oitenta e três reais), totalizando R\$ 76,60 (setenta e seis reais e sessenta centavos)

A referida diária tem como finalidade o traslado da adolescente M.E.S.A por família extensa, como medida de proteção na cidade de Ipubi - PE. A saída está prevista para o dia 27/03/2025, às 15:00h, com retorno no dia 28/03/2025, às 01:30h.

Art. 2º - A viagem será via transporte terrestre em carro oficial.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 27 de Março de 2025.

JOSINEIDE PEREIRA DE SOUSA LIMA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

PORTARIA Nº 127/2025 - SEDEST

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidor público municipal.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais atribuídas pelo Artigo 81, inciso I, da Lei Orgânica do Município, Estado do Ceará, de 05 de abril de 1990;

Considerando o disposto nos artigos 56 e 57, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, regulamentados pelo Decreto nº 79, de 27 de janeiro de 2014 e, ainda, pelo Decreto nº 324, de 02 de junho de 2017, pelo Decreto nº 374, de 08 de janeiro de 2018, pelo Decreto nº 440, de 03 de janeiro de 2019, pelo Decreto nº 446, de 15 de janeiro de 2019, e pelo Decreto nº 501, de 17 de janeiro de 2020;

Considerando, finalmente, o ofício nº 191/2025 do I Conselho Tutelar de Juazeiro do Norte - CE, de 27 de Março de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao Sr. Sergilanio Gonçalves da Silva, portador do RG nº 97XXXXXXXXX8 SSP CE, inscrito no CPF nº XXX.181.103-XX, ocupante do cargo de MOTORISTA, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST, a concessão de 20% diária (vinte por cento) de diária, no valor unitário de R\$ 163,00 (cento e sessenta e três reais), totalizando R\$ 32,60 (trinta e dois reais e sessenta centavos)

A referida diária tem como finalidade o traslado da adolescente M.E.S.A por família extensa, como medida de proteção na cidade de Ipubi - PE. A saída está prevista para o dia 27/03/2025, às 15:00h, com retorno no dia 28/03/2025, às 01:30h.

Art. 2º - A viagem será via transporte terrestre em carro oficial.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 27 de Março de 2025.

JOSINEIDE PEREIRA DE SOUSA LIMA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

PORTARIA Nº 128/2025 - S E D E S T

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidor público municipal.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais atribuídas pelo Artigo 81, inciso I, da Lei Orgânica do Município, Estado do Ceará, de 05 de Abril de 1990;

Considerando o disposto nos artigos 56 e 57, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, regulamentados pelo Decreto nº 79, de 27 de janeiro de 2014 e, ainda, pelo Decreto nº 324, de 02 de junho de 2017, pelo Decreto nº 374, de 08 de janeiro de 2018, pelo Decreto nº 440, de 03 de janeiro de 2019, pelo Decreto nº 446, de 15 de janeiro de 2019, e pelo Decreto nº 501, de 17 de janeiro de 2020;

Considerando, finalmente, o ofício nº 200/2025 do I Conselho Tutelar do Município de Juazeiro do Norte, de 31 de Março de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER a(o) Sr(a). PATRÍCIA ROCHA DOS SANTOS, portador do RG nº 13XXXXXX-57 SSP-BA, inscrito no CPF nº XXX.844.565-XX, ocupante do cargo Conselheiro(a) Tutelar, lotado(a) na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST, 02 (duas) diárias, no valor unitário da diária de R\$ 383,00 (trezentos e oitenta e três reais), no valor total de R\$ 766,00 (setecentos e sessenta e seis reais), acrescidas de 25%, equivalente a R\$ 191,50 (cento e noventa e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 957,50 (novecentos cinquenta e sete reais e cinquenta centavos), com a finalidade de traslado de um adolescente, para procedimentos de internação e tratamento de desintoxicação no Hospital Infantil Filantrópico - SOPAI, na cidade de Fortaleza - CE, com saída aos 31/03/2025, às 18:00h e retorno aos 02/04/2025, às 18:00h.

