



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

www.paraipaba.ce.gov.br

**MENSAGEM DA PREFEITA Nº 33/2023**

**REF. PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 33/2023, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Ilustríssimas e Ilustríssimo Edis.

Estamos apresentando a essa Augusta Casa Legislativa Municipal o projeto de lei municipal que "**DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS DE Nº 766, DE 03 DE MAIO DE 2019, Nº 782, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020 E Nº 801 DE 02 DE MARÇO DE 2021, QUE TRATAVAM DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA, E CONSOLIDA A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**"


**JUSTIFICATIVA:** Submetemos à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei, que "**DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS DE Nº 766, DE 03 DE MAIO DE 2019, Nº 782, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020 E Nº 801 DE 02 DE MARÇO DE 2021, QUE TRATAVAM DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA, E CONSOLIDA A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**"

O Projeto de Lei em comento objetiva a aprovação da nova Estrutura Administrativa do Município, pois as Leis anteriores da Estrutura administrativa do Município de Paraipaba não continha as atribuições dos cargos e também estava desatualizada em questões de nomenclaturas das Secretarias Municipais e valores de vencimentos, assim, resolvemos fazer uma revisão geral em todas as leis que tratavam da estrutura administrativa do Poder Executivo, e reunir tudo em uma lei somente para uma melhor organização.

Além de trazer uma melhor organização da estrutura administrativa do Poder Executivo, este Projeto tem a finalidade de adequar a estrutura das Secretarias Municipais às necessidades de serviços, programas e projetos demandados para população e fundamentais para o desenvolvimento local e elevação da qualidade de vida da população paraipabense.

Fora isso desmembramos a Cultura da Secretaria de Educação e Desporto, criando a Secretaria de Cultura, pois esta necessita de um recurso específico para seu pleno

APROVADO  
Sala das sessões  
Em 20/12/2023

  
Renan Barroso Cavalcante  
Presidente - 2023-2024  
CPF 996 485 713 - 68

Recebido  
20/12/23  
10-47  


RECEBIDO  
EM 18/12/2023



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

funcionamento, e ainda desmembramos criamos a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, tendo em vista que esta Secretaria executará o acompanhamento da limpeza da cidade com mais zelo e compromisso.


Razão pela qual o projeto que ora encaminhamos à apreciação de Vossas Excelências, constitui-se da maior importância para o Poder Executivo, daí porque esperamos contar, mais uma vez, com a compreensão e o apoio de todos quantos integram esse Poder Legislativo, na certeza de que a matéria obterá a sua aprovação.

Esperamos contar com o apoio dos Senhores vereadores para aprovação do presente Projeto de Lei, aproveitando a oportunidade para reiterar protestos de consideração e apreço.

**PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PARAIPABA – ESTADO DO CEARÁ**  
**EM, 18 DE DEZEMBRO DE 2023.**

ARIANA CORDEIRO Assinado de forma digital  
por ARIANA CORDEIRO  
FACANHA DE FACANHA DE  
AQUINO:00731860 AQUINO:00731860314  
Dados: 2023.12.18  
07:05:33 -03'00'

**ARIANA CORDEIRO FAÇANHA DE AQUINO**  
*Prefeita Municipal de Paraipaba*

  
Renan Barroso Cavalcante  
Presidente - 2023 -2024  
CPF 996 485 713 - 68



APROVADO  
Sala das sessões  
Em 20 / 12 / 2023

Recebido  
em 20/12/23  
Oficina

RECEBIDO  
EM 18 / 12 / 2023  
Ana Gústina Lucas



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**PROJETO DE LEI Nº 33/2023, 18 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**“DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS DE Nº 766, DE 03 DE MAIO DE 2019, Nº 782, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020 E Nº 801 DE 02 DE MARÇO DE 2021, QUE TRATAVAM DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA, E CONSOLIDA A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**A PREFEITA DE PARAIPABA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 40, inciso I, alínea b, da Lei Orgânica do Município de Paraipaba, apresenta o seguinte Projeto de Lei a esta proba Casa Legislativa:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Município de Paraipaba, unidade territorial do Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e tem a sua organização estrutura estabelecidas na presente Lei.

**Art. 2º.** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos políticos e em comissão de livre nomeação e exoneração, respectivamente.

**Art. 3º.** As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 4º.** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, as estabelecidas nestas lei, bem como as estabelecidas no Regimento Interno instituído pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, que poderá definir competências, deveres e responsabilidades caso seja necessário algum acréscimo.

**RECEBIDO**

EM 18/12/2023

*Ana Bristina Lucas*

**APROVADO**

Sala das sessões

Em 20/12/2023

Renan Barroso Cavalcante  
Presidente - 2023 -2024  
CPF 996 485 713 - 68

Recebido em 20/12/23  
*Officina*



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**Art. 5º.** A Administração Municipal Compreende:

I — a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II — a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

**Parágrafo único.** As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art. 6º.** Para fins desta lei, considera-se:

I — autarquia: o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - fundação pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III — empresa pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV — sociedade de economia mista: a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 7º.** A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e, ainda, aos seguintes:

I— planejamento;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- II — coordenação;
- III — descentralização;
- IV — desconcentração;
- V — controle.

**SEÇÃO I**  
**DO PLANEJAMENTO**

**Art. 8º.** A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

**Parágrafo único.** O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

**Art. 9º.** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

**Art. 10.** O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I — democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II — eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III — complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV — viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;
- V — respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

**Art. 11.** O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I — Plano Plurianual de Investimentos;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

II — Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III — Orçamento Anual;

IV- Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

**Art. 12.** Os instrumentos de planejamento municipal, mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

**SEÇÃO II**  
**DA COORDENAÇÃO**

**Art. 13.** A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

**Parágrafo único.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO III**  
**DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO**

**Art. 14.** A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada ou desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de especialização técnica e competência funcional, além da habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas enfrentados, na busca de soluções mais céleres e eficazes aos municípios.

**Art. 15.** A descentralização efetuar-se-á:

I — na ação administrativa, mediante a criação e manutenção de entidades da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

II — na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, dentro de suas respectivas competências.

**Art. 16.** A desconcentração efetuar-se-á:



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

I — nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;

II — na ação administrativa, mediante a manutenção e a criação de órgãos da administração direta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

**Art. 17.** À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o melhor desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

**Art. 18.** A delegação de competência será utilizada como instrumento interno de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior especialidade, rapidez e objetividade às decisões.

**Parágrafo único.** A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

**Art. 19.** É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos quando se tratar de:

I— atos administrativos relacionados à área de Recursos Humanos, especialmente no que tange aos processos de admissão, por meio de concurso público e seleção pública simplificada, lotação e realocação.

II — criação de comissões e designação de seus membros, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93;

III — instituição e dissolução de grupos de trabalho;

IV — autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;

V — abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão ou de cassação de aposentadoria, por serem privativas do chefe do executivo;

VI — autorização de despesas procedentes de sua unidade orçamentária;

VII — designação de servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;

VIII - homologação, revogação ou anulação de licitações, bem como ratificações das dispensas ou inexigibilidades;

IX — autorização de empenhos;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

X - determinação para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de nº. 4320/64, especialmente as contidas no art. 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal de nº. 8666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;

XI — organizaçãodos serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

XII — controle de recursos orçamentários e financeiros à sua disposição sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, eficiência, legitimidade e economicidade.

XIII — outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

**Parágrafo único.** O ato administrativo de delegação que será sempre motivado indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

**Art. 20.** Compete aos ordenadores de despesas:

I — fazer solicitação à Controladoria Geral para aquisição de uso comum (de consumo ou permanentes), para contratação de serviços e obras de engenharia;

II — autorizar despesas;

III — homologar as licitações, juntamente com a Controladoria, e assinar os respectivos contratos;

IV — adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando for o caso;

V- efetuar pagamentos, juntamente com o Secretário de Finanças e/ou Tesoureiro, em conformidade com a lei que criou cada fundo municipal

**SEÇÃO IV**  
**DO CONTROLE**

**Art. 21.** O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

I— o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;

II — o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio;

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**Art. 22.** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 23.** A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Paraipaba.

**Art. 24.** A Administração Direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, conforme abaixo discriminado:

**I) ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR:**

**1. PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

- 1.1. Procuradoria Adjunta
- 1.2. Assessoria Jurídica

**2. CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO**

- 2.1. Assessoria de Controle Interno

**3. SECRETARIA DE GOVERNO**

- 3.1. Assessoria de Relações Institucionais
- 3.2. Assessoria de Comunicação Social e Marketing
- 3.3. Comissão de Licitação
- 3.4. Comissão Central de Compras
- 3.5. Ouvidoria Geral
- 3.6. Guarda Municipal

**II) ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU DE MEIO:**

**1. Secretaria de Planejamento e Administração**

- 1.1 Assessoria de Planejamento
- 1.2. Assessoria de Patrimônio
- 1.3 Assessoria Administrativa
- 1.4. Assessoria Executiva
- 1.5. Assessoria Técnica
- 1.6. Diretoria de Transportes e Combustível
  - 1.6.1. Chefia do Setor de Abastecimento



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- 1.7. Coordenadoria de Administração e Gestão de Pessoas
  - 1.7.1. Gerência de Célula de Almoxarifado
  - 1.7.2. Gerência de Célula de Manutenção de Equipamentos de Informática
- 1.8. Coordenadoria de Cadastro de Patrimônio

**2. Secretaria de Finanças**

- 2.1. Tesouraria
- 2.2. Assessoria de Finanças
- 2.3. Assessoria Técnica
- 2.4. Coordenadoria de Tributação e Arrecadação
  - 2.4.1. Gerência de Célula da Dívida Ativa e Cobrança
- 2.5. Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento
  - 2.5.1. Gerência de Célula de Execução Contábil e Financeira

**III) ÓRGÃOS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA:**

**1. Secretaria de Educação e Desporto**

- 1.1. Assessoria de Planejamento Educacional
- 1.2. Assessoria de Programas e Projetos Esportivos
- 1.3. Assessoria de Informações e Estatísticas Educacionais
- 1.4. Assessoria de Eventos
- 1.5. Assessoria de Gabinete
- 1.6. Assessoria aos Conselhos Municipais
- 1.7. Diretoria da Educação Infantil
- 1.8. Diretoria de Ensino Fundamental I
- 1.9. Diretoria de Ensino Fundamental II
- 1.10. Diretoria de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial
- 1.11. Coordenadoria Educacional
  - 1.11.1. Gerência da Célula de Formação Continuada
  - 1.11.2. Gerência da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais
- 1.12. Supervisão do Núcleo de Articulação do Plano Municipal de Educação (PME)
- 1.13. Supervisão do Núcleo do PAIC



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- 1.14. Supervisão do Núcleo do PNAIC
- 1.15. Supervisão do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares
- 1.16. Supervisão do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática
- 1.17. Coordenadoria de Contratos e Convênios
- 1.18. Coordenadoria de Transporte Escolar
- 1.19. Coordenadoria de Esportes
  - 1.19.1. Gerência do Núcleo de Espaços Esportivos
  - 1.19.2. Supervisão do Núcleo de Esporte Amador
  - 1.19.3. Supervisão do Núcleo de Organização e Eventos
  - 1.19.4. Supervisão da Célula de Equipamentos de Futebol
- 1.18. Gerência da Célula de Gestão de Pessoas
- 1.19. Gerência da Célula de Alimentação Escolar
- 1.20. Gerência da Célula de Biblioteca
- 1.21. Chefia de Almoxarifado
- 1.22. Chefia de Materiais e Livros Didáticos
- 1.23. Escolas

**2. Secretaria de Saúde**

- 2.1. Assessoria de Planejamento em Saúde
- 2.2. Ouvidoria do SUS
- 2.3. Assessoria Executiva
- 2.4. Superintendência do Controle, Avaliação, Regulação, Auditoria e Planejamento em Saúde e Finanças
  - 2.4.1. Gerência do Núcleo de Informação em Saúde
- 2.5. Superintendência de Vigilância em Saúde
  - 2.5.1. Diretoria de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias e Zoonoses
- 2.6. Superintendência de Atenção Básica em Saúde
  - 2.6.1. Coordenadoria do Núcleo de Apoio à Saúde da Família
  - 2.6.2. Gerência do Núcleo de Programas Estratégicos
  - 2.6.3. Gerência do Núcleo de Territórios de Saúde
  - 2.6.4. Gerência do Núcleo de Mobilização Social
- 2.7. Superintendência de Saúde Bucal
- 2.8. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial
- 2.9. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

2.10. Coordenadoria de Controle e Manutenção de Transportes

2.11. Chefia de Almoxarifado

2.12. Diretoria Geral do Hospital

2.12.1. Diretoria Clínica do Hospital

2.12.1.1. Superintendência de enfermagem

2.12.1.2. Gerência da Célula de Manutenção e Limpeza Hospitalar

2.12.1.3. Coordenadoria Clínica de Pequenas Cirurgias

**3. Secretaria de Assistência Social**

3.1. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUAS

3.2. Secretaria Executiva

3.3. Assessoria Especial

3.4. Diretoria de Proteção Social Básica e Segurança Alimentar

3.4.1. Coordenadoria de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social

3.4.2. Coordenadoria do Cadastro Único

3.5. Diretoria de Proteção Social Especial

3.5.1. Coordenadoria de Gestão Especializada do Centro de Referência de Assistência Social (CREAS)

3.6. Diretoria de Vigilância Sócio Assistencial

3.6.1. Gerência do Núcleo de Estudos, Informações, Monitoramento e Avaliação

3.6.2. Gerência do Núcleo de Gestão do Trabalho

3.7. Coordenadoria de Inclusão Produtiva

3.8. Chefia de Almoxarifado

**4. Secretaria de Infraestrutura**

4.1. Assessoria de Projetos

4.2. Assessoria Executiva

4.3. Diretoria de Manutenção da Iluminação Pública

4.4. Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Pesadas

4.5. Gerência do Núcleo de Iluminação Pública

4.6. Gerência do Núcleo de Administração

**5. Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

Assessoria Especial

Assessoria Executiva

Gerência do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário

Gerência da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca

5.5. Gerência da Célula de Monitoramento dos Recursos Hídricos e Agricultura Irrigada

5.6. Supervisão da Célula de Agricultura Familiar

**6. Secretaria do Turismo e Meio Ambiente**

6.1. Assessoria Especial

6.2. Assessoria Executiva

6.3. Gerência da Célula de Desenvolvimento do Turismo

6.4. Diretoria de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental

6.4.1. Gerência do Núcleo de Educação Ambiental

**7. Secretaria da Cultura**

7.1. Assessoria Especial

7.2. Assessoria Especial de Diversidades e Ações Afirmativas

7.3. Coordenadoria Especial de Inclusão e Igualdade de Gênero

7.4. Gerência da Célula de Formação e Educação Cultural

7.5. Oficial de Gabinete

**8. Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública**

8.1. Assessoria Especial

8.2. Assessoria Executiva

8.3. Gerência do Núcleo de Serviços Urbanos

8.4. Supervisão da Célula de Limpeza Pública

**TÍTULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**CAPÍTULO I**

**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**Art. 25.** A **Procuradoria Jurídica do Município** é o órgão ao qual incumbe representar o Município de Paraipaba em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta; Orientar e supervisionar as atividades da instituição; Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

Ihe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

**Art. 26.** A **Procuradoria Jurídica do Município** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Procurador do Município:** O Procurador Geral do Município é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Procuradoria descritas no artigo anterior; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Procurador Adjunto:** Auxiliar o Procuradoria Geral do Município sempre que solicitado; atuar nos processos administrativos ou judiciais sempre que avocados pelo Procuradoria Geral do Município; emitir pareceres jurídicos dentro dos processos licitatórios do Município quando solicitado pelo Poder Executivo Municipal; substituir Procuradoria Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Procurador do Município.
- **Assessor Jurídico I:** Elaborar pareceres jurídicos, contestações, apelações, e qualquer tipo de defesa processual solicitadas pela Procuradoria Geral do Município; representar o Procuradoria Geral do Município em qualquer tipo de audiência, perante qualquer órgão ou Tribunal sempre que solicitado pela Procuradoria Geral do Município; atender ao público que comparecer a Procuradoria Jurídica do Município e sempre que solicitado pela Procuradoria Geral do Município, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Procurador do Município e/ou do Procurador Adjunto.
- **Assessor Jurídico II:** Elaborar e acompanhar todos os Processos Administrativos do Município e Sindicâncias, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

outorgadas ou delegadas pelo Procurador do Município e/ou do Procurador Adjunto.

**CAPÍTULO II**

**CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 27.** A **Controladoria do Município** é o órgão ao qual incumbe exercer atividades de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como, gerar informação para subsidiar as tomadas de decisões relacionadas aos programas de governo; realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros; acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município; apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada; garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal; fiscalizar desde o consumo de combustível na prefeitura, processos licitatórios, Recursos humanos, patrimônio, até o Portal da Transparência, bem como garantir que qualquer cidadão tenha o livre acesso à informação pública, além de outras funções; coordenar a transição do mandato, assegurando a ordem e a legalidade na transmissão, bem como que as





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

informações passadas à equipe do gestor que estará assumindo estejam de acordo com a realidade.

**Art. 28.** A **Controladoria do Município** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Controlador Geral do Município:** O Controlador Geral do Município é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Controladoria descritas no artigo anterior; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor de Controle Interno:** Avaliar as ações governamentais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial e pessoal, quanto à economicidade, legalidade, legitimidade, aplicação de subvenção e renúncia de receita; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Assistente de Controladoria:** Verificar a exatidão dos processos e atos administrativos; Acompanhar controle de dispêndio de despesas; Acompanhar a execução dos relatórios exigidos por leis, decretos, portarias, e instruções normativas dos diversos órgãos federais, estaduais e municipais; Tornar mais segura a ação administrativa, uma vez que, dispondo de informações corretas e atualizadas pode decidir com maior eficácia e escolher prioridades mais urgentes; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO III**

**SECRETARIA DE GOVERNO**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**Art. 29.** A **Secretaria de Governo** é o órgão ao qual incumbe prestar assistência ao Prefeito nas atividades de apoio administrativo e de promoção da Prefeitura: enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito Municipal; ler e analisar a correspondência do Prefeito, despachando-a com o Prefeito, se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores caso o assunto seja diretamente ligado à área específica; organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura: favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração: organizar audiência do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão dos assuntos, análise e decisão final: organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar providências necessárias para sua observância; representar oficialmente o Prefeito, quando designado; manter calendário das reuniões das Assessorias das Secretarias, dos Departamentos, etc., acompanhando-as e preparando Atas; redigir e providenciar a datilografia e/ou digitação de toda a correspondência do Prefeito bem como requerimentos, portarias, relatórios e outros documentos pertinentes ao Gabinete; formalizar convocações para reuniões, através de comunicação escrita ou telefônica, informando local, horário, assunto, etc.; secretariar reuniões, encontros e seminários, realizando anotações, gravando assuntos e preparando trabalhos; traduzir ou versar textos, correspondências e publicações de interesse da prefeitura, receber correspondências ou processos, contratá-los e encaminhar para os setores competentes; distribuir e coordenar os serviços da Secretária, para isso definindo seu plano de trabalho; coordenar as políticas públicas na área de segurança, competindo-lhe também comandar a Guarda Municipal, a Comunicação e Marketing, a licitação, a central de compras e a Ouvidoria geral; controlar e executar as funções administrativas e operacionais dentro da sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas.

**Art. 30.** A **Secretaria de Governo** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; fazer a emissão de todos os empenhos, autorizações de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Secretaria de Governança e Segurança, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/67;

- **Assessor de Relações Institucionais:** enviar relatório de atividades da Prefeitura para órgão de competência, desde que definido pelo Prefeito Municipal; ler e analisar a correspondência do Prefeito, despachando-a com o Prefeito, se for o caso, prestando informações sobre o assunto nela contido ou distribuindo com as demais Secretarias e/ou Setores caso o assunto seja diretamente ligado à área específica; organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservados; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração; traduzir ou versar textos, correspondências e publicações de interesse da prefeitura; promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura; Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Assessor de Comunicação e Marketing:** Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa; Compete planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa; Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Assessor de Edição de Vídeos:** Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Assessor Executivo:** fornecer suporte direto ao Secretário de Governo em todas as suas atividades; facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos e setores dentro da Secretaria de Governo; acompanhar de perto as políticas e programas governamentais em andamento; avaliar o impacto das políticas e programas implementados e fazer recomendações para melhorias; representar a Secretaria de Governo em reuniões, conferências e eventos externos; liderar ou participar de projetos especiais dentro da Secretaria de Governo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Agente de Contratação I:** receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, à habilitação e ao julgamento das licitações; Aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; Quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor; Prestar esclarecimentos aos interessados; Controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação; Exercer outras atividades correlatas.
- **Agente de Contratação II:** Realizar a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; Realizar o credenciamento dos



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

interessados; Realizar o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; Realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; Realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Realizar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; Realizar a negociação do preço, visando à sua redução; Realizar a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; Realizar a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; Realizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; Realizar a elaboração da ata da sessão pública; Realizar a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; Exercer outras atividades correlatas.

- **Membro da Comissão da Equipe de Apoio:** realizar a habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, o julgamento e processamento das propostas, auxiliando o presidente da Comissão de Licitação e o Pregoeiro; Assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação; Providenciar a publicidade da licitação; assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.
- **Presidente da Central de Compras:** Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Membro da Central de Compras I:** assessorar o Presidente da Central de Compras nas pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.
- **Membro da Central de Compras II:** assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados solicitados pelo Presidente da Central de Compras; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas.
- **Superintendente da Guarda Civil Municipal:** Comandar a Guarda Municipal de Paraipaba, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal; Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal; Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar; Organizar das escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho; Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal; Exercer outras atividades correlatas.
- **Supervisor da Célula de Defesa Civil:** responsável por supervisionar e orientar a equipe da Célula de Defesa Civil; desenvolver e implementar planos de emergência e contingência, levando em consideração os riscos específicos enfrentados pela região; identificar vulnerabilidades, estabelecer protocolos de resposta a emergências e garantir que os recursos necessários estejam disponíveis para uma resposta eficaz; acompanhar as condições meteorológicas, geológicas e outras informações relevantes para identificar potenciais desastres naturais ou situações de emergência; manter uma comunicação constante com os órgãos responsáveis e emitir alertas precoces para a população e autoridades



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

competentes, a fim de minimizar danos e prejuízos; liderar a resposta da Célula de Defesa Civil; coordenar o trabalho da equipe, mobilizar recursos, estabelecer centros de operações de emergência e garantir a comunicação efetiva com outros órgãos e instituições envolvidas na resposta; estabelecer e manter parcerias com outras entidades governamentais, organizações não governamentais e setor privado; coordenação de esforços conjuntos, compartilhamento de informações e recursos, e a participação em reuniões e fóruns relacionados à defesa civil; garantir que a equipe da Célula de Defesa Civil esteja devidamente treinada e capacitada para responder a emergências; desenvolver e a realizar programas de treinamento, exercícios simulados e atualização constante sobre as melhores práticas e protocolos de defesa civil; Após a ocorrência de um desastre ou situação de emergência, realizar uma avaliação completa dos danos e impactos, a fim de identificar lições aprendidas e propor melhorias nos planos e protocolos de defesa civil; apoiar a recuperação e reconstrução da comunidade afetada, coordenando esforços de assistência e reabilitação.

- **Supervisor da Célula de Vigilância Operacional:** liderar e orientar a equipe de vigilância operacional. Isso inclui atribuir tarefas, acompanhar o progresso, fornecer orientação e feedback, motivar a equipe e resolver conflitos; garantir que as atividades de vigilância operacional estejam sendo executadas de acordo com os procedimentos e diretrizes estabelecidos. Isso pode envolver a revisão de relatórios de vigilância, análise de dados e informações coletadas, e verificação do cumprimento dos protocolos de segurança; coordenar com outras equipes ou departamentos dentro da organização. Isso pode incluir a colaboração com a equipe de segurança física, equipe de inteligência, equipe de tecnologia da informação ou outros grupos relevantes. O objetivo é garantir uma abordagem integrada e eficaz para a vigilância operacional; garantir que todas as informações sejam tratadas com o devido cuidado e confidencialidade, seguindo as políticas e regulamentações pertinentes.
- **Ouvidor Geral:** Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Paraipaba e demais



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

leis; Orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos; Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão; Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Exercer outras atividades correlatas.

- **Oficial de Gabinete:** gerenciar a agenda do titular do gabinete, incluindo agendar reuniões, compromissos, viagens e eventos; auxiliar na redação, revisão e preparação de documentos, correspondências e relatórios; atuar como ponto de contato entre o titular do gabinete e outras pessoas, como funcionários, membros do público, outras organizações e autoridades; manutenção de arquivos, a gestão de documentos, o controle de suprimentos de escritório e a coordenação de tarefas administrativas gerais.
- **Assistente de Produção Fotográfica:** Colaborar com a equipe de produção para definir objetivos, conceito e orçamento da sessão fotográfica; Auxiliar na organização de todas as necessidades logísticas da produção, como agendamento de estúdios, contratação de modelos e maquiadores, reserva de equipamentos fotográficos e de iluminação, e cuidar de questões relacionadas a transporte e alimentação da equipe; Garantir que todos os itens e acessórios necessários para a sessão fotográfica estejam prontos e em bom estado de funcionamento; Auxiliar o fotógrafo e a equipe durante a sessão fotográfica, fornecendo suporte técnico, ajustando configurações de iluminação, organizando os equipamentos e materiais conforme necessário, cuidando da logística geral e garantindo que tudo corra bem; Organizar e arquivar os arquivos de imagem, incluindo a renomeação, categorização e armazenamento adequado de todas as fotografias capturadas durante a sessão fotográfica.





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Assistente de Locução:** ajudar na preparação dos materiais de locução, como roteiros, textos e documentos relacionados. Isso pode incluir revisão gramatical, formatação adequada e organização dos materiais para facilitar a locução; realizar pesquisas sobre o tópico em questão e ajudar na criação do conteúdo a ser apresentado; ajudar no processo de gravação e edição de áudio. Isso pode incluir a configuração dos equipamentos de gravação, monitoramento da qualidade do áudio durante a gravação e auxílio na edição pós-gravação, como cortes, ajustes de volume e aplicação de efeitos sonoros básicos; revisar o trabalho gravado ou transmitido pelo locutor principal. Isso pode envolver a identificação de erros, a sugestão de melhorias na dicção, entonação ou ritmo, e a fornecer feedback construtivo para auxiliar no aprimoramento das habilidades de locução.
- **Assistente de Gestão I:** organizar, classificar e arquivar documentos importantes, como relatórios, correspondências, contratos e outros registros relacionados às atividades da Secretaria de Governo; Prestar suporte geral às atividades administrativas, como gerenciamento de correspondências, atendimento telefônico, agendamento de reuniões, organização de viagens e reserva de salas de reuniões; Auxiliar na coleta e compilação de dados relevantes para projetos e relatórios. Isso pode incluir a realização de pesquisas, análise de informações e preparação de apresentações;
- **Assistente de Gestão II:** Realizar análise de projetos e políticas governamentais, acompanhando seu desenvolvimento e avaliando seu impacto; Participar da gestão de processos administrativos, revisando fluxos de trabalho, identificando oportunidades de melhoria e auxiliando na implementação de soluções eficientes; Auxiliar na elaboração de propostas, planos de ação e documentos estratégicos relacionados a projetos e iniciativas da Secretaria de Governo; Fornecer apoio analítico e administrativo em processos de tomada de decisão, contribuindo com informações relevantes, análise de dados e preparação de materiais para discussões e reuniões estratégicas.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**CAPÍTULO IV**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 31.** A **Secretaria de Planejamento e Administração** é o órgão ao qual incumbe exercer atividades ligadas a administração geral da Prefeitura. Especialmente as de expedientes, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; o tombamento, registro, inventário, proteção e assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos; o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; bem como gerenciar programas e ações de valorização do servidor público; potencializar o servidor público a capacitação do mesmo; gerenciar e controlar os recursos humanos; preparar a folha de pagamento funcional e gerenciar os benefícios do servidor público; o estabelecimento de normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Gestão Previdenciária, competindo-lhe especificamente: Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, envolvendo: Benefícios funcionais; Ingresso, movimentação e lotação; Programas de capacitação e de educação continuada; Planos de carreira, cargos e vencimento; Plano de saúde dos servidores públicos e seus dependentes; Progressão funcional; Remuneração; Perícia médica; Melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho; Adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle; Programas de atração e permanência dos servidores públicos; Programas de valorização do servidor público, calcados no desempenho; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo: Licitações de material e serviços; Contratos de material e serviços; Estocagem e logística de distribuição de material; Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município; Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuação; Elaborar anteprojeto de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência; Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo: Material adjudicado; Bens móveis; Transportes oficiais. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária; propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

finalística; propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal; garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria; estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução; orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as; expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar; desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência; promover o desenvolvimento econômico sustentável do Município coordenando e implementando ações setoriais nas áreas da indústria, recursos minerais, energia, convênio, serviços, ciência e tecnologia, em articulação com os órgãos e entidades competentes; apoiar ações voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado do Município, promovendo as potencialidades regionais por meio da Identificação de oportunidades de negócios, oferta de financiamentos e capacitação de recursos humanos; promover ações em cooperação com as Secretarias de igual natureza nos municípios, sempre voltadas para o desenvolvimento econômico equilibrado de todas as regiões do Município; elaborar e implementar a política municipal de desenvolvimento industrial, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; elaborar e implementar a política municipal de estímulo à expansão da atividade comercial e do segmento de serviços, articulando-se com as entidades atuantes nesse setor; articular e desenvolver ações voltadas para estimular as atividades de comércio exterior, abrindo novos mercados para os produtos e serviços do Município, fomentando a implantação de serviços de logística e capacitando recursos humanos para esse setor; elaborar e implementar a política estadual dirigida para o aproveitamento econômico do potencial de recursos minerais, mediante a formulação e execução de planos e programas, em articulação com as entidades atuantes nesse setor; estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da política municipal de desenvolvimento científico e tecnológico; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**Art.32.** A Secretaria de **Secretaria de Planejamento e Administração** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor de Planejamento:** Contribuir para a definição e implementação da estratégia geral da Secretaria, incluindo a análise de dados, identificação de oportunidades e desafios, e elaboração de planos estratégicos de curto e longo prazo; Participar da elaboração de políticas, diretrizes e procedimentos relacionados à administração e planejamento, garantindo a conformidade com a legislação aplicável e as melhores práticas de gestão; Realizar o acompanhamento e avaliação de projetos e programas da Secretaria, coletando informações relevantes, analisando indicadores de desempenho, identificando problemas e propondo ações corretivas; Gerenciar projetos estratégicos da Secretaria, desde o planejamento até a implementação e o monitoramento, garantindo o cumprimento dos prazos, alocação de recursos adequados e alcançando os resultados esperados; Definir e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das atividades da Secretaria, produzindo relatórios regulares e identificando oportunidades de melhoria; realizar pesquisas e análises de tendências em gestão pública, identificando melhores práticas, inovações e oportunidades de melhoria para aprimorar a eficiência e eficácia das atividades da Secretaria.
- **Assessor de Patrimônio:** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material; Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Executar outras atividades correlatas; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Registrar e cadastrar os bens



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; Promover o inventário anual dos bens patrimoniais; Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; Promover o seguro contra incêndios; Exercer outras atividades correlatas.