Art. 2º - A viagem será via transporte terrestre em carro oficial.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 31 de Março de 2025.

JOSINEIDE PEREIRA DE SOUSA LIMA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

PORTARIA Nº 129/2025 - SEDEST

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidor público municipal.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais atribuídas pelo Artigo 81, inciso I, da Lei Orgânica do Município, Estado do Ceará, de 05 de abril de 1990;

Considerando o disposto nos artigos 56 e 57, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, regulamentados pelo Decreto nº 79, de 27 de janeiro de 2014 e, ainda, pelo Decreto nº 324, de 02 de junho de 2017, pelo Decreto nº 374, de 08 de janeiro de 2018, pelo Decreto nº 440, de 03 de janeiro de 2019, pelo Decreto nº 446, de 15 de janeiro de 2019, e pelo Decreto nº 501, de 17 de janeiro de 2020;

Considerando, finalmente, o ofício nº 200/2025 do I Conselho Tutelar do Município de Juazeiro do Norte, de 31 de Março de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER a(o) Sr(a). FRANCISCO ERMESSON PEREIRA SANTOS, portador(a) do RG nº 20XXXXXXXXX3 SSP-CE, inscrito(a) no CPF nº XXX.531.103.XX, ocupante do cargo Conselheiro Tutelar, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST, 02 (duas) diárias, no valor unitário da diária de R\$ 383,00 (trezentos e oitenta e três reais), no valor total de R\$ 766,00 (setecentos e sessenta e seis reais), acrescidas de 25%, equivalente a R\$ 191,50 (cento e noventa e um reais e cinquenta centavos), perfazendo o total de R\$ 957,50 (novecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos), com a finalidade de traslado de um adolescente, para procedimentos de internação e tratamento de desintoxicação no Hospital Infantil Filantrópico - SOPAI, na cidade de Fortaleza - CE, com saída aos 31/03/2025, às 18:00h e retorno aos 02/04/2025, às 18:00h.

Art. 2º - A viagem será via terrestre em carro oficial

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 31 de Março de 2025.

JOSINEIDE PEREIRA DE SOUSA LIMA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

PORTARIA Nº 130/2025 - SEDEST

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidor público municipal.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, usando de suas atribuições legais atribuídas pelo Artigo 81, inciso I, da Lei Orgânica do Município, Estado do Ceará, de 05 de abril de 1990;

Considerando o disposto nos artigos 56 e 57, da Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, regulamentados pelo Decreto nº 79, de 27 de janeiro de 2014 e, ainda, pelo Decreto nº 324, de 02 de junho de 2017, pelo Decreto nº 374, de 08 de janeiro de 2018, pelo Decreto nº 440, de 03 de janeiro de 2019, pelo Decreto nº 446, de 15 de janeiro de 2019, e pelo Decreto nº 501, de 17 de janeiro de 2020;

Considerando, finalmente, o ofício nº 200/2025 do I Conselho Tutelar do Município de Juazeiro do Norte, de 31 de Março de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER ao Sr. Sergilanio Gonçalves da Silva, portador do RG nº 97XXXXXXXX68 SSP CE, inscrito no CPF nº XXX.181.103-XX, ocupante do cargo de MOTORISTA, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST, 02 (duas) diárias, no valor unitário da diária de R\$ 163,00 (cento e sessenta e três reais), no valor total de R\$ 326,00 (trezentos e vinte e seis reais), acrescidas de 25%, equivalente a R\$ 81,50 (oitenta e um reais e cinquenta centavos), perfazendo o total de R\$ 407,50 (quatrocentos e sete reais e cinquenta centavos), com a finalidade de traslado de um adolescente, para procedimentos de internação e tratamento de desintoxicação no Hospital Infantil Filantrópico - SOPAI, na cidade de Fortaleza - CE, com saída aos 31/03/2025, às 18:00h e retorno aos 02/04/2025, às 18:00h.

Art. 2º - A viagem será via transporte terrestre em carro oficial.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 31 de Março de 2025.

JOSINEIDE PEREIRA DE SOUSA LIMA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

GUARDA CIVIL METROPOLITANA / SESP

PREVIJUNO

PORTARIA N.º 3003001/2025 GCM/SESP DE 30 DE MARÇO DE 2025.

Aplica penalidade ao servidor que indica, no bojo do processo administrativo disciplinar e adota providências.

Considerando a instauração do competente procedimento administrativo, para apurar possível infração disciplinar, respeitando o princípio da Ampla Defesa e do Contraditório, consagrados na Carta Magna brasileira;

Considerando o inteiro teor do Processo Administrativo Disciplinar n.º 003/2025, bem como as razões expostas no Parecer Conclusivo n.º 005/2025, que demandam pela aplicação da penalidade de suspensão ao servidor, ora acusado, indicando elementos suficientes de materialidade e autoria;

O COMANDANTE DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA, no uso das atribuições previstas no art. 72 da Lei Complementar n.º 84, de 26 de março de 2012, com fundamento no art. 22, da normativa supracitada, RESOLVE:

Art. 1.º - *Aplicar a penalidade de suspensão de 02 (dois) dias ao servidor JOSE JAKSON PEREIRA DOS SANTOS, matrícula funcional n.º 06538, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania, por infração prevista no artigo 17, VI, do Código de Conduta da Guarda Civil Metropolitana.*

Art. 2.º - Expedientes necessários.

Art. 3.º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

JULIO CÉSAR DOS SANTOS ALVES

Comandante da Guarda Civil Metropolitana

Portaria n.º 0284/2024 - PMJN

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO N.º 60, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre aprovação do Relatório de Investimentos, 4º trimestre de 2024, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO.

O CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE-PREVIJUNO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III e o Parágrafo único do Art. 71 da Lei Complementar n.º 23/2007 (*Redação dada pela Lei n.º 5.317, de 09 de junho de 2022*); a alínea “f” do inciso I do Art. 5º do Regimento Interno do Conselho Deliberativo, aprovado pelo Decreto n.º 995, de 02 de agosto de 2024; e a Certidão de Ata Eletrônica n.º 04/2025 da Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, de 28 de março de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Relatório de Investimentos, do 4º trimestre de 2024, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vandir Menezes Lima

Presidente do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte-CE/
PREVIJUNO

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO N.º 61, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre aprovação do Relatório de Investimentos, exercício de 2024, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO.

O CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE-PREVIJUNO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III e o Parágrafo único do Art. 71 da Lei Complementar nº 23/2007 (*Redação dada pela Lei nº 5.317, de 09 de junho de 2022*); a alínea “f” do inciso I do Art. 5º do Regimento Interno do Conselho Deliberativo, aprovado pelo Decreto nº 995, de 02 de agosto de 2024; e a Certidão de Ata Eletrônica nº 04/2025 da Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, de 28 de março de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Relatório de Investimentos, exercício de 2024, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vandir Menezes Lima

Presidente do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal de
Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte-CE/
PREVIJUNO

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO Nº 62, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre aprovação do Relatório de Investimentos, de janeiro de 2025, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO.

O CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE-PREVIJUNO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III e o Parágrafo único do Art. 71 da Lei Complementar nº 23/2007 (*Redação dada pela Lei nº 5.317, de 09 de*

junho de 2022); a alínea “f” do inciso I do Art. 5º do Regimento Interno do Conselho Deliberativo, aprovado pelo Decreto nº 995, de 02 de agosto de 2024; e a Certidão de Ata Eletrônica nº 04/2025 da Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, de 28 de março de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Relatório de Investimentos, de janeiro de 2025, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vandir Menezes Lima

Presidente do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal de
Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte-CE/
PREVIJUNO

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO Nº 63, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre aprovação do Relatório Semestral de Diligências dos Investimentos, julho a dezembro de 2024, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO.

O CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE-PREVIJUNO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III e o Parágrafo único do Art. 71 da Lei Complementar nº 23/2007 (*Redação dada pela Lei nº 5.317, de 09 de junho de 2022*); a alínea “f” do inciso I do Art. 5º do Regimento Interno do Conselho Deliberativo, aprovado pelo Decreto nº 995, de 02 de agosto de 2024; e a Certidão de Ata Eletrônica nº 04/2025 da Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, de 28 de março de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Relatório Semestral de Diligências dos Investimentos, julho a dezembro de 2024, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vandir Menezes Lima

Presidente do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO Nº 64, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre aprovação do Relatório de Execução da Política de Investimentos, exercício de 2024, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO.

O CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE-PREVIJUNO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III e o Parágrafo único do Art. 71 da Lei Complementar nº 23/2007 (*Redação dada pela Lei nº 5.317, de 09 de junho de 2022*); a alínea “f” do inciso I do Art. 5º do Regimento Interno do Conselho Deliberativo, aprovado pelo Decreto nº 995, de 02 de agosto de 2024; e a Certidão de Ata Eletrônica nº 04/2025 da Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO, de 28 de março de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Relatório de Execução da Política de Investimentos, exercício de 2024, do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vandir Menezes Lima

Presidente do Conselho Deliberativo do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO

CMAS

RESOLUÇÃO N.º 05, DE 31 DE MARÇO DE 2025.

“Aprova o Plano de Ação de Cofinanciamento Estadual da Assistência Social para o ano 2025, do Município de Juazeiro do Norte/CE.”

O Colegiado do CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JUAZEIRO DO NORTE DO ESTADO DO CEARÁ – CMAS, no uso de sua competência que lhe confere a Lei Municipal nº 2.059 de 05 de dezembro de 1995, alterada pela Lei nº 4.178 de 03 de maio de 2013 e seu Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1.º - “Aprovar o Plano de Ação de Cofinanciamento Estadual da Assistência Social para o ano 2025, do Município de Juazeiro do Norte/CE.”

Art. 2.º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Juazeiro do Norte - CE, 31 de março de 2025.

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

CMAS-Juazeiro do Norte



Governo do Estado do Ceará Secretaria
da Proteção Social - SPS

Página: 1 de 2
Data: 01/04/2025 11:36:21
rSECOFI003

PLANO DE AÇÃO

ÓRGÃO PROPONENTE						
Nome:	JUAZEIRO DO NORTE					
CNPJ:	07.974.082/0001-14					
Endereço:	PRAÇA DIRCEU DE FIGUEIREDO, S/N CENTRO					
Município:	Juazeiro Do Norte					
Uf:	Ceará					
CEP:	63.000-000					
Telefone:	(88) 3566-1044					
Fax:	(88) 3566-1038					
Responsável:	GLEDSON LIMA BEZERRA					
E-mail:						
PLANO DE AÇÃO: 2025 - PLANO DE AÇÃO - ANUAL - 01/01/2025 - 31/12/2025						
II - PREVISÃO DE ATENDIMENTO FÍSICO						
1. Piso Básico Fixo (Cofinanciamento PAIF)						
AÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA)	META FECOP (PESSOAL)	Nº FAMÍLIAS REFERENC. POR CRAS	PREV. ATEND. FÍSICO		AUX. NATALIDADE	AUX. FUNERAL
			PES	FAM		
Recurso Federal		50000				
Recurso Estadual				1000		
Recurso Municipal						
2. Piso Básico Variável (Cofinanciamento Benefícios Eventuais)						
AÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA)	META FECOP (PESSOAL)	Nº FAMÍLIAS REFERENC. POR CRAS	PREV. ATEND. FÍSICO		AUX. NATALIDADE	AUX. FUNERAL
			PES	FAM		
Recurso Estadual	125		54		48	6
Recurso Municipal			1200		1000	200
III - PREVISÃO DE FINANCIAMENTO						
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:						
Piso Básico Fixo (PAIF) - Recurso Federal (exclusivamente para o PAIF (anual))					690.000,00	
Piso Básico Fixo (PAIF) - Recurso Estadual (exclusivamente para o PAIF (anual))					54.000,00	
Piso Básico Fixo (PAIF) - Recurso Municipal (exclusivamente para o PAIF (anual))					897.000,00	
Total					1.641.000,00	
Piso Básico Variável (BE) - Recurso Estadual (exclusivamente para o PAIF (anual))					18.000,00	
Piso Básico Variável (BE) - Recurso Municipal (exclusivamente para o BE (anual))					240.000,00	
Total					258.000,00	
IV - RESUMO EXECUTIVO						
1. RECURSOS COFINANCIAMENTO ESTADUAL/FEAS						
1.1 PBF (Cofinanciamento PAIF) - Valor previsto a ser repassado Ano Base 2025					54.000,00	
1.2 PBV (Cofinanciamento BE) - Valor previsto a ser repassado Ano Base 2025					18.000,00	
1.3 Valor Total (Cofinanciamento PAIF e BE) - previsto a ser repassado Ano Base 2025 (1.1 + 1.2)					72.000,00	
2. RECURSOS COFINANCIAMENTO MUNICIPAL/FMAS						
2.1 PBF (Cofinanciamento PAIF) - Recurso Orçamentário próprio alocados Ano Base 2025					897.000,00	
2.2 PBV (Cofinanciamento BE) - Recurso Orçamentário próprio alocados Ano Base 2025					258.000,00	
2.3 Valor Total do Recurso Orçamentário (Cofinanciamento PAIF e BE) - alocado Ano Base 2025 (2.1 + 2.2)					0,00	
3. RECURSOS COFINANCIAMENTO FEDERAL/FNAS						
3.1 PBF - Recursos a serem transferidos Ano Base 2025					0,00	
V - INSTRUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DAS CONDICIONALIDADES (NOTA TÉCNICA Nº 01/2008)						