- **Assessor Administrativo:** Assessorar, elaborar, redigir e digitar documentos e dados; atender o público em geral; arquivar documentos recebidos ou emitidos; propor melhorias nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho; elaborar relatórios e correspondência e outros; desenvolver apoio administrativo nas áreas correlacionadas; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Assessor Executivo:** fornecer suporte direto ao Secretário de Planejamento e Administração em todas as suas atividades; facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos e setores dentro da Secretaria de Planejamento e Administração; acompanhar de perto as políticas e programas governamentais em andamento; avaliar o impacto das políticas e programas implementados e fazer recomendações para melhorias; representar a Secretaria de Governo em reuniões, conferências e eventos externos; liderar ou participar de projetos especiais dentro da Secretaria de Planejamento e Administração; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Assessor Técnico:** Fazer o acompanhamento de Programas e Projetos da área administrativa em geral, contribuindo assim na execução dos Projetos Estratégicos da Secretaria, representando a Secretaria na relação com o Movimento Social conforme diretrizes de gestão; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Diretor de Transporte e Combustível:** Realizar o mapeamento e acompanhamento de toda a Frota de veículos do Município; elaborar planilha com horários e controle de rotas em que os motoristas utilizam o veículo público, discriminando serviços que forem executados; acompanhar e fiscalizar o abastecimento de veículos do



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

município; Assegurar a manutenção da frota de veículos do Município para mantê-los em pleno funcionamento, solicitando e acompanhando junto ao Setor e Secretaria competente a realização desta manutenção; elaborar planilha de custos e plano de trabalho para manutenção destes; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Chefe do Setor de Abastecimento:** Supervisionar e acompanhar todo o abastecimento de Combustível realizado pelos veículos do município, elaborando planilhas de controle de combustível; fiscalizar e emitir relatórios de abastecimentos; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Coordenador de Administração e Gestão de Pessoas:** Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; Aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; Administrar o Sistema Classificado de Cargos; manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; Coordenar a elaboração e emissão das Declarações exigidas por leis Federais, Estaduais e Municipais; Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; Instruir processo de pensão e inativação; Emitir certidões de tempo de serviço; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.
- **Gerente de Célula de Manutenção de informática:** Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de manutenção de informática, incluindo a atribuição de tarefas, acompanhamento do progresso, fornecimento de orientação e suporte, e avaliação de desempenho; Desenvolver planos e estratégias para a execução eficiente das atividades de manutenção de informática, definindo metas e prazos, alocando recursos adequados e garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade; Supervisionar a identificação e resolução de problemas de hardware e software, fornecendo suporte técnico e orientação para a equipe de manutenção.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Gerente de Célula de Almoxarifado:** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material; registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Coordenador de Cadastro de Patrimônio:** Assegurar a manutenção de Prédios e Espaços Públicos para mantê-los em pleno funcionamento, solicitando e acompanhando junto ao Setor e Secretaria competente a realização desta manutenção; elaborar planilha de custas e plano de trabalho para manutenção; Assegurar o abastecimento dos insumos e demais materiais utilizados pelo setor; colaborar no planejamento e execução de organização de insumos e serviços demandados de transportes a serviço do Município; exercer outras atividades delegadas com o objetivo da boa gestão da frota de veículos do Município; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Oficial de Gabinete:** gerenciar a agenda do titular da Secretaria, incluindo agendar reuniões, compromissos, viagens e eventos; auxiliar na redação, revisão e preparação de documentos, correspondências e relatórios; atuar como ponto de contato entre o titular da Secretaria e outras pessoas, como funcionários, membros do público, outras organizações e autoridades; manutenção de arquivos, a gestão de documentos, o controle de suprimentos de escritório e a coordenação de tarefas administrativas gerais.
- **Assistente de Gestão I:** organizar, classificar e arquivar documentos importantes, como relatórios, correspondências, contratos e outros registros relacionados às atividades da Secretaria de Planejamento e Administração; Prestar suporte geral às atividades administrativas, como gerenciamento de correspondências, atendimento telefônico, agendamento de reuniões, organização de viagens e reserva de salas de reuniões; Auxiliar na coleta e compilação de dados relevantes



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

para projetos e relatórios. Isso pode incluir a realização de pesquisas, análise de informações e preparação de apresentações;

- **Assistente de Gestão II:** Realizar análise de projetos e políticas governamentais, acompanhando seu desenvolvimento e avaliando seu impacto; Participar da gestão de processos administrativos, revisando fluxos de trabalho, identificando oportunidades de melhoria e auxiliando na implementação de soluções eficientes; Auxiliar na elaboração de propostas, planos de ação e documentos estratégicos relacionados a projetos e iniciativas da Secretaria de Planejamento e Administração; Fornecer apoio analítico e administrativo em processos de tomada de decisão, contribuindo com informações relevantes, análise de dados e preparação de materiais para discussões e reuniões estratégicas.

## **CAPÍTULO V**

### **SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 33.** A **Secretaria de Finanças** é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades o município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; a aquisição de produtos e serviços, movimentação e pagamentos e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; o planejamento econômico; a gestão fiscal através de ação planejada e transparente; a prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; a verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; a obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita; a concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 34.** A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- **Tesoureiro:** fazer o controle de créditos bancários; realizar a conciliação de saldo bancário; realizar o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço; realizar o pagamento por lotes; elaborar mapa de vencimentos; emitir cheques; realizar operações bancárias; elaborar planilha de disponibilidade financeiras; fazer alimentação de sistemas; executar outras atividades correlacionadas;
- **Assistente de tesouraria:** Gerenciamento de caixa; monitorar os saldos de caixa e as movimentações diárias para garantir que haja fundos suficientes para as despesas e investimentos necessários. Conciliação bancária; verificar e reconciliar os extratos bancários com os registros internos da organização, garantindo que todas as transações sejam registradas corretamente. Processamento de pagamentos; preparar e emitir pagamentos, como cheques ou transferências eletrônicas, para fornecedores, funcionários e outras despesas, de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos. Monitoramento de receitas; registrar e acompanhar as receitas provenientes de fontes diversas, como impostos, taxas e multas, para garantir uma arrecadação adequada e precisa. Elaboração de relatórios financeiros; preparar relatórios regulares sobre a posição financeira da secretaria, incluindo demonstrações de fluxo de caixa, balanços patrimoniais e relatórios de desempenho financeiro. Apoio à gestão de investimentos; auxiliar na gestão de investimentos de curto e longo prazo, incluindo o monitoramento de



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

títulos, ações e outros ativos financeiros, conforme necessário. Atendimento ao público: Interagir com o público e responder a perguntas relacionadas a pagamentos de impostos, taxas ou outros assuntos financeiros, fornecendo um bom atendimento ao cliente. Manutenção de registros; manter registros precisos e organizados de todas as transações financeiras, garantindo a conformidade com as políticas financeiras e regulamentações aplicáveis. Além disso é importante ter um bom conhecimento de princípios contábeis, habilidades de organização, atenção aos detalhes e conhecimento em sistemas de gerenciamento financeiro e software de planilha.

- **Assessor de Finanças:** Realizar análises detalhadas das demonstrações financeiras da Prefeitura, identificando tendências, pontos fortes e fracos e fornecendo insights para apoiar a tomada de decisões. Planejamento financeiro: Colaborar com a equipe de gestão na elaboração de planos financeiros de curto e longo prazo, incluindo projeções de receitas, despesas, investimentos e fluxo de caixa. Orçamento: Auxiliar na preparação do orçamento anual da organização, monitorar o desempenho real em relação ao orçamento e fornecer análises para identificar variações e áreas de melhoria. Análise de investimentos: Avaliar oportunidades de investimento, realizar análises de viabilidade e retorno sobre o investimento (ROI), ajudando a determinar a atratividade e o risco dos projetos. Gestão de riscos financeiros: Identificar e avaliar os riscos financeiros enfrentados pela organização, desenvolver estratégias de mitigação de riscos e monitorar a conformidade com as políticas e regulamentações financeiras. Recomendações estratégicas: Fornecer recomendações estratégicas à equipe de gestão com base em análises financeiras, ajudando a impulsionar a rentabilidade, a eficiência e o crescimento sustentável da organização. Análise de custos: Realizar análises de custos para identificar áreas de economia e eficiência, auxiliando na melhoria dos processos internos e na otimização dos recursos financeiros. Avaliação de desempenho financeiro: Monitorar e comunicar o desempenho financeiro da organização por meio de relatórios e apresentações, fornecendo informações acionáveis para a tomada de decisões estratégicas.
- **Assessor Técnico:** Realizar análises financeiras, econômicas e estatísticas para informar as decisões da Secretaria de Finanças. Isso pode envolver a coleta e a interpretação de dados relevantes, bem como a realização de pesquisas para



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

avaliar tendências e melhores práticas. Elaboração de políticas: Participar da elaboração e revisão de políticas financeiras e fiscais, fornecendo conhecimentos técnicos e contribuindo com insights para garantir a eficácia e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Assessoria técnica: Fornecer orientações técnicas para a equipe de gestão e outros departamentos sobre questões financeiras, incluindo planejamento, orçamento, contabilidade, impostos e gestão de riscos. Implementação de normas e regulamentos: Assegurar que as práticas financeiras da Secretaria de Finanças estejam em conformidade com as normas, regulamentos e padrões contábeis estabelecidos, como as normas do setor público ou os princípios contábeis geralmente aceitos. Monitoramento e avaliação: Acompanhar e avaliar a implementação das políticas financeiras, identificando lacunas, desafios e oportunidades de melhoria. Recomendar medidas corretivas e estratégias para otimizar o desempenho financeiro. Treinamento e capacitação: Realizar treinamentos e workshops para melhorar o conhecimento e as habilidades da equipe em relação a assuntos financeiros e técnicas relevantes. Isso pode incluir tópicos como planejamento financeiro, análise de dados, gestão de riscos e regulamentações financeiras. Colaboração interdepartamental: Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos da Secretaria de Finanças e com outras entidades governamentais, fornecendo apoio técnico em questões financeiras e promovendo a troca de informações e boas práticas. Monitoramento econômico: Acompanhar e analisar indicadores econômicos relevantes, como taxas de juros, inflação, crescimento econômico e tendências do mercado financeiro, para ajudar na formulação de estratégias financeiras e na tomada de decisões informadas.

Como assessor técnico, é importante ter um sólido conhecimento em finanças públicas, regulamentações financeiras e contabilidade governamental.

- **Coordenador de Tributação e Arrecadação:** Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente; Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; Atendimento ao público; Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos; Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança; Manter o cadastro atualizado dos contribuintes; Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

- **Gerente de Célula de Dívida Ativa e Cobrança:** Responsável por supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à recuperação de créditos e à cobrança de dívidas. Suas atribuições podem incluir: Gestão da equipe: Supervisionar e liderar a equipe responsável pela recuperação de créditos e cobrança de dívidas. Isso envolve atribuir tarefas, fornecer orientações e treinamento, avaliar o desempenho e promover o desenvolvimento profissional da equipe. Estratégias de recuperação: Desenvolver e implementar estratégias eficazes para a recuperação de créditos e a cobrança de dívidas em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Isso pode envolver o uso de abordagens como negociações, acordos de pagamento, execuções fiscais ou outras medidas legais. Análise de casos: Analisar individualmente os casos de dívida ativa, avaliando os valores devidos, os prazos, os históricos de pagamento e outros fatores relevantes. Identificar ações apropriadas a serem tomadas para recuperar os créditos, como notificações, protestos ou inclusão em serviços de proteção ao crédito. Monitoramento de processos: Acompanhar e monitorar o progresso dos casos de dívida ativa, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que as ações corretas sejam tomadas de acordo com os procedimentos estabelecidos. Manter registros atualizados e precisos de todas as atividades e comunicações relacionadas à cobrança. Negociações e acordos: Realizar negociações com os devedores, buscando acordos de pagamento ou outras soluções para liquidar as dívidas. Avaliar propostas, analisar a capacidade financeira dos devedores e estabelecer planos de pagamento viáveis. Relatórios e análises: Preparar relatórios regulares sobre a situação da dívida ativa, incluindo o desempenho da equipe, o progresso nas recuperações, as tendências de inadimplência e outras métricas relevantes. Fornecer análises e recomendações para melhorar os resultados da cobrança. Atendimento ao público: Interagir com os devedores, fornecendo informações claras e precisas sobre as dívidas, os prazos de pagamento, os procedimentos legais e outras questões relacionadas à cobrança. Responder a consultas e reclamações, garantindo um bom atendimento ao cliente. Cooperação interinstitucional: Coordenar e cooperar com outras instituições ou entidades, como cartórios, órgãos judiciais ou empresas de cobrança terceirizadas, para agilizar o processo de recuperação de créditos e fortalecer a eficácia da cobrança.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Coordenador de Contabilidade e Orçamento:** Elaboração e execução do orçamento: Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria de Finanças, em colaboração com as áreas pertinentes. Assegurar que o orçamento seja consistente com as diretrizes e metas estabelecidas, e acompanhar a execução orçamentária ao longo do ano fiscal. Contabilidade e prestação de contas: Supervisionar a equipe contábil responsável pelo registro, análise e controle das transações financeiras da Secretaria. Certificar-se de que os princípios contábeis sejam seguidos e que os registros estejam atualizados e precisos. Fechamento contábil e relatórios financeiros: Coordenar o processo de fechamento contábil periódico, garantindo a conclusão oportuna e precisa das demonstrações financeiras. Preparar relatórios financeiros, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxos de caixa, para atender a requisitos legais e fornecer informações relevantes à gestão. Análise e interpretação financeira: Realizar análises financeiras e interpretar os resultados para avaliar o desempenho financeiro da Secretaria. Identificar tendências, desvios e áreas de melhoria, fornecendo informações acionáveis para a tomada de decisões estratégicas. Gestão de ativos e passivos: Supervisionar o controle e registro dos ativos e passivos da Secretaria de Finanças, incluindo imóveis, veículos, investimentos e empréstimos. Garantir a atualização e a precisão dos registros contábeis relacionados a esses ativos. Conformidade regulatória e fiscal: Assegurar que a Secretaria esteja em conformidade com as normas contábeis, fiscais e regulatórias aplicáveis. Manter-se atualizado sobre as alterações nas regulamentações e implementar as medidas necessárias para cumprir as obrigações legais. Controle interno e auditoria: Estabelecer e manter controles internos eficazes para mitigar riscos financeiros e salvaguardar os ativos da Secretaria. Colaborar com as auditorias internas e externas, fornecendo informações e respondendo a questionamentos durante os processos de auditoria. Orientação e suporte: Fornecer orientação e suporte à equipe contábil, esclarecendo dúvidas, oferecendo treinamento e promovendo o desenvolvimento profissional. Estabelecer e manter uma comunicação eficaz com as outras áreas da Secretaria para garantir a integração e a cooperação nas atividades contábeis e orçamentárias.
- **Gerente de Célula de Execução Contábil e Financeira:** Gestão da equipe: Supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades contábeis e financeiras. Isso envolve atribuir tarefas, fornecer orientações, treinamento e avaliar



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

o desempenho da equipe. Execução contábil: Garantir a correta execução das operações contábeis, como lançamento de despesas, receitas, registros de ativos, passivos e patrimônio líquido. Assegurar o cumprimento das normas contábeis e procedimentos internos estabelecidos. Processamento de pagamentos: Coordenar o processamento de pagamentos, verificando a precisão das informações fornecidas, a adequação dos documentos de suporte e o cumprimento dos prazos estabelecidos. Garantir que os pagamentos sejam efetuados de acordo com as políticas e regulamentos aplicáveis. Conciliação bancária: Supervisionar a conciliação das contas bancárias da Secretaria de Finanças, garantindo que as transações estejam adequadamente registradas e conciliadas com os extratos bancários. Identificar e resolver quaisquer divergências ou problemas. Gestão de fundos: Gerenciar os fundos disponíveis, incluindo o controle de saldos, a programação de transferências internas e externas, bem como a reconciliação de contas de custódia e investimentos. Assegurar o adequado controle e utilização dos recursos financeiros. Relatórios financeiros: Preparar relatórios financeiros periódicos, como balanços, demonstrações de resultados, fluxos de caixa e notas explicativas. Certificar-se de que os relatórios estejam em conformidade com as normas contábeis aplicáveis e que sejam fornecidos em tempo hábil. Controle interno: Estabelecer e manter controles internos eficazes para garantir a integridade dos processos contábeis e financeiros, minimizando riscos e erros. Realizar avaliações regulares dos controles existentes e propor melhorias quando necessário. Auditoria e conformidade: Colaborar com as auditorias internas e externas, fornecendo as informações solicitadas e garantindo a conformidade com as exigências legais e regulatórias. Implementar medidas corretivas para abordar quaisquer deficiências identificadas durante as auditorias. Desenvolvimento de políticas e procedimentos: Contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento de políticas, procedimentos e diretrizes relacionados à execução contábil e financeira. Manter-se atualizado com as mudanças nas normas e regulamentos contábeis e propor ajustes nas práticas da Secretaria, conforme necessário.