Governo do Estado do Ceará Secretaria
da Proteção Social - SPS

Página: 2 de 2
Data: 01/04/2025 11:36:21
rSECOFI003

PLANO DE AÇÃO

Lei de criação do FMAS	SIM
Número	5.033/2019
Decreto de regulamentação do FMAS	Niº/20
Número	
FMAS instituído como unidade orçamentária	SIM
Cópia do plano de ação e do demonstrativo sintético do último exercício validados pelo MDS através do SUAS-WEB	SIM
Comprovação no balancete sintético da execução orçamentária dos recursos próprios e recebidos em cofinanciamento destinados a assistência social	SIM
RESOLUÇÃO DO CMAS APROVANDO:	
Proposta orçamentária da assistência social	Niº/20
Número	
Relatório de gestão	Niº/20
Número	
Prestação de contas do FMAS do exercício anterior	Niº/20
Número	
Plano de ação do cofinanciamento do estado	
Número	04/2024
Comprovação no orçamento dos recursos do tesouro municipal alocados na unidade orçamentária do FMAS destinado aos serviços/benefícios co-financiados pelo estado (PAIF + BE)	SIM
Lei municipal instituindo os benefícios eventuais (Natalidade + Funeral)	SIM
Número	5033/2019
Decreto regulamentando os benefícios eventuais (Natalidade + Funeral)	Niº/20
Número	
Autenticação	S:479.D:70.2025.T:280. C:41.1000
Data	27/02/2025
Situação	APROVADO PELO CMAS

Filtros Selecionados:

CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CONSELHEIRA TUTELAR SUPLENTE ELEITA NAS ELEIÇÕES UNIFICADAS DOS CONSELHEIROS TUTELARES (2024-2028) PARA OCUPAR O CARGO, TENDO EM VISTA O PEDIDO DE EXONERAÇÃO DO CONSELHEIRO TUTELAR DANIEL LUCAS MATIAS.”

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA de Juazeiro do Norte-CE, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº4353 de 21 de julho de 2014, e seu regimento interno, RESOLVE:

Art. 1º - DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CONSELHEIRA TUTELAR SUPLENTE ELEITA NAS ELEIÇÕES UNIFICADAS DOS CONSELHEIROS TUTELARES (2024-2028), HILDA BARBOSA LEITE, EM SUBSTITUIÇÃO À DANIEL LUCAS MATIAS, QUE SOLICITOU EXONERAÇÃO DO CARGO.