- **Oficial de Gabinete:** Gestão de informações: Coletar, organizar e fornecer informações relevantes para as atividades da Secretaria. Isso pode envolver a coleta de dados, a pesquisa de informações, a preparação de relatórios e a criação de apresentações. Agenda e correspondência: Gerenciar a agenda dos gestores e autoridades da Secretaria, agendando reuniões, coordenando compromissos e organizando viagens. Gerenciar a correspondência recebida e



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

enviada, incluindo e-mails, memorandos e documentos oficiais. Organização de eventos: Auxiliar na organização de eventos, como conferências, seminários e reuniões. Isso pode incluir o agendamento de espaços, a coordenação de logística, a preparação de materiais e a assistência durante o evento. Atendimento ao público: Receber e direcionar visitantes, fornecendo informações básicas e encaminhando solicitações para as áreas apropriadas. Lidar com consultas telefônicas e presenciais, garantindo um atendimento cortês e profissional. Preparação de documentos: Preparar documentos, relatórios e apresentações para reuniões internas e externas. Isso pode envolver a coleta de informações, a formatação de conteúdo, a verificação de precisão e a garantia de que os prazos sejam cumpridos. Apoio logístico: Auxiliar na gestão de recursos logísticos, como equipamentos de escritório, suprimentos e materiais. Garantir que os recursos necessários estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento. Suporte administrativo: Prestar suporte administrativo geral, como arquivamento de documentos, controle de despesas, processamento de pagamentos, gerenciamento de agendas compartilhadas e coordenação de reuniões internas. Colaboração interdepartamental: Coordenar e colaborar com outras áreas da Secretaria de Finanças, fornecendo suporte administrativo e promovendo a comunicação eficaz entre as equipes. Confidencialidade e ética: Manter a confidencialidade das informações sensíveis e garantir o cumprimento dos padrões éticos e das políticas internas da Secretaria.

- **Assistente de Gestão I:** Suporte administrativo: Fornecer suporte administrativo geral à equipe da Secretaria de Finanças, incluindo o gerenciamento de correspondências, a organização de documentos, o arquivamento, a preparação de relatórios e o atendimento telefônico. Processamento de documentos: Auxiliar no processamento de documentos, como contratos, licitações, memorandos e outros documentos oficiais. Isso pode incluir a coleta de informações relevantes, a formatação e a revisão de documentos antes de sua distribuição ou arquivamento. Atendimento ao público: Receber e encaminhar visitantes, fornecendo informações básicas e orientações adequadas. Lidar com consultas telefônicas e presenciais, direcionando-as para as áreas apropriadas ou fornecendo respostas básicas quando necessário. Controle de estoque e suprimentos: Monitorar e manter



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

o controle de estoque de materiais de escritório, suprimentos e outros recursos necessários para as operações da Secretaria de Finanças. Providenciar a compra ou solicitar a reposição de itens quando necessário. Agendamento e coordenação de reuniões: Auxiliar no agendamento e na coordenação de reuniões internas e externas. Isso pode envolver a reserva de salas, a confirmação de participantes, a preparação de materiais necessários e o acompanhamento de ações e decisões tomadas durante as reuniões. Apoio logístico: Prestar apoio logístico para eventos, treinamentos e conferências organizados pela Secretaria de Finanças. Isso pode incluir o agendamento de espaços, a coordenação de logística, o fornecimento de recursos audiovisuais e a assistência durante o evento. Coleta e organização de dados: Auxiliar na coleta, organização e análise de dados relevantes para atividades específicas da Secretaria. Isso pode incluir a utilização de planilhas, sistemas de informação ou softwares específicos para registrar e acompanhar informações importantes. Colaboração interdepartamental: Colaborar com outras áreas da Secretaria de Finanças e com equipes internas, fornecendo suporte administrativo e promovendo a comunicação eficaz entre os setores. Manutenção de registros: Manter registros atualizados e precisos relacionados às atividades e processos da Secretaria de Finanças. Isso pode incluir a criação e a manutenção de bases de dados, o registro de informações relevantes e a geração de relatórios quando necessário.

- **Assistente de Gestão II:** Apoio administrativo: Fornecer suporte administrativo e executivo à equipe de gestão da Secretaria de Finanças, auxiliando em tarefas como preparação de documentos, elaboração de relatórios, organização de reuniões e viagens, gerenciamento de correspondências e comunicações internas. Análise e relatórios: Coletar, compilar e analisar dados e informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas. Preparar relatórios, apresentações e gráficos que resumam os resultados da análise, fornecendo informações acionáveis para a gestão. Gestão de projetos: Auxiliar na gestão de projetos específicos da Secretaria de Finanças, incluindo o planejamento, monitoramento e controle das atividades do projeto, o acompanhamento de prazos e orçamentos, e a comunicação com as partes interessadas internas e externas. Orçamento e finanças: Colaborar na elaboração e acompanhamento do orçamento da





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

Secretaria de Finanças, auxiliando na análise de despesas, no controle orçamentário, na preparação de solicitações de recursos e no acompanhamento de indicadores financeiros. Suporte em processos administrativos: Auxiliar em processos administrativos, como a contratação de pessoal, a gestão de contratos, a aquisição de materiais e serviços, o controle de inventário e outras atividades relacionadas à administração da Secretaria. Comunicação e relacionamento com stakeholders: Manter comunicação eficaz com as partes interessadas internas e externas, incluindo outras áreas da Secretaria de Finanças, órgãos governamentais, fornecedores e público em geral. Responder a consultas, fornecer informações e apoiar a resolução de problemas. Atualização de sistemas e registros: Manter os sistemas de informações e registros atualizados, garantindo a precisão e a integridade dos dados. Isso pode incluir a utilização de softwares específicos, a inserção e a verificação de informações, e a geração de relatórios quando necessário. Desenvolvimento de procedimentos e políticas: Contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento de procedimentos e políticas administrativas, identificando áreas de melhoria, propondo soluções e auxiliando na implementação de mudanças. Colaboração interdepartamental: Trabalhar em colaboração com outras áreas da Secretaria de Finanças, promovendo a cooperação e a integração entre as equipes, compartilhando conhecimentos e fornecendo suporte quando necessário.

**CAPÍTULO VI**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTO**

**Art. 35.** A **Secretaria de Educação e Desporto** é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria; efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal do ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer; efetuar o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino municipal; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades recreativas; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 36.** A **Secretaria de Educação e Desporto** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- **Assessor de Planejamento Educacional:** Elaboração de planos estratégicos: Contribuir para o desenvolvimento de planos estratégicos de longo prazo para a área de educação, alinhados com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria. Isso pode envolver a identificação de metas e indicadores-chave de desempenho, bem como a definição de ações e recursos necessários para alcançar os objetivos propostos. Análise de dados e indicadores educacionais: Coletar, analisar e interpretar dados e indicadores educacionais, como resultados de avaliações, taxas de matrícula, taxa de evasão escolar, desempenho dos estudantes, entre outros. Utilizar essas informações para identificar tendências, desafios e oportunidades, e fornecer subsídios para a tomada de decisões informadas. Desenvolvimento de programas e políticas educacionais: Participar do desenvolvimento de programas e políticas educacionais, levando em



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

consideração as necessidades e demandas da comunidade educacional. Isso pode incluir a elaboração de diretrizes curriculares, programas de formação de professores, planos de inclusão educacional, entre outros. Avaliação de impacto: Realizar avaliações de impacto de programas e projetos educacionais implementados pela Secretaria, utilizando metodologias adequadas para mensurar os resultados alcançados e o impacto nas práticas pedagógicas e nos resultados dos estudantes. Utilizar os resultados dessas avaliações para ajustar e aprimorar as políticas e programas existentes. Articulação com instituições educacionais: Estabelecer parcerias e promover a articulação com instituições educacionais, como escolas, universidades, conselhos de educação e outros órgãos governamentais. Isso pode envolver a realização de reuniões, workshops e seminários para compartilhar informações, trocar experiências e colaborar em iniciativas conjuntas. Monitoramento e relatórios: Monitorar a implementação de programas e projetos educacionais, acompanhando o progresso, identificando desvios em relação às metas estabelecidas e propondo ações corretivas. Preparar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades, resultados alcançados e desafios enfrentados. Pesquisa e inovação educacional: Fomentar a pesquisa e a inovação educacional, buscando práticas pedagógicas eficazes, novas abordagens de ensino e aprendizagem, e tecnologias educacionais. Acompanhar as tendências e avanços na área de educação e propor ações para incorporar essas inovações no contexto educacional local. Capacitação e formação: Colaborar no desenvolvimento de programas de capacitação e formação continuada para professores, gestores e demais profissionais da área educacional. Identificar necessidades de treinamento, planejar atividades de formação e avaliar seu impacto.

- **Assessor de Programas e Projetos Esportivos:** Desenvolvimento de programas e projetos esportivos: O assessor é responsável por auxiliar na concepção, planejamento e implementação de programas e projetos relacionados à área esportiva, buscando promover a prática esportiva e seus benefícios no contexto educacional. Elaboração de políticas esportivas: O assessor pode contribuir para a definição de diretrizes e políticas relacionadas ao esporte na educação, buscando alinhar os programas e projetos esportivos com as políticas educacionais estabelecidas. Cooperação com instituições e entidades esportivas: O assessor pode estabelecer parcerias e promover a colaboração com organizações



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

esportivas locais, federações esportivas, clubes, associações e outras entidades relevantes, visando fortalecer a implementação dos programas e projetos esportivos. Planejamento e coordenação de eventos esportivos: O assessor pode participar do planejamento e coordenação de eventos esportivos, como competições estudantis, torneios intercolégiais, festivais esportivos, entre outros, promovendo a participação ativa dos estudantes e a disseminação da cultura esportiva. Capacitação de profissionais da educação: O assessor pode oferecer suporte na capacitação de professores e outros profissionais da educação, fornecendo orientações sobre a inclusão de atividades esportivas no currículo escolar, metodologias de ensino esportivo, formação de equipes esportivas, entre outros temas relacionados. Monitoramento e avaliação dos programas esportivos: É responsabilidade do assessor acompanhar e avaliar regularmente os programas e projetos esportivos implementados, identificando pontos fortes e áreas de melhoria, e fornecendo informações e relatórios para subsidiar a tomada de decisão e aprimoramento contínuo das ações. Divulgação e promoção do esporte educacional: O assessor pode desempenhar um papel importante na divulgação e promoção do esporte educacional, por meio da produção de materiais informativos, campanhas de sensibilização, uso de mídias sociais e outros canais de comunicação adequados.

- **Assessor de Informações e Estatísticas Educacionais:** Coleta e análise de dados educacionais: O assessor é responsável por coletar, compilar e analisar dados relacionados à educação, como indicadores de desempenho acadêmico, taxas de matrícula, taxas de evasão escolar, entre outros. Esses dados são fundamentais para compreender a realidade educacional e embasar a tomada de decisões. Elaboração de relatórios e estudos: Com base nos dados coletados, o assessor pode preparar relatórios e estudos que apresentem informações relevantes sobre o sistema educacional. Esses relatórios podem abordar temas como qualidade da educação, equidade, tendências educacionais, entre outros, e servem de subsídio para a formulação de políticas educacionais. Desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações educacionais: O assessor pode participar do desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados destinados a armazenar, gerenciar e disponibilizar dados educacionais. Esses sistemas são importantes para o registro e organização eficiente das informações, permitindo uma análise mais precisa e acessível. Apoio na formulação de políticas



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

educacionais: O assessor pode contribuir para a formulação de políticas educacionais com base nas análises e estudos realizados. Os dados e informações coletados ajudam a identificar desafios, lacunas e necessidades no sistema educacional, orientando a definição de estratégias e ações para a melhoria da qualidade da educação. Monitoramento e avaliação de programas e projetos educacionais: O assessor pode ser responsável por acompanhar e avaliar programas e projetos educacionais implementados pela Secretaria de Educação e Desporto. Essa avaliação envolve a coleta de dados, análise de resultados e identificação de impactos e desafios, fornecendo subsídios para o aprimoramento das iniciativas. Pesquisa e estudos comparativos: O assessor pode realizar pesquisas e estudos comparativos para analisar o desempenho educacional em âmbito local, regional ou nacional. Isso inclui comparar indicadores e práticas educacionais, identificar boas práticas e referências, e buscar conhecimentos externos que possam contribuir para o aperfeiçoamento das políticas e práticas educacionais.

- **Assessor de Eventos:** Planejamento e organização de eventos educacionais: O assessor é responsável por planejar e organizar eventos relacionados à educação e ao esporte, como conferências, seminários, workshops, competições esportivas estudantis, feiras educacionais, entre outros. Isso envolve a definição de objetivos, elaboração de cronogramas, seleção de locais, coordenação logística e gestão dos recursos necessários. Coordenação de equipes e fornecedores: O assessor pode ser responsável por coordenar equipes envolvidas na realização dos eventos, como equipe de apoio, equipe de comunicação, palestrantes, instrutores, entre outros. Além disso, pode ser necessário estabelecer parcerias com fornecedores de serviços, como empresas de catering, aluguel de equipamentos, transporte, para garantir o bom funcionamento dos eventos. Gestão de orçamento: O assessor pode ter a responsabilidade de gerir o orçamento destinado aos eventos. Isso inclui a elaboração de planilhas de custos, negociação de contratos, controle de despesas e garantia de que os recursos sejam alocados de forma eficiente e dentro dos limites orçamentários estabelecidos. Divulgação e promoção dos eventos: O assessor é encarregado de promover os eventos, utilizando estratégias de comunicação e marketing adequadas. Isso pode envolver a criação de materiais promocionais, como convites, cartazes, anúncios, e o uso de canais de comunicação, como sites, redes sociais e boletins informativos, para alcançar o



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

público-alvo e aumentar a participação nos eventos. Gerenciamento de inscrições e participantes: O assessor pode ser responsável pelo processo de inscrição dos participantes nos eventos, o que inclui a criação de formulários de inscrição, o registro de participantes e o controle de vagas disponíveis. Além disso, pode ser necessário fornecer informações e orientações aos participantes antes, durante e após os eventos. Avaliação e feedback dos eventos: O assessor pode conduzir a avaliação dos eventos, coletando feedback dos participantes, palestrantes e envolvidos. Essa avaliação pode ajudar a identificar pontos fortes e áreas de melhoria, permitindo o aprimoramento contínuo dos eventos futuros. Apoio a outras atividades da Secretaria: Além das atribuições específicas de eventos, o assessor pode ser solicitado a apoiar outras atividades da Secretaria de Educação e Desporto, como campanhas educacionais, projetos especiais e iniciativas relacionadas à promoção do esporte e da educação.

- **Assessor de Gabinete:** Assessoria direta ao gestor: O assessor de gabinete trabalha em estreita colaboração com o gestor da Secretaria de Educação e Desporto, fornecendo apoio e assessoria em assuntos estratégicos e administrativos. Isso pode envolver a preparação de documentos, análise de informações, elaboração de relatórios, e aconselhamento sobre tomada de decisões. Coordenação de agendas: O assessor é responsável por gerenciar a agenda do gestor, agendando reuniões, compromissos, eventos e outras atividades. Isso requer habilidades organizacionais e capacidade de priorizar tarefas, garantindo que a agenda esteja bem planejada e otimizada. Elaboração de documentos e correspondências: O assessor de gabinete pode ser encarregado de redigir e revisar documentos oficiais, como memorandos, cartas, comunicados e outros tipos de correspondências. É importante ter habilidades de comunicação escrita eficaz e atenção aos detalhes para garantir que os documentos estejam claros, precisos e alinhados com as diretrizes da Secretaria. Análise de informações e preparação de relatórios: O assessor pode ser responsável por coletar, analisar e sintetizar informações relevantes para a tomada de decisões. Isso pode envolver a elaboração de relatórios, apresentações e resumos executivos que forneçam uma visão geral e análise dos assuntos em pauta, permitindo ao gestor tomar decisões embasadas. Coordenação de reuniões e eventos: O assessor pode desempenhar um papel fundamental na coordenação de reuniões internas e externas, incluindo a preparação da pauta, convocação de participantes, reserva de salas,



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

preparação de materiais e elaboração de atas. Além disso, pode ser necessário organizar eventos especiais, como conferências, seminários e workshops. Articulação com outras áreas e órgãos: O assessor de gabinete pode atuar como ponto focal para a comunicação e articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outros órgãos e entidades externas. Isso pode incluir o estabelecimento de parcerias, a troca de informações e a coordenação de ações conjuntas. Monitoramento e acompanhamento de ações: O assessor pode acompanhar o andamento de ações e projetos em andamento na Secretaria, garantindo que prazos sejam cumpridos e metas sejam alcançadas. Isso pode envolver o estabelecimento de indicadores de desempenho, o acompanhamento de planos de ação e a comunicação regular com as equipes responsáveis.

- **Assessor dos Conselhos Municipais da Educação:** O assessor é responsável por fornecer suporte administrativo aos Conselhos Municipais da Educação. Isso inclui a organização das reuniões, preparação de pautas, convocação dos membros, registro de atas e elaboração de relatórios. Assessoria técnica aos Conselhos: O assessor pode fornecer assessoria técnica aos Conselhos Municipais da Educação, auxiliando-os na interpretação e aplicação das leis, diretrizes e políticas educacionais. Isso requer conhecimento sobre a legislação educacional e a capacidade de fornecer orientações aos membros do Conselho. Elaboração de documentos e pareceres: O assessor pode ser responsável por elaborar documentos e pareceres técnicos relacionados às demandas e deliberações dos Conselhos. Isso pode incluir a análise de propostas, sugestões e relatórios, a fim de fornecer embasamento técnico para as decisões tomadas pelos Conselhos. Divulgação de informações: O assessor é responsável por divulgar informações relevantes aos Conselhos Municipais da Educação e à comunidade em geral. Isso pode envolver a criação de comunicados, boletins informativos, publicações em sites e redes sociais, garantindo a transparência e o acesso às atividades do Conselho. Articulação com outras áreas e instituições: O assessor pode atuar como ponto de contato entre os Conselhos Municipais da Educação e outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e órgãos governamentais. Isso inclui a troca de informações, a articulação de ações conjuntas e o estabelecimento de parcerias. Acompanhamento e implementação de decisões: O assessor deve acompanhar



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

e apoiar a implementação das decisões tomadas pelos Conselhos Municipais da Educação. Isso pode envolver a coordenação de grupos de trabalho, o monitoramento do progresso das ações e a prestação de relatórios sobre o andamento dos projetos. Participação em reuniões e eventos: O assessor pode representar os Conselhos Municipais da Educação em reuniões, eventos e fóruns relacionados à educação. Essa participação visa compartilhar experiências, buscar novos conhecimentos e fortalecer a atuação dos Conselhos no âmbito municipal e estadual.

- **Diretor de Educação Infantil:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de educação infantil, garantindo a implementação de práticas educacionais de qualidade. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo, promover a formação continuada dos educadores e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de educação infantil. Isso inclui a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de educação infantil como um todo. Isso envolve a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional, garantindo a





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

adequação das práticas da educação infantil às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para as crianças na unidade de educação infantil. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e diversidade, e a promoção do respeito aos direitos das crianças.

- **Diretor de Ensino Fundamental I:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de ensino fundamental I, assegurando a implementação de práticas educacionais de qualidade. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo, promover a formação continuada dos educadores e garantir o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de ensino fundamental I. Isso envolve a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de ensino fundamental I como um todo. Isso inclui a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional, garantindo a



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

adequação das práticas do ensino fundamental I às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para os alunos na unidade de ensino fundamental I. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e diversidade, e a promoção do respeito aos direitos das crianças.

- **Diretor de Ensino Fundamental II:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de ensino fundamental II, garantindo a implementação de práticas educacionais de qualidade. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo, promover a formação continuada dos educadores e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de ensino fundamental II. Isso envolve a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo pais, responsáveis, alunos e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de ensino fundamental II como um todo. Isso inclui a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos resultados alcançados. Orientação educacional: O diretor pode ser responsável pela orientação educacional dos alunos do ensino fundamental II. Isso inclui a promoção do acompanhamento individualizado dos estudantes, o apoio na definição de metas e escolhas educacionais, a orientação sobre opções de carreira e a mediação de conflitos e problemas de comportamento. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional, garantindo a adequação das práticas do ensino fundamental II às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para os alunos na unidade de ensino fundamental II. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e diversidade, e a promoção do respeito aos direitos dos estudantes.

- **Diretor de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial:** Gestão pedagógica: O diretor é responsável pela gestão pedagógica das unidades de Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação Especial, garantindo a implementação de práticas educacionais adequadas às necessidades dos alunos. Isso inclui supervisionar e orientar os professores, desenvolver e acompanhar o currículo adaptado, promover a formação continuada dos educadores e assegurar o cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas. Coordenação administrativa: O diretor é responsável pela coordenação administrativa das unidades de EJA e Educação Especial. Isso envolve a gestão de recursos humanos, o planejamento e controle do orçamento, a manutenção da infraestrutura, a gestão de materiais e recursos didáticos específicos, e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos. Relacionamento com a comunidade escolar: O diretor deve estabelecer um bom relacionamento com a comunidade escolar, incluindo os alunos adultos, os estudantes com necessidades especiais, pais, responsáveis e membros da comunidade local. Isso envolve a realização de reuniões, a escuta ativa das demandas e sugestões, a promoção de espaços de diálogo e ações de envolvimento da comunidade na vida escolar. Avaliação e monitoramento: O diretor é responsável pela avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos, professores e da unidade de EJA e Educação Especial como um todo. Isso inclui a análise de resultados, o desenvolvimento de estratégias de intervenção para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem, e a prestação de contas dos



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

resultados alcançados. Articulação com outras áreas e instituições: O diretor deve estabelecer a articulação com outras áreas da Secretaria de Educação e Desporto, bem como com outras instituições educacionais e parceiros da comunidade. Isso pode incluir a participação em redes de colaboração, a busca de parcerias para programas e projetos específicos da EJA e Educação Especial, e o compartilhamento de boas práticas e experiências. Acompanhamento das políticas e legislação educacional: O diretor deve acompanhar as políticas e a legislação educacional relacionadas à Educação de Jovens e Adultos e à Educação Especial, garantindo a adequação das práticas às normativas vigentes. Isso inclui a participação em formações, capacitações e eventos relacionados à educação inclusiva, bem como a disseminação de informações relevantes aos profissionais da unidade. Promoção de um ambiente seguro e inclusivo: O diretor deve promover um ambiente seguro e inclusivo para os alunos da EJA e Educação Especial. Isso envolve o estabelecimento de medidas de segurança, a implementação de práticas de inclusão e acessibilidade, e a promoção do respeito aos direitos dos estudantes adultos e com necessidades especiais.

- **Coordenador Educacional: Planejamento e coordenação pedagógica:** O coordenador educacional é responsável por planejar e coordenar as atividades pedagógicas em escolas ou redes de ensino. Isso envolve a definição de diretrizes e metas educacionais, a organização do currículo, a seleção de materiais didáticos e a elaboração de planos de ensino. Supervisão e orientação de professores: O coordenador educacional supervisiona e orienta os professores, oferecendo suporte pedagógico, auxiliando no planejamento de aulas, observando as práticas em sala de aula, fornecendo feedback construtivo e promovendo o desenvolvimento profissional dos docentes. Avaliação educacional: O coordenador educacional participa da avaliação do desempenho dos alunos e dos professores. Isso inclui a análise de resultados de avaliações internas e externas, o monitoramento do progresso dos estudantes, a identificação de necessidades de intervenção pedagógica e a elaboração de estratégias para o aprimoramento do ensino e da aprendizagem. Articulação com escolas e comunidade: O coordenador educacional promove a articulação entre a escola, a comunidade e outros órgãos da secretaria. Isso envolve o estabelecimento de parcerias com instituições locais, a realização de reuniões com pais e responsáveis, a participação em conselhos escolares e a promoção de ações para envolver a comunidade no



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

contexto educacional. Formação continuada de professores: O coordenador educacional organiza e conduz atividades de formação continuada para os professores, com o objetivo de atualizar seus conhecimentos, compartilhar boas práticas pedagógicas, introduzir novas metodologias de ensino e promover o desenvolvimento profissional. Implementação de políticas educacionais: O coordenador educacional é responsável por implementar as políticas educacionais estabelecidas pela secretaria. Isso envolve garantir a aplicação de programas e projetos, acompanhar a execução de ações educacionais, monitorar o cumprimento de diretrizes curriculares e promover a inclusão e a diversidade no ambiente escolar. Análise de dados e elaboração de relatórios: O coordenador educacional coleta, analisa e interpreta dados educacionais, como resultados de avaliações, indicadores de desempenho e outros dados relevantes. Com base nessa análise, ele elabora relatórios para subsidiar tomadas de decisão, identificar necessidades de intervenção e planejar ações de melhoria. Atendimento a demandas e orientação aos pais: O coordenador educacional atende às demandas e dúvidas dos pais e responsáveis, oferecendo orientação sobre questões pedagógicas, curriculares e de desenvolvimento dos alunos.

- **Gerente da Célula de Formação Continuada:** Planejamento e organização da formação continuada: O gerente é responsável por planejar e organizar programas de formação continuada para os profissionais da educação. Isso envolve identificar as necessidades de formação, definir objetivos de aprendizagem, selecionar conteúdos relevantes, estabelecer metodologias de ensino adequadas e definir o cronograma de atividades. Desenvolvimento de programas e cursos: O gerente coordena o desenvolvimento de programas e cursos de formação continuada, seja por meio de parcerias com instituições de ensino ou pela elaboração de materiais e recursos internos. Isso inclui a definição de ementas, a elaboração de materiais didáticos, a seleção de facilitadores ou instrutores qualificados e a organização logística dos cursos. Implementação e execução dos programas: O gerente assegura a correta implementação e execução dos programas de formação continuada. Isso envolve a divulgação dos cursos, o processo de inscrição, a organização de turmas, o acompanhamento da participação dos profissionais, a avaliação do desempenho e a emissão de certificados. Identificação de necessidades de formação: O gerente realiza levantamentos e pesquisas para identificar as necessidades de formação dos profissionais da



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

educação. Isso pode ser feito por meio de levantamento de demandas, análise de indicadores educacionais, pesquisa de satisfação ou consulta aos gestores escolares. Essas informações são utilizadas para orientar a elaboração de programas e cursos adequados às necessidades da rede de ensino. Avaliação da formação continuada: O gerente realiza a avaliação da formação continuada, buscando identificar a efetividade dos programas e cursos oferecidos. Isso pode ser feito por meio de questionários de avaliação, entrevistas com os participantes, análise de resultados e feedback dos profissionais envolvidos. Com base nessas informações, são feitos ajustes e melhorias nos programas de formação continuada. Parcerias e networking: O gerente busca estabelecer parcerias com instituições de ensino, organizações da sociedade civil e outras entidades relacionadas à educação, visando ampliar a oferta de cursos e programas de formação continuada. Além disso, o gerente participa de redes e eventos educacionais para compartilhar experiências, conhecer boas práticas e manter-se atualizado sobre as tendências na área. Acompanhamento de políticas e diretrizes: O gerente acompanha as políticas e diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria de Educação e Desporto, garantindo que os programas de formação continuada estejam alinhados a essas diretrizes. Isso inclui a participação em reuniões, eventos e capacitações para se manter atualizado sobre as políticas educacionais vigentes. Gestão administrativa e financeira: O gerente é responsável pela gestão administrativa e financeira da Célula de Formação Continuada.

- **Gerente da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais:**

Planejamento e organização do acompanhamento: O gerente é responsável por planejar e organizar o acompanhamento dos programas educacionais desenvolvidos pela secretaria. Isso envolve definir indicadores de acompanhamento, estabelecer metodologias de coleta de dados, criar instrumentos de monitoramento e definir o cronograma de atividades. Monitoramento e avaliação dos programas: O gerente realiza o monitoramento contínuo dos programas educacionais, acompanhando sua implementação, identificando desafios e propondo soluções. Isso inclui a coleta de dados, a análise de indicadores de desempenho, o acompanhamento do cumprimento de metas e a avaliação do impacto dos programas na qualidade da educação. Análise de dados e elaboração de relatórios: O gerente realiza a análise dos dados coletados durante o acompanhamento dos programas educacionais, identificando



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

tendências, pontos fortes e áreas de melhoria. Com base nessa análise, ele elabora relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisão e aprimorar a efetividade dos programas. Identificação de necessidades de ajustes e melhorias: O gerente identifica necessidades de ajustes e melhorias nos programas educacionais com base nos resultados do acompanhamento. Ele avalia a eficácia das estratégias utilizadas, identifica possíveis lacunas ou desafios e propõe ações corretivas ou aprimoramentos para maximizar os resultados alcançados. Articulação com as equipes responsáveis pelos programas: O gerente atua em estreita colaboração com as equipes responsáveis pela implementação dos programas educacionais. Ele estabelece canais de comunicação, realiza reuniões de acompanhamento, oferece suporte técnico e pedagógico, e promove a troca de informações e experiências entre as equipes. Apoio técnico às unidades escolares: O gerente oferece apoio técnico às unidades escolares envolvidas nos programas educacionais. Isso pode incluir a realização de visitas às escolas, a orientação sobre a implementação das ações previstas, o compartilhamento de boas práticas, o esclarecimento de dúvidas e a resolução de problemas identificados. Participação em redes de colaboração: O gerente participa de redes de colaboração e compartilhamento de experiências com outras secretarias de educação, instituições de ensino e organizações da sociedade civil. Isso permite a troca de conhecimentos, a aprendizagem conjunta e a identificação de boas práticas que possam contribuir para o aprimoramento dos programas educacionais. Gestão administrativa e financeira: O gerente é responsável pela gestão administrativa e financeira da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais. Isso inclui a elaboração de orçamento, a gestão de recursos, a contratação de serviços necessários, a elaboração de relatórios financeiros e o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.

- **Coordenador de Contratos e Convênios:** Gestão de contratos e convênios: O coordenador é responsável pela gestão dos contratos e convênios firmados pela Secretaria de Educação e Desporto. Isso envolve o acompanhamento dos prazos, cláusulas e condições estabelecidas nos contratos, bem como a garantia do cumprimento das obrigações por parte das partes envolvidas. Elaboração de contratos e convênios: O coordenador é responsável pela elaboração dos contratos e convênios necessários para a implementação de projetos, programas



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

e parcerias na área da educação. Isso inclui a definição de termos, condições e cláusulas contratuais, levando em consideração as normas e regulamentações vigentes. Análise e avaliação de propostas: O coordenador realiza a análise e avaliação de propostas recebidas para contratos e convênios, verificando a viabilidade técnica, financeira e legal. Isso inclui a análise de orçamentos, planos de trabalho, documentação legal das partes envolvidas, entre outros aspectos relevantes. Negociação e formalização de contratos: O coordenador realiza negociações com fornecedores, parceiros e demais envolvidos nos contratos e convênios. Após as negociações, é responsável pela formalização dos contratos, com a assinatura das partes e o registro adequado da documentação. Monitoramento e fiscalização dos contratos: O coordenador monitora e fiscaliza a execução dos contratos e convênios em andamento. Isso envolve o acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais, a verificação da qualidade dos serviços prestados ou produtos entregues, a realização de medições e a fiscalização do cumprimento de prazos. Gestão financeira dos contratos: O coordenador é responsável pela gestão financeira dos contratos e convênios, incluindo o controle de pagamentos, o acompanhamento de prestação de contas, a análise de aditivos contratuais e o registro adequado dos gastos relacionados. Relacionamento com fornecedores e parceiros: O coordenador estabelece um bom relacionamento com fornecedores, parceiros e demais envolvidos nos contratos e convênios. Isso envolve a comunicação efetiva, o esclarecimento de dúvidas, a resolução de problemas e a garantia de que as expectativas das partes sejam atendidas. Atendimento a normas e regulamentações: O coordenador assegura que os contratos e convênios estejam em conformidade com as normas, leis e regulamentações vigentes. Ele acompanha as atualizações legais, orienta as equipes envolvidas e garante a observância das regras estabelecidas. Elaboração de relatórios e pareceres: O coordenador elabora relatórios periódicos e pareceres técnicos sobre a execução dos contratos e convênios.