ART. 2º - A CONSELHEIRA SUPLENTE IRÁ OCUPARÁ O CARGO PERÍODO DE 31 DE MARÇO DE 2025 À 10 DE JANEIRO DE 2028.

ART. 3º - ESTA RESOLUÇÃO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGANDO-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

Juazeiro do Norte-CE, 01 de abril de 2025.

Pedro Henrique da Silva de Souza

Presidente do CMDCA de Juazeiro do Norte - CE

RESOLUÇÃO Nº 15, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR SUPLENTE ELEITO NAS ELEIÇÕES UNIFICADAS DOS CONSELHEIROS TUTELARES (2024-2028) PARA OCUPAR O CARGO, TENDO EM VISTA O PEDIDO DE EXONERAÇÃO DO CONSELHEIRO TUTELAR DANIEL LUCAS MATIAS.”

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA de Juazeiro do Norte-CE, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº4353 de 21 de julho de 2014, e seu regimento interno, RESOLVE:

Art. 1º - DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR SUPLENTE ELEITA NAS ELEIÇÕES UNIFICADAS DOS CONSELHEIROS TUTELARES (2024-2028), DOMINGOS SÁVIO MARAIS BORGES JÚNIOR, EM SUBSTITUIÇÃO À DANIEL LUCAS MATIAS, QUE SOLICITOU EXONERAÇÃO DO CARGO.

ART. 2º - O CONSELHEIRO SUPLENTE IRÁ OCUPARÁ O CARGO PERÍODO DE 31 DE MARÇO DE 2025 À 10 DE JANEIRO DE 2028.

ART. 3º - ESTA RESOLUÇÃO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGANDO-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

Juazeiro do Norte-CE, 01 de abril de 2025.

Pedro Henrique da Silva de Souza

Presidente do CMDCA de Juazeiro do Norte - CE

RESOLUÇÃO Nº 16, DE 01 DE ABRIL DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CONSELHEIRA TUTELAR SUPLENTE ELEITA NAS ELEIÇÕES UNIFICADAS DOS CONSELHEIROS TUTELARES (2024-2028) PARA OCUPAR O CARGO, TENDO EM VISTA O PEDIDO DE EXONERAÇÃO DO CONSELHEIRO TUTELAR DANIEL LUCAS MATIAS.”

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA de Juazeiro do Norte-CE, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº4353 de 21 de julho de 2014, e seu regimento interno, RESOLVE:

Art. 1º - DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CONSELHEIRA TUTELAR SUPLENTE ELEITA NAS ELEIÇÕES UNIFICADAS DOS CONSELHEIROS TUTELARES (2024-2028), CÍCERA REGIVÂNIA TAVEIRA RODRIGUES, EM SUBSTITUIÇÃO À DANIEL LUCAS MATIAS, QUE SOLICITOU EXONERAÇÃO DO CARGO.

ART. 2º - A CONSELHEIRA SUPLENTE IRÁ OCUPARÁ O CARGO PERÍODO DE 31 DE MARÇO DE 2025 À 10 DE JANEIRO DE 2028.

ART. 3º - ESTA RESOLUÇÃO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGANDO-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

Juazeiro do Norte-CE, 01 de abril de 2025.

Pedro Henrique da Silva de Souza

Presidente do CMDCA de Juazeiro do Norte - CE

AVISOS E EDITAIS

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

Aviso de Licitação - Pregão Eletrônico nº 2025.03.31.1. O(A) Pregoeiro(a) Oficial do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando, através da plataforma eletrônica www.bllcompras.com, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL), certame licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 2025.03.31.1, cujo objeto é a Aquisição de bombas submersas para atender a demanda de abastecimento de água das comunidades rurais do município de Juazeiro do Norte/CE, junto a sua Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, conforme especificações apresentadas junto ao Edital Convocatório e seus anexos, com abertura marcada para o dia 14 de Abril de 2025, a partir das 09:00 horas. Maiores informações na sede da Central de Compras do Município, sito na Rua Interventor Fco Erivano Cruz, nº 120, 1º andar - Centro - CEP: 63.010-015, pelo telefone (88)3199-0363, no horário de 08:00 às 14:00 horas ou ainda pelo e-mail: cpl@juazeiro.ce.gov.br. Juazeiro do Norte/Ceará, 31 de Março de 2025. Iara Pereira de Sousa - Pregoeiro(a) Oficial do Município.