- **Supervisor do Núcleo de Articulação do PME:** Coordenação do Núcleo de Articulação: O supervisor é responsável pela coordenação do Núcleo de Articulação do PME, que tem como objetivo promover a articulação entre as diferentes instâncias envolvidas na implementação do Plano Municipal de





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

Educação. Implementação do Plano Municipal de Educação: O supervisor desempenha um papel fundamental na implementação do Plano Municipal de Educação. Isso inclui a criação de estratégias e ações para alcançar as metas e objetivos estabelecidos no plano, bem como o monitoramento contínuo do progresso e dos indicadores de desempenho. Articulação com as diversas áreas da Secretaria de Educação: O supervisor atua como um elo de ligação entre o Núcleo de Articulação e as diferentes áreas da Secretaria de Educação. Ele colabora com os responsáveis por cada área para garantir que as ações e projetos estejam alinhados com as diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação. Articulação com os órgãos e instituições externas: O supervisor estabelece parcerias e promove a articulação com órgãos e instituições externas, como conselhos municipais, instituições de ensino superior, organizações não governamentais e outros atores relevantes na área da educação. Essa articulação visa fortalecer as ações do Núcleo de Articulação e buscar apoio para a implementação do PME. Monitoramento e avaliação: O supervisor é responsável pelo monitoramento e avaliação do processo de implementação do Plano Municipal de Educação. Isso inclui o acompanhamento das metas, indicadores e ações estabelecidas, bem como a coleta e análise de dados para verificar o progresso e identificar possíveis ajustes ou melhorias necessárias. Mobilização e engajamento da comunidade: O supervisor promove a mobilização e o engajamento da comunidade educacional e da sociedade civil na implementação do Plano Municipal de Educação. Isso envolve a realização de reuniões, seminários, audiências públicas e outras atividades que visam disseminar informações sobre o PME, incentivar a participação e ouvir as demandas e sugestões da comunidade. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos: O supervisor elabora relatórios e pareceres técnicos sobre a implementação do Plano Municipal de Educação. Esses documentos são utilizados para a prestação de contas, comunicação com os órgãos superiores, tomada de decisões e avaliação do impacto das ações implementadas. Capacitação e formação: O supervisor promove a capacitação e formação dos profissionais envolvidos na implementação do PME. Isso pode incluir a realização de cursos, palestras, workshops e outras atividades de desenvolvimento profissional, visando fortalecer as competências necessárias para a execução das ações previstas no Plano Municipal de Educação.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Supervisor do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares:** Gestão do programa de bolsas escolares: O supervisor é responsável pela gestão do programa de bolsas escolares oferecido pela Secretaria de Educação e Desporto. Isso inclui a definição das diretrizes e critérios para a concessão das bolsas, a elaboração de normas e regulamentos, a divulgação do programa e a avaliação dos candidatos. Acompanhamento dos beneficiários: O supervisor acompanha os beneficiários das bolsas escolares ao longo do período de concessão. Ele verifica a regularidade da matrícula dos estudantes nas instituições de ensino, analisa o desempenho acadêmico e comportamental dos beneficiários e realiza visitas às escolas para verificar a adequação da oferta educacional. Orientação aos beneficiários e suas famílias: O supervisor oferece orientação e suporte aos beneficiários das bolsas escolares e suas famílias. Ele esclarece dúvidas sobre o programa, fornece informações sobre os direitos e deveres dos beneficiários e oferece apoio para resolver questões relacionadas à escolha da instituição de ensino e às dificuldades encontradas no ambiente escolar. Análise e avaliação de documentação: O supervisor analisa e avalia a documentação apresentada pelos candidatos às bolsas escolares. Isso inclui a verificação de documentos pessoais, comprovantes de renda, declarações de matrícula e outros documentos necessários para comprovar a elegibilidade dos candidatos. Monitoramento da aplicação dos recursos: O supervisor acompanha a aplicação dos recursos destinados ao programa de bolsas escolares. Ele verifica se os recursos estão sendo utilizados adequadamente pelas instituições de ensino, avalia a qualidade dos serviços oferecidos e fiscaliza o cumprimento das obrigações estabelecidas nos contratos ou termos de parceria. Avaliação de resultados e impacto: O supervisor realiza a avaliação dos resultados e impacto do programa de bolsas escolares. Ele analisa o desempenho acadêmico dos beneficiários, identifica possíveis melhorias no programa e elabora relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão e aprimorar as ações desenvolvidas. Relacionamento com instituições de ensino e parceiros: O supervisor estabelece e mantém um bom relacionamento com as instituições de ensino parceiras do programa de bolsas escolares. Ele coordena reuniões, negocia parcerias, esclarece dúvidas e promove a troca de informações e experiências. Divulgação e promoção do programa: O supervisor é responsável pela divulgação e promoção do programa de bolsas escolares. Ele elabora materiais informativos, participa de eventos e realiza ações de comunicação para aumentar a visibilidade do programa, atrair candidatos e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

informar a comunidade sobre os benefícios oferecidos. Acompanhamento de legislação e normas: O supervisor acompanha a legislação e as normas relacionadas ao programa de bolsas escolares.

- **Supervisor do Núcleo do PAIC:** Coordenação do Núcleo do PAIC: O supervisor é responsável pela coordenação do Núcleo do PAIC, que tem como objetivo implementar e acompanhar o programa de alfabetização na idade certa nas escolas municipais. Planejamento e implementação do PAIC: O supervisor participa do planejamento e implementação do PAIC, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e Desporto. Ele colabora com a definição de estratégias, metas e ações para garantir que todas as crianças estejam alfabetizadas até os oito anos de idade. Acompanhamento das escolas e dos professores: O supervisor acompanha as escolas e os professores envolvidos no programa. Ele oferece suporte pedagógico, orienta os professores na aplicação das metodologias de ensino, acompanha o desenvolvimento dos alunos e identifica possíveis dificuldades ou desafios a serem superados. Formação e capacitação dos professores: O supervisor promove a formação e capacitação dos professores que atuam no PAIC. Ele organiza e conduz encontros de formação, workshops e outras atividades de desenvolvimento profissional, visando aprimorar as práticas de ensino e atualizar os conhecimentos dos docentes. Avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos participantes do PAIC. Ele acompanha o progresso individual de cada estudante, analisa os resultados obtidos nas avaliações e identifica estratégias para superar possíveis dificuldades de aprendizagem. Articulação com os gestores escolares: O supervisor mantém uma comunicação estreita com os gestores escolares das escolas envolvidas no PAIC. Ele compartilha informações, alinha objetivos e estratégias, e apoia os gestores na implementação das ações do programa. Articulação com outros programas e projetos educacionais: O supervisor promove a articulação do PAIC com outros programas e projetos educacionais da Secretaria de Educação e Desporto. Ele busca integrar as ações e recursos disponíveis, compartilhar boas práticas e maximizar os resultados alcançados. Avaliação e monitoramento do PAIC: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do próprio programa. Ele analisa os indicadores de desempenho, identifica os pontos fortes e fracos do PAIC, propõe



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

melhorias e elabora relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão. Divulgação e prestação de contas: O supervisor realiza a divulgação do PAIC e presta contas sobre as ações desenvolvidas. Ele elabora materiais informativos, participa de eventos, realiza reuniões com pais e responsáveis, e comunica os resultados alcançados pelo programa.

- **Supervisor do Núcleo do PNAIC:** Coordenação do Núcleo do PNAIC: O supervisor é responsável pela coordenação do Núcleo do PNAIC, que tem como objetivo implementar e acompanhar as ações do programa nas escolas municipais. Planejamento e implementação do PNAIC: O supervisor participa do planejamento e implementação do PNAIC, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo programa. Ele colabora com a definição de estratégias, metas e ações para promover a alfabetização na idade certa e a melhoria da qualidade do ensino. Formação e capacitação dos professores: O supervisor promove a formação e capacitação dos professores que participam do PNAIC. Ele organiza e conduz encontros de formação, workshops, palestras e outras atividades de desenvolvimento profissional, visando aprimorar as práticas de ensino e atualizar os conhecimentos dos docentes. Acompanhamento das escolas e dos professores: O supervisor acompanha as escolas e os professores envolvidos no PNAIC. Ele oferece suporte pedagógico, orienta os professores na aplicação das metodologias e materiais didáticos propostos pelo programa, e acompanha o desenvolvimento dos alunos. Avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do desempenho dos alunos participantes do PNAIC. Ele acompanha o progresso individual de cada estudante, analisa os resultados obtidos nas avaliações e identifica estratégias para superar possíveis dificuldades de aprendizagem. Articulação com os gestores escolares: O supervisor mantém uma comunicação estreita com os gestores escolares das escolas participantes do PNAIC. Ele compartilha informações, alinha objetivos e estratégias, e apoia os gestores na implementação das ações do programa. Articulação com outros programas e projetos educacionais: O supervisor promove a articulação do PNAIC com outros programas e projetos educacionais da Secretaria de Educação e Desporto. Ele busca integrar as ações e recursos disponíveis, compartilhar boas práticas e maximizar os resultados alcançados. Avaliação e monitoramento do PNAIC: O supervisor realiza a avaliação e monitoramento do próprio programa. Ele



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

analisa os indicadores de desempenho, identifica os pontos fortes e fracos do PNAIC, propõe melhorias e elabora relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão. Divulgação e prestação de contas: O supervisor realiza a divulgação do PNAIC e presta contas sobre as ações desenvolvidas. Ele elabora materiais informativos, participa de eventos, realiza reuniões com pais e responsáveis, e comunica os resultados alcançados pelo programa.

- **Supervisor do Núcleo de Manutenção de Equipamentos de Informática:**

Coordenação do Núcleo de Manutenção: O supervisor é responsável por coordenar todas as atividades relacionadas à manutenção de equipamentos de informática nas unidades educacionais da Secretaria. Gestão da equipe: O supervisor lidera e gerencia a equipe de técnicos e profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos de informática. Ele distribui tarefas, define metas e avalia o desempenho dos membros da equipe. Planejamento e programação de manutenções: O supervisor realiza o planejamento e a programação das atividades de manutenção. Ele define as prioridades, estabelece cronogramas e garante que os equipamentos sejam regularmente inspecionados e reparados de acordo com as necessidades. Manutenção corretiva: O supervisor coordena a equipe para realizar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática. Isso envolve identificar e solucionar problemas técnicos, reparar componentes danificados e restaurar o funcionamento normal dos equipamentos. Manutenção preventiva: O supervisor implementa e supervisiona as atividades de manutenção preventiva. Ele estabelece planos de manutenção regular, realiza limpezas, verificações e substituições de peças conforme necessário para evitar falhas e garantir o bom desempenho dos equipamentos. Gerenciamento de inventário: O supervisor é responsável por manter um inventário atualizado dos equipamentos de informática da Secretaria. Ele registra informações sobre cada equipamento, como número de série, modelo, data de aquisição e histórico de manutenção. Orçamento e compras: O supervisor participa da elaboração do orçamento para a área de manutenção de equipamentos de informática. Ele identifica as necessidades de atualização, reparo ou substituição de equipamentos, realiza cotações, negociações e aquisições de materiais e serviços necessários para a manutenção. Monitoramento de indicadores de desempenho: O supervisor monitora e analisa indicadores de desempenho da manutenção de equipamentos



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

de informática. Ele avalia a eficiência das atividades, acompanha o tempo de resposta para atender às demandas, mede a satisfação dos usuários e propõe melhorias quando necessário. Treinamento e capacitação: O supervisor promove o treinamento e a capacitação da equipe técnica. Ele identifica necessidades de desenvolvimento profissional, busca oportunidades de formação, atualização tecnológica e compartilha conhecimentos e boas práticas relacionadas à manutenção de equipamentos de informática. Relacionamento com as unidades educacionais: O supervisor estabelece e mantém um bom relacionamento com as unidades educacionais da Secretaria. Ele comunica-se com os gestores das escolas e demais usuários dos equipamentos para entender suas necessidades, fornecer suporte técnico e coletar feedback para a melhoria contínua do serviço.

- **Coordenador de Transporte Escolar:** Coordenação do setor de transporte escolar: O coordenador é responsável por coordenar todas as atividades relacionadas ao transporte escolar na Secretaria, garantindo que os serviços sejam prestados de forma eficiente e segura. Planejamento e organização do transporte: O coordenador é responsável pelo planejamento e organização do transporte escolar, incluindo o estabelecimento de rotas, horários, itinerários e alocação de veículos para atender às necessidades das escolas e dos alunos. Contratação e gestão de fornecedores: O coordenador é responsável por contratar e gerenciar os fornecedores de transporte escolar, como empresas de ônibus ou motoristas terceirizados. Isso envolve a elaboração de contratos, o acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais e a avaliação da qualidade dos serviços prestados. Segurança e manutenção dos veículos: O coordenador é responsável por garantir a segurança dos veículos de transporte escolar. Ele estabelece procedimentos de vistoria e manutenção regular dos veículos, verificando a documentação necessária, a condição dos pneus, freios, iluminação, entre outros itens de segurança. Monitoramento do cumprimento das normas: O coordenador monitora o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas ao transporte escolar, tanto em nível municipal quanto estadual. Ele garante que todos os veículos e motoristas estejam devidamente licenciados, que os requisitos de segurança sejam atendidos e que as exigências legais sejam cumpridas. Comunicação com as escolas e os pais/responsáveis: O coordenador mantém uma comunicação constante com as escolas e os pais/responsáveis dos alunos,



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

forneendo informações sobre o transporte escolar, esclarecendo dúvidas, recebendo sugestões e resolvendo eventuais problemas ou reclamações. Elaboração de relatórios e indicadores: O coordenador elabora relatórios periódicos sobre as atividades do transporte escolar, como a quantidade de alunos transportados, a regularidade dos serviços, o desempenho dos motoristas, entre outros indicadores relevantes. Esses relatórios auxiliam na avaliação e no aprimoramento do sistema de transporte. Capacitação e treinamento: O coordenador promove a capacitação e o treinamento dos motoristas e demais profissionais envolvidos no transporte escolar. Ele busca atualizar os conhecimentos em relação às normas de trânsito, segurança no transporte de alunos e boas práticas de atendimento aos estudantes. Gestão de emergências e contingências: O coordenador é responsável por planejar e coordenar ações em situações de emergência ou contingência, como acidentes, greves de transporte ou alterações no percurso. Ele estabelece protocolos de segurança, comunicação e evacuação, visando garantir a segurança e o bem-estar dos alunos.

- **Coordenador de Esportes:** Coordenação das atividades esportivas: O coordenador é responsável por coordenar todas as atividades esportivas promovidas pela Secretaria, tanto em âmbito escolar quanto em competições intercolegiais ou municipais. Planejamento e organização de eventos esportivos: O coordenador planeja e organiza eventos esportivos, como torneios, jogos escolares, festivais esportivos e campeonatos. Ele estabelece as modalidades esportivas, define as regras e regulamentos, agenda as competições e mobiliza os recursos necessários. Desenvolvimento de programas esportivos: O coordenador desenvolve programas esportivos para as escolas, com o objetivo de promover a prática regular de atividades físicas e esportivas. Ele identifica as necessidades e interesses dos alunos, seleciona as modalidades esportivas adequadas e planeja a implementação dos programas. Capacitação de professores e técnicos esportivos: O coordenador promove a capacitação e o treinamento dos professores de Educação Física e técnicos esportivos. Ele identifica as necessidades de formação, busca oportunidades de atualização e realiza workshops, palestras e cursos para aprimorar as competências técnicas e pedagógicas dos profissionais. Elaboração de projetos e captação de recursos: O coordenador elabora projetos esportivos e busca recursos para viabilizar a realização das atividades. Ele identifica fontes de



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

financiamento, elabora propostas, submete aos órgãos competentes e realiza parcerias com entidades públicas ou privadas para obter apoio financeiro e logístico. Avaliação e monitoramento das atividades esportivas: O coordenador avalia e monitora o desenvolvimento das atividades esportivas. Ele acompanha a participação dos alunos, analisa os resultados obtidos, verifica o cumprimento dos objetivos propostos e identifica áreas de melhoria. Articulação com instituições esportivas: O coordenador estabelece parcerias e mantém uma comunicação constante com instituições esportivas locais, como clubes, federações esportivas e associações. Ele busca apoio, compartilha informações, participa de reuniões e eventos relacionados ao esporte, visando fortalecer a prática esportiva no município. Estímulo à participação e inclusão: O coordenador incentiva a participação de todos os alunos nas atividades esportivas, promovendo a inclusão de estudantes com diferentes habilidades e aptidões. Ele busca estratégias para envolver os alunos que não têm afinidade com esportes específicos e cria oportunidades de prática esportiva diversificada. Divulgação e promoção do esporte: O coordenador promove a divulgação e a valorização do esporte na comunidade escolar e na sociedade em geral. Ele desenvolve campanhas de sensibilização, produz materiais de divulgação, organiza eventos de demonstração esportiva e utiliza meios de comunicação para disseminar informações sobre as atividades esportivas.

- **Gerente do Núcleo de Espaços Esportivos: Gestão dos espaços esportivos:** O gerente é responsável pela gestão dos espaços esportivos pertencentes à Secretaria, como ginásios, campos de futebol, quadras poliesportivas, piscinas, entre outros. Ele supervisiona a manutenção, conservação e limpeza dos espaços, garantindo que estejam adequados e seguros para a prática esportiva. Planejamento de atividades esportivas: O gerente planeja e coordena as atividades esportivas realizadas nos espaços sob sua responsabilidade. Ele estabelece cronogramas, define as modalidades esportivas a serem oferecidas, agenda treinos, jogos e competições, e aloca os espaços de acordo com as demandas e necessidades. Organização de eventos esportivos: O gerente organiza eventos esportivos nos espaços sob sua gestão, como torneios, campeonatos e festivais esportivos. Ele coordena a logística do evento, define as regras e regulamentos, providencia a infraestrutura necessária, como arbitragem,





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

placares, equipamentos esportivos, entre outros. Supervisão de equipes e recursos: O gerente supervisiona as equipes responsáveis pela operação e manutenção dos espaços esportivos. Ele coordena as atividades dos funcionários, realiza a gestão de recursos humanos, avalia o desempenho da equipe e providencia treinamento e capacitação quando necessário. Monitoramento e controle de acesso: O gerente monitora o acesso aos espaços esportivos, garantindo que esteja de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos. Ele controla a utilização dos espaços por parte das escolas, clubes, associações e comunidade em geral, assegurando que a ocupação seja feita de forma justa e adequada. Manutenção e conservação dos espaços: O gerente é responsável por garantir a manutenção e conservação dos espaços esportivos. Ele acompanha o estado de conservação das instalações, providencia reparos quando necessário, realiza vistorias periódicas, contrata serviços de manutenção e faz a gestão dos recursos materiais necessários. Segurança dos espaços: O gerente assegura que os espaços esportivos estejam em conformidade com as normas de segurança. Ele estabelece procedimentos de segurança, realiza inspeções regulares, verifica a existência de equipamentos de segurança adequados, como extintores de incêndio, sinalização de emergência e orienta a equipe e os usuários sobre medidas de prevenção e segurança. Relacionamento com usuários e parceiros: O gerente estabelece e mantém um bom relacionamento com os usuários dos espaços esportivos, como escolas, clubes, associações esportivas e comunidade em geral. Ele recebe feedback, atende solicitações, soluciona problemas e busca parcerias para a promoção de atividades esportivas. Elaboração de relatórios e indicadores: O gerente elabora relatórios periódicos sobre as atividades realizadas.

- **Supervisor do Núcleo de Esporte Amador:** Coordenação das atividades esportivas amadoras: O supervisor é responsável por coordenar as atividades esportivas amadoras promovidas pela Secretaria, visando incentivar a prática esportiva na comunidade em geral. Planejamento e organização de eventos esportivos: O supervisor planeja e organiza eventos esportivos amadores, como torneios, campeonatos, festivais esportivos e jogos comunitários. Ele estabelece as modalidades esportivas, define as regras e regulamentos, agenda as competições e mobiliza os recursos necessários. Desenvolvimento de programas esportivos amadores: O supervisor desenvolve programas esportivos voltados para a



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

comunidade, com o objetivo de promover a prática regular de atividades físicas e esportivas entre pessoas de todas as idades. Ele identifica as necessidades e interesses da população, seleciona as modalidades esportivas adequadas e planeja a implementação dos programas. Articulação com associações e clubes esportivos: O supervisor estabelece parcerias e mantém uma comunicação constante com associações e clubes esportivos locais. Ele busca apoio, compartilha informações, participa de reuniões e eventos relacionados ao esporte amador, visando fortalecer a prática esportiva na comunidade. Capacitação e treinamento de técnicos e voluntários: O supervisor promove a capacitação e o treinamento de técnicos esportivos e voluntários envolvidos nas atividades esportivas amadoras. Ele identifica as necessidades de formação, busca oportunidades de atualização e realiza workshops, palestras e cursos para aprimorar as competências técnicas e pedagógicas dos profissionais e voluntários. Divulgação e promoção do esporte amador: O supervisor promove a divulgação e a valorização do esporte amador na comunidade. Ele desenvolve campanhas de sensibilização, produz materiais de divulgação, utiliza meios de comunicação para disseminar informações sobre as atividades esportivas e estimula a participação da população. Acompanhamento e avaliação das atividades esportivas: O supervisor acompanha e avalia o desenvolvimento das atividades esportivas amadoras. Ele verifica a participação da comunidade, analisa os resultados obtidos, verifica o cumprimento dos objetivos propostos e identifica áreas de melhoria. Elaboração de relatórios e indicadores: O supervisor elabora relatórios periódicos sobre as atividades do núcleo de esporte amador, como o número de participantes, resultados alcançados, avaliação de impacto social e indicadores relevantes. Esses relatórios auxiliam na tomada de decisões, na prestação de contas e no planejamento de futuras ações. Parcerias e captação de recursos: O supervisor busca parcerias e recursos para viabilizar a realização das atividades esportivas amadoras.

- **Supervisor do Núcleo de Organização de Eventos:** Planejamento e coordenação de eventos: O supervisor é responsável por planejar e coordenar eventos realizados pela Secretaria de Educação e Desporto, como conferências, seminários, encontros, feiras, festivais, entre outros. Ele define objetivos, estabelece datas e locais, elabora cronogramas e organiza todas as etapas necessárias para a



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

realização dos eventos. Definição de estratégias e temáticas: O supervisor define as estratégias e temáticas dos eventos, levando em consideração os objetivos da Secretaria, as demandas da comunidade educacional e as tendências na área de educação e esporte. Ele busca trazer temas relevantes, inovadores e alinhados com as necessidades e interesses dos participantes. Gestão de recursos e orçamento: O supervisor é responsável pela gestão dos recursos e do orçamento destinados aos eventos. Ele elabora planos de gastos, realiza o controle financeiro, busca parcerias e patrocínios, e faz a negociação e contratação de serviços, como locação de espaços, fornecedores de alimentos, equipamentos de áudio e vídeo, entre outros. Coordenação das equipes envolvidas: O supervisor coordena as equipes envolvidas na organização dos eventos, como equipe de logística, comunicação, programação, recepção, segurança, entre outras. Ele distribui tarefas, acompanha o andamento das atividades, supervisiona o trabalho das equipes e assegura que todos os aspectos estejam sendo devidamente planejados e executados. Comunicação e divulgação: O supervisor é responsável pela comunicação e divulgação dos eventos. Ele desenvolve estratégias de marketing e comunicação para promover os eventos, cria materiais de divulgação, como folders, banners, convites, e utiliza diferentes canais de comunicação, como redes sociais, websites e boletins informativos, para alcançar o público-alvo. Gestão de inscrições e participantes: O supervisor gerencia o processo de inscrição e participação nos eventos. Ele estabelece as formas de inscrição, desenvolve sistemas ou utiliza plataformas online para facilitar o processo, realiza o controle de inscritos, organiza a distribuição de materiais e informações aos participantes, e acompanha a participação durante o evento. Avaliação e feedback: O supervisor realiza a avaliação dos eventos, coletando feedback dos participantes, palestrantes, expositores e demais envolvidos. Ele analisa os resultados alcançados, identifica pontos de melhoria e sugestões para futuros eventos, e utiliza essas informações para aprimorar as próximas edições. Relatórios e prestação de contas: O supervisor elabora relatórios sobre a organização dos eventos, contemplando informações sobre o planejamento, execução, participação, resultados alcançados e recursos utilizados. Esses relatórios são utilizados para prestação de contas, tomada de decisões e planejamento de eventos futuros. Parcerias e networking: O supervisor busca estabelecer parcerias e ampliar o networking.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Supervisor da Célula de Equipamentos de Futebol:** Gestão dos equipamentos esportivos de futebol: O supervisor é responsável pela gestão dos equipamentos esportivos relacionados ao futebol, como bolas, redes, cones, coletes, uniformes, traves, entre outros. Ele supervisiona o inventário dos equipamentos, realiza a manutenção preventiva e corretiva, e garante a disponibilidade e qualidade dos materiais utilizados nas práticas esportivas. Aquisição e reposição de equipamentos: O supervisor coordena a aquisição e reposição dos equipamentos de futebol. Ele realiza pesquisas de mercado, identifica fornecedores, solicita orçamentos, avalia a qualidade dos produtos e realiza a compra de acordo com as necessidades e disponibilidade orçamentária. Distribuição e controle de equipamentos: O supervisor é responsável pela distribuição dos equipamentos de futebol para as escolas, clubes e demais instituições vinculadas à Secretaria de Educação e Desporto. Ele estabelece critérios e procedimentos para a solicitação e retirada dos equipamentos, realiza o controle de empréstimos e devoluções, e verifica a utilização correta e adequada dos materiais. Manutenção e conservação dos equipamentos: O supervisor assegura a manutenção e conservação dos equipamentos esportivos de futebol. Ele coordena a realização de inspeções periódicas, identifica necessidades de reparo ou substituição, providencia os serviços de manutenção e conservação, e garante que os equipamentos estejam em condições seguras e adequadas para uso. Planejamento de treinamentos e competições: O supervisor colabora com o planejamento de treinamentos e competições de futebol, em conjunto com os técnicos e responsáveis pelas atividades esportivas. Ele verifica as necessidades de equipamentos para os treinos e jogos, providencia a disponibilidade dos materiais necessários e auxilia na organização logística das atividades esportivas. Orientação técnica: O supervisor fornece orientação técnica sobre os equipamentos de futebol. Ele orienta os responsáveis pelas atividades esportivas sobre o uso adequado dos materiais, as boas práticas de conservação, a manutenção preventiva, entre outras orientações que garantam a durabilidade e eficiência dos equipamentos. Controle de qualidade: O supervisor realiza o controle de qualidade dos equipamentos esportivos de futebol. Ele estabelece critérios e padrões de qualidade, realiza testes e verificações nos equipamentos, assegurando que atendam aos requisitos de segurança, durabilidade e desempenho. Pesquisa e inovação: O supervisor realiza pesquisas e busca por inovações tecnológicas relacionadas aos equipamentos de futebol. Ele acompanha as tendências do



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

mercado, identifica novos materiais, tecnologias e equipamentos esportivos que possam trazer benefícios às práticas esportivas e sugere implementações ou atualizações de acordo com as necessidades identificadas.

- **Gerente da Célula de Gestão de Pessoas:** Planejamento estratégico de recursos humanos: O gerente é responsável por participar do planejamento estratégico de recursos humanos da Secretaria, alinhando as políticas e práticas de gestão de pessoas com os objetivos e metas institucionais. Ele identifica as necessidades de pessoal, desenvolve planos de ação e define estratégias para atrair, reter e desenvolver talentos. Recrutamento e seleção de pessoal: O gerente coordena os processos de recrutamento e seleção de novos profissionais para a Secretaria de Educação e Desporto. Ele identifica as competências necessárias para cada cargo, divulga as vagas, analisa currículos, conduz entrevistas, aplica testes ou dinâmicas de grupo, e participa na tomada de decisão final. Gestão do quadro de servidores: O gerente é responsável pela gestão do quadro de servidores da Secretaria. Ele acompanha a movimentação dos servidores, como admissões, promoções, transferências, licenças e desligamentos, garantindo que os processos sejam realizados de acordo com as normas e regulamentos vigentes. Desenvolvimento e capacitação: O gerente promove o desenvolvimento e capacitação dos servidores da Secretaria. Ele identifica necessidades de treinamento, elabora planos de capacitação, busca recursos financeiros para a realização de programas de desenvolvimento, acompanha a execução dos treinamentos e avalia os resultados obtidos. Avaliação de desempenho e feedback: O gerente implementa sistemas de avaliação de desempenho e feedback para os servidores da Secretaria. Ele estabelece critérios e indicadores de avaliação, realiza as avaliações periódicas, fornece feedback aos servidores sobre seu desempenho, identifica oportunidades de melhoria e reconhece o bom desempenho. Gestão de cargos e salários: O gerente é responsável pela gestão dos cargos e salários na Secretaria. Ele elabora e atualiza a estrutura de cargos, realiza pesquisas salariais, define faixas salariais e critérios de progressão, acompanha a aplicação das políticas salariais e avalia a equidade interna e externa dos salários. Gestão de benefícios e bem-estar: O gerente gerencia os benefícios oferecidos aos servidores da Secretaria, como plano de saúde, vale-alimentação, vale-transporte, entre outros. Ele busca melhorias nos benefícios,



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

negocia com fornecedores, administra contratos e acompanha a satisfação dos servidores em relação aos benefícios oferecidos. Relações trabalhistas e sindicais: O gerente lida com as relações trabalhistas e sindicais na Secretaria. Ele participa de negociações coletivas, mantém contato com os sindicatos dos servidores, analisa e responde às demandas dos servidores, e busca conciliar os interesses da instituição com os dos colaboradores.

- **Gerente da Célula de Alimentação Escolar:** Planejamento e execução do Programa de Alimentação Escolar: O gerente é responsável por planejar e coordenar a execução do Programa de Alimentação Escolar. Ele estabelece diretrizes e metas para garantir a oferta de uma alimentação saudável e adequada aos estudantes, em conformidade com as diretrizes nacionais de alimentação escolar. Elaboração de cardápios: O gerente desenvolve cardápios balanceados e nutricionalmente adequados para as refeições servidas nas escolas. Ele considera as recomendações nutricionais, restrições alimentares e preferências dos estudantes, buscando oferecer opções variadas e atrativas. Aquisição de alimentos: O gerente é responsável pela aquisição dos alimentos utilizados na alimentação escolar. Ele realiza pesquisas de mercado, estabelece critérios para a seleção de fornecedores, avalia a qualidade dos produtos, negocia preços e prazos de entrega, e garante que os alimentos adquiridos estejam de acordo com as exigências sanitárias e nutricionais. Controle de estoque e distribuição: O gerente realiza o controle de estoque dos alimentos e supervisão da distribuição para as escolas. Ele estabelece procedimentos para o recebimento, armazenamento e distribuição dos alimentos, garantindo sua adequada conservação e utilização dentro dos prazos de validade. Gestão de equipe: O gerente gerencia a equipe responsável pela preparação e distribuição das refeições nas escolas. Ele define as atribuições, escalas de trabalho, supervisiona as atividades diárias, promove o desenvolvimento profissional da equipe e assegura a qualidade e segurança alimentar durante todo o processo. Monitoramento e controle de qualidade: O gerente realiza o monitoramento e controle de qualidade da alimentação escolar. Ele verifica a conformidade dos procedimentos de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos, realiza visitas às escolas para acompanhar o serviço, coleta amostras para análises laboratoriais, recebe feedback dos estudantes e professores, e toma as medidas necessárias para corrigir eventuais problemas



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

identificados. Educação alimentar e nutricional: O gerente promove ações de educação alimentar e nutricional nas escolas. Ele desenvolve atividades educativas, como palestras, oficinas e campanhas, visando conscientizar os estudantes sobre a importância de uma alimentação saudável, promovendo hábitos alimentares adequados e contribuindo para a formação de uma cultura alimentar saudável. Prestação de contas e relatórios: O gerente é responsável pela prestação de contas e elaboração de relatórios sobre a gestão da alimentação escolar. Ele registra as informações relacionadas aos gastos, quantidade de refeições servidas, avaliação de desempenho e resultados alcançados, fornecendo informações para tomada de decisões e prestação de contas aos órgãos superiores e à comunidade.