EXTRATO DO CONTRATO

Extrato do Contrato nº 20250354. Partes: Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE - PREVIJUNO e a empresa A2 Empreendimentos e Comércio de Equipamentos Eletrônicos LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 23.750.626/0001-10. Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO PARA O PREVIJUNO.

Valor Global: R\$ 10.884,00 (dez mil, oitocentos e oitenta e quatro reais). Fundamento Legal: LEI Nº 14.133/2021, ART. 95, II, § 2º. Signatários: Jesus Rogerio de Holanda e Demócrito Xavier Fideles.

EXTRATO DO 3º (TERCEIRO) ADITIVO AO CONTRATO

Extrato do Aditivo de prorrogação de prazo do Contrato de nº 2022.03.21-0001, oriundo da dispensa de licitação n.º 2022.03.17.01. Conforme justificativa no processo administrativo próprio. Partes: O Município de Juazeiro do Norte, através da Secretaria Municipal de Educação e a empresa CP SERVIÇOS DE APOIO E CONSERVAÇÃO EM EDIFÍCIO LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo ao contrato de nº 2022.03.21-0001, oriundo da dispensa de licitação n.º 2022.03.17.01, conforme justificativa no processo administrativo próprio, cujo objeto do contrato é continuação de serviços a serem prestados na locação de imóvel localizado na Rua José Marrocos, Nº 1036, D Bairro Santa Tereza, Juazeiro do Norte Ceará, destinado ao funcionamento de galpão depósito para a alimentação escolar para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro do Norte/CE. Vigência: Até 21 de março de 2026. Signatários: Márcia Pereira da Silva Franca e Ramon Silva Pinheiro.

Data de Assinatura do Aditivo: 21 de março de 2025.

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

AVISO DE CREDENCIAMENTO - Edital de Chamamento Público para Credenciamento nº 01/2025-SESAU. O Agente de Contratação do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará recebendo, através da plataforma eletrônica www.bllcompras.com, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL), o Requerimento de credenciamento e a documentação de habilitação para a participação no Chamamento Público nº 01/2025-SESAU, cujo objeto é o credenciamento de pessoas jurídicas, para posterior contratação de Prestação de Serviços de Saúde ao município de Juazeiro do Norte/CE, via regulação pela Secretaria Municipal de Saúde, para a realização de procedimentos complementares à rede assistencial vinculada ao Sistema Único de Saúde (SUS), presentes no rol dos Grupos da Tabela Unificada de Procedimentos, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais do Ministério da Saúde (tabela SIGTAP), conforme especificações constantes no Edital Convocatório e seus anexos, pelo período de 12 meses a contar da publicação do presente aviso. Mais informações na sede da Central de Compras do Município, sito na Rua Interventor Francisco Erivano

Cruz, nº 120 - 1º andar, Centro - CEP: 63.010-015, pelo telefone (88)3199-0363, no horário de 08:00 às 14:00 horas ou ainda pelo e-mail: cpl@juazeiro.ce.gov.br. Juazeiro do Norte/CE, 28 de março de 2025. Pedro Henrique Cândido de Lira - Agente de Contratação.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.03.13.01 CPSMJN

O CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE torna público o extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 2023.03.13.01/CPSMJN, decorrente do Pregão Eletrônico nº 01/2023, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças de até 30% do valor contratual, em equipamentos médicos e odontológicos, destinados ao atendimento das necessidades da Policlínica João Pereira dos Santos e do Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Ticiano Van Den Brule Matos - CEO-R, unidades vinculadas ao Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte/CE. Por meio deste termo aditivo, fica prorrogada a vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, compreendendo o período de 13 de março de 2025 a 12 de março de 2026, mantidas todas as condições originalmente pactuadas. CONTRATANTE: Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte/CE. CONTRATADA: DIOTEC COMÉRCIO E MANUTENÇÃO INDUSTRIAL E HOSPITALAR LTDA. 13 de março de 2025.

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE

Aviso de Retificação - Inexigibilidade nº 2025.03.28.2. O Agente de Contratação Oficial do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que fica retificado o Aviso de Homologação do processo licitatório de Inexigibilidade nº 2025.03.28.2, publicado no Diário Oficial nº 6447 página 12, o que onde lê-se R\$ 1.770,00 (mil setecentos e setenta reais) leia-se R\$ 2.360,00 (dois mil trezentos e sessenta). Mais informações na sede da Central de Compras do Município, sito na Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, nº 120, 1º andar - Centro - CEP: 63.010-015, pelo telefone (88)3199-0363, no horário de 08:00 às 14:00 horas ou ainda pelo e-mail: cpl@juazeiro.ce.gov.br. Juazeiro do Norte/Ceará, 01 de abril de 2025. Wandson de Freitas Pereira - Agente de Contratação do Município.

EXTRATO DO CONTRATO

Extrato do Contrato nº 2025.03.31-0001. Inexigibilidade de Licitação nº 2025.03.28.1. Fundamento Legal: Art. 74, inciso Inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021. Partes: O Município de Juazeiro do Norte, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE DMINISTRAÇÃO e a empresa PRACTICUS TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº: 50.416.175/0001-52. Objeto: Contratação direta, por inexigibilidade, da Empresa PRACTICUS TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA, visando a inscrição de servidores da Secretaria de Administração de Juazeiro do Norte no Curso de Capacitação Governança e Planejamento nas Contratações Públicas com a Lei 14.133/2021: Um "Olhar" prático e eficiente sobre PCA, ETP, Riscos, Precificação e TR, a ser realizado no dia 04 de abril de 2025, sendo 04 participantes da Secretaria Municipal de Administração de Juazeiro do Norte. Valor do contrato: R\$ 2.360,00 (dois mil trezentos e sessenta reais). Vigência Contratual: Até 30 de setembro de 2025, sendo que o evento realizar-se-á no dia 04 de abril de 2025. Signatários: Paulo Roberto Moreira Dias e Francisco Hélio Alves da Silva. Juazeiro do Norte/CE, 01 de abril de 2025.



Exemplares disponíveis na página
<https://www.juazeirodonorte.ce.gov.br/diariolista.php>

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
Palácio José Geraldo da Cruz

PREFEITO: **GLEDSON LIMA BEZERRA**

VICE-PREFEITO: **JOSÉ TARSO MAGNO TEIXEIRA DA SILVA**

Chefe de Gabinete - GAB
Elvira Sandra Cavalcante Lima

Procuradoria Geral do Município - PGM
Walberton Carneiro Gomes

Controladoria e Planejamento Geral do Município - COPLAG
José Maria Ferreira Pontes Neto

Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN
Leandro Saraiva Dantas de Oliveira

Secretaria Municipal de Administração - SEAD
Francisco Hélio Alves da Silva

Secretaria Municipal de Educação - SEDUC
Márcia Pereira da Silva Franca

Secretaria Municipal de Saúde - SESAU
José Bendimar de Lima Junior

Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS
Josineide Pereira de Sousa Lima

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos - SEAMASP
Cícero Roberto Sampaio de Lima

Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA
Ana Carolina Evangelista Biró

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Romaria - SEDETUR
Wilson Soares Silva

Secretaria Municipal de Cultura - SECULT
Renato Wilamis de Lima Silva

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJUV
Philippe Agnis Pinheiro Barbosa

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania - SESP
Claudio Sergei Luz e Silva

Superintendente da Autarquia do Meio Ambiente - AMAJU
Ivan Figueiroa Pontes