- **Gerente da Célula de Biblioteca:** Planejamento e gestão das bibliotecas escolares: O gerente é responsável pelo planejamento e gestão das bibliotecas nas escolas sob a responsabilidade da Secretaria. Ele define diretrizes e metas para o desenvolvimento e funcionamento das bibliotecas, considerando as necessidades dos estudantes, professores e comunidade escolar. Seleção e aquisição de acervo: O gerente coordena a seleção e aquisição do acervo das bibliotecas escolares. Ele identifica as demandas e interesses dos usuários, avalia as necessidades de atualização e diversificação do acervo, pesquisa fornecedores, realiza compras de livros, periódicos e materiais de apoio, e verifica a adequação do acervo às diretrizes curriculares e pedagógicas. Organização e catalogação do acervo: O gerente assegura a organização e catalogação adequada do acervo das bibliotecas. Ele estabelece critérios e padrões de catalogação, implementa sistemas informatizados de gerenciamento do acervo, realiza a classificação dos materiais, cria e mantém registros atualizados, facilitando o acesso e a localização dos materiais pelos usuários. Promoção da leitura e mediação de conhecimento: O gerente promove a leitura e a mediação de conhecimento nas bibliotecas escolares. Ele desenvolve programas e atividades de estímulo à leitura, como clubes de leitura, contação de histórias, palestras e eventos literários. Além disso, ele orienta os usuários sobre a utilização da biblioteca, auxiliando na busca de informações e no uso de recursos disponíveis. Formação de usuários e capacitação de professores: O gerente promove a formação de usuários e capacitação de professores em relação ao uso da biblioteca e dos recursos disponíveis. Ele



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

desenvolve programas de capacitação, workshops e treinamentos, orientando sobre as melhores práticas de pesquisa, uso das fontes de informação e exploração do acervo. Gestão do espaço físico e recursos tecnológicos: O gerente é responsável pela gestão do espaço físico das bibliotecas e dos recursos tecnológicos disponíveis. Ele assegura a manutenção adequada do ambiente, a disponibilidade de mobiliário confortável e funcional, além de acompanhar e atualizar os recursos tecnológicos utilizados na biblioteca, como computadores, softwares de gerenciamento, acesso à internet, entre outros. Parcerias e articulação com instituições externas: O gerente estabelece parcerias e promove a articulação com instituições externas, como bibliotecas públicas, editoras, escritores, academias e outros órgãos relacionados à promoção da leitura e cultura. Ele busca recursos, apoio e compartilhamento de projetos, ampliando as possibilidades de acesso ao conhecimento e enriquecendo o acervo e atividades da biblioteca. Avaliação e monitoramento: O gerente realiza avaliação e monitoramento contínuos das atividades e resultados das bibliotecas escolares. Ele coleta dados e informações sobre o uso da biblioteca.

- **Chefe de Almoarifado: Gestão do estoque:** O chefe de almoarifado é responsável pela gestão do estoque de materiais e equipamentos da Secretaria. Ele supervisiona o recebimento, armazenamento, controle de entrada e saída, inventário e organização física dos itens armazenados. Aquisição e fornecimento de materiais: O chefe de almoarifado coordena o processo de aquisição de materiais necessários para as atividades da Secretaria. Ele realiza cotações de preços, negocia com fornecedores, emite pedidos de compra, acompanha prazos de entrega e verifica a conformidade dos materiais recebidos. Controle de qualidade: O chefe de almoarifado realiza o controle de qualidade dos materiais recebidos. Ele verifica se os itens estão em conformidade com as especificações técnicas, realiza inspeções visuais, verifica a validade dos produtos perecíveis e toma as medidas necessárias em caso de produtos danificados ou não conformes. Gestão de registros e documentação: O chefe de almoarifado mantém registros e documentação relacionados ao estoque, como notas fiscais, comprovantes de entrega, relatórios de controle de estoque e inventários. Ele garante a correta organização e arquivamento desses documentos, facilitando a consulta e prestação de contas quando necessário. Distribuição e controle de materiais: O





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

chefe de almoxarifado coordena a distribuição de materiais e equipamentos para as unidades e setores da Secretaria. Ele verifica as demandas e necessidades de cada área, organiza a separação e entrega dos materiais solicitados e registra as saídas do estoque, mantendo um controle preciso sobre o estoque disponível. Controle de custos e orçamento: O chefe de almoxarifado monitora os custos relacionados aos materiais e equipamentos, buscando otimizar os recursos disponíveis. Ele realiza o controle de gastos, compara preços e condições de fornecedores, sugere alternativas mais econômicas e contribui para o cumprimento do orçamento estabelecido. Manutenção e conservação do almoxarifado: O chefe de almoxarifado é responsável pela manutenção e conservação do espaço físico do almoxarifado. Ele garante que o local esteja limpo, organizado e seguro, adotando medidas de segurança para evitar perdas, danos ou furtos dos materiais armazenados. Gestão de equipe: O chefe de almoxarifado lidera a equipe de colaboradores responsáveis pelo almoxarifado. Ele define as atribuições e responsabilidades de cada membro, supervisiona as atividades diárias, promove treinamentos e desenvolvimento profissional, e mantém um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Atendimento e suporte: O chefe de almoxarifado fornece atendimento e suporte aos usuários internos, como professores, funcionários e gestores da Secretaria, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre disponibilidade de materiais.

- **Chefe de Materiais e Livros Didáticos:** Aquisição de materiais e livros didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos é responsável por coordenar o processo de aquisição de materiais e livros didáticos utilizados nas escolas. Ele realiza pesquisas de mercado, identifica as necessidades e demandas das escolas, elabora editais de licitação ou procedimentos de compra, negocia com fornecedores e acompanha o processo de aquisição. Seleção e avaliação de materiais didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos participa do processo de seleção e avaliação de materiais didáticos. Ele analisa as propostas de editoras, realiza a avaliação pedagógica e adequação curricular dos materiais, considerando as diretrizes educacionais, qualidade, atualidade e relevância dos conteúdos. Distribuição de materiais e livros didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos coordena a distribuição dos materiais e livros didáticos para as escolas. Ele organiza o processo de separação, embalagem e envio dos materiais, garantindo que cada



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

escola receba a quantidade e os materiais corretos. Controle de estoque: O chefe de materiais e livros didáticos realiza o controle de estoque dos materiais e livros didáticos. Ele acompanha a entrada e saída dos materiais, atualiza registros, realiza inventários periódicos e verifica a necessidade de reposição ou descarte de materiais obsoletos ou danificados. Orientação e suporte às escolas: O chefe de materiais e livros didáticos fornece orientação e suporte às escolas em relação ao uso adequado dos materiais e livros didáticos. Ele esclarece dúvidas, orienta sobre a correta utilização e conservação dos materiais, e promove ações de formação e capacitação para os professores e equipes escolares. Avaliação e acompanhamento dos materiais didáticos: O chefe de materiais e livros didáticos realiza a avaliação e acompanhamento dos materiais didáticos utilizados nas escolas. Ele coleta feedback dos professores e alunos, realiza pesquisas de satisfação, analisa resultados de avaliações educacionais e faz ajustes necessários na seleção e uso dos materiais. Articulação com editoras e fornecedores: O chefe de materiais e livros didáticos estabelece e mantém parcerias com editoras e fornecedores de materiais didáticos. Ele negocia contratos, busca melhores condições comerciais, participa de eventos e feiras educacionais, e acompanha as novidades e tendências na área de materiais e livros didáticos. Gestão de equipe: O chefe de materiais e livros didáticos lidera a equipe de colaboradores responsáveis pelas atividades relacionadas aos materiais e livros didáticos. Ele define as atribuições e responsabilidades de cada membro, supervisiona as atividades diárias, promove o desenvolvimento profissional da equipe e assegura a qualidade e eficiência dos processos.

- **Oficial de Gabinete: Assessoria ao Secretário de Educação:** O oficial de gabinete presta assessoria direta ao Secretário de Educação, auxiliando-o na organização de sua agenda, na preparação de documentos, na elaboração de relatórios e na comunicação interna e externa. Organização de reuniões e eventos: O oficial de gabinete é responsável por auxiliar na organização de reuniões, eventos e cerimônias promovidas pelo Secretário de Educação. Ele agenda as reuniões, prepara a documentação necessária, coordena a logística, como reserva de salas e recursos audiovisuais, e acompanha o andamento das atividades. Elaboração de documentos e correspondências: O oficial de gabinete auxilia na elaboração de documentos oficiais, correspondências, memorandos e demais comunicações



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

internas e externas. Ele revisa e formata os documentos, verifica a correção gramatical e ortográfica, e assegura a padronização e a conformidade com as normas estabelecidas pela Secretaria. Controle e tramitação de processos: O oficial de gabinete é responsável por controlar e tramitar os processos administrativos e documentos internos do gabinete do Secretário de Educação. Ele organiza os arquivos, mantém a atualização dos registros e garante o cumprimento dos prazos estabelecidos. Atendimento e suporte aos visitantes: O oficial de gabinete recebe e atende visitantes, como autoridades, representantes de entidades educacionais e público em geral que procuram o gabinete do Secretário de Educação. Ele fornece informações, orienta sobre os procedimentos e encaminha os visitantes às pessoas responsáveis. Coordenação da agenda do Secretário: O oficial de gabinete auxilia na coordenação da agenda do Secretário de Educação. Ele agenda compromissos, reuniões, audiências e demais eventos, considerando as demandas e prioridades, e realiza o acompanhamento e ajustes necessários de acordo com a disponibilidade e necessidades do Secretário. Organização e controle de documentos: O oficial de gabinete é responsável pela organização e controle dos documentos e arquivos do gabinete do Secretário de Educação. Ele mantém a correta organização física e digital dos documentos, assegurando a confidencialidade e disponibilidade dos mesmos quando necessário. Gestão de informações e fluxo de trabalho: O oficial de gabinete gerencia as informações e o fluxo de trabalho no gabinete do Secretário de Educação. Ele coordena a distribuição de documentos, monitora prazos, solicitações e demandas, e promove a comunicação eficiente entre as equipes internas e externas. Apoio administrativo geral: O oficial de gabinete presta apoio administrativo geral no gabinete do Secretário de Educação, auxiliando nas tarefas cotidianas, como o controle de correspondências, agendamento de viagens, controle de despesas e outros serviços administrativos necessários para o bom funcionamento do gabinete.

- **Assistente de Gestão I:** Colaborar na efetivação do papel de diretor e na sua formação; Acompanhar o diretor na elaboração da agenda de trabalho e execução de suas funções objetivando atingir uma alta performance (fazer, cumprir, conseguir e concluir); Conhecer os instrumentos de gestão da escola (Calendário Escolar, PPP, Regimento Escolar), analisando a coerência entre estes e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

colaborando na sua integração; Inteirar-se sobre a gestão e a prática pedagógica da escola e sobre os procedimentos e instrumentos de avaliação da aprendizagem dos alunos, promovendo uma constante reflexão com o gestor para a melhoria destes processos; Identificar problemas realizando uma orientação prática, no tempo adequado, junto ao diretor, apoiando na busca de soluções e na construção de novos caminhos que assegurem o bom desenvolvimento das ações da escola; Conhecer como o diretor lidera sua equipe e colaborar na promoção de um ambiente escolar tranquilo e intelectualmente desafiador capaz de gerar um clima harmonioso e livre de atitudes discriminatórias e/ou violentas; Desenvolver seu trabalho em constante articulação com o Superintendente Escolar, apoiando-o, quando necessário; Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos nas avaliações internas e externas; Fazer reunião periódica com a coordenadoria pedagógica da secretaria com o propósito de avaliar as ações das células de orientação; Orientar e liderar em parceria com a coordenação pedagógica da secretaria de educação e o núcleo gestor das unidades escolares o processo de lotação dos professores; Executar outras atividades correlatas;

- **Assistente de Gestão II:** Orientar e acompanhar os processos de implementação e execução dos projetos pedagógicos desenvolvido nas unidades escolares e na secretaria de educação, avaliando seus impactos na aprendizagem dos alunos; Acompanhar os processos de formação continuada que são promovidos pela secretaria de educação; Usar as ferramentas didático-pedagógicas da inovação e tecnologia a fim de subsidiar os docentes e equipes pedagógicas no acompanhamento, sistematização e orientações dos processos de ensino e aprendizagem; Fornecer, de forma periódica, ao Secretário de Educação informação relevante, monitorada e avaliada para garantir que o processo de tomada de decisão esteja apoiado em dados pertinentes para introduzir as devidas correções de rumo, quando necessário; Identificar as áreas vulneráveis do atendimento educacional no Município, com o objetivo de promover e implantar ações que garantam a equidade de direitos à educação para todos os munícipes; Sistematizar os dados e informações provenientes das diversas unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação; Promover debates públicos sobre a educação no Município; Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação na atualização, anualmente, do número real de salas de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

aula existente na Rede Municipal para realizar, em parceria com a Secretaria Estadual de Educação, um estudo que possibilite uma distribuição compartilhada e equilibrada das demandas educacionais de Paraipaba; Acompanhar os processos administrativos da secretaria de educação garantindo a eficiência e a presteza das ações; Executar outras atividades correlatadas;

- **Diretor de Unidade Escolar I:** Dirigir uma unidade escolar com matrícula igual ou superior a 400 alunos; Gerir democraticamente a escola, exercendo liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico e garantindo o seu cumprimento; Construir, em colaboração com a equipe gestora e os demais agentes escolares o Plano de Ação da escola instituindo a Missão, Visão de Futuro e Valores da instituição, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Implementar a avaliação institucional da unidade escolar em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tendo como base o princípio da garantia do direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações e tornar públicos os documentos de interesse coletivo; Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a aprendizagem, infrequência e o desenvolvimento dos estudantes de forma coletiva e individual; Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas a rede de ensino; Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente; Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito; Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece; Conhecer e analisar os fatores locais, internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Incentivar e apoiar a



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

formação continuada do corpo docente da escola; Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; Criar estratégias de envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Apoiar os professores em parceria com a equipe pedagógica, na condução das aulas, na elaboração de materiais pedagógicos, implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem; Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará – SPAECE, fluxo escolar e de quaisquer instrumentos de avaliação interna e externa, as taxas de abandono e reprovação; Promover e exigir um ambiente de respeito e colaboração, garantindo o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional entre todos os membros da comunidade escolar; Definir rotinas e procedimentos organizacionais e administrativos para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e de funcionamento da escola; Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) e qualquer tipo de preconceito e discriminação na escola; Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um; Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes; Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber, de modo a garantir a eficiência do serviço; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; Promover a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Orientar todos os quadros da Escola em termos do uso dos



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; Acompanhar e controlar a frequência dos profissionais da escola gerando relatório e enviando para o setor responsável na secretaria de educação; Comunicar secretaria de educação a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola; Aplicar e/ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa; Conduzir a avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, dando retorno imediato aos avaliados; Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros e informações pedagógicas; Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola; Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola; Agir com transparência e imparcialidade em todas as ações no cotidiano da escola; Buscar, de forma contínua, a superação das deficiências e desigualdades de aprendizagem; Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos da escola; Usar o diálogo como ferramenta de mediação e resolução de conflitos interpessoais no cotidiano escolar; Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Impedir qualquer tipo de comércio, propaganda ou outra ação com fins lucrativos nas dependências da Escola; Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; Cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da Escola; Responsabilizar-se pelas ações desenvolvidas na Escola em suas três áreas: Pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimônias promovidas pela escola; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; Avaliar-se continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; Desempenhar demais funções e atribuições correlatas com o cargo e conforme designado pela secretaria de educação;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Diretor de Unidade Escolar II:** Dirigir uma unidade escolar com matrícula igual ou inferior a 399 alunos; Gerir democraticamente a escola, exercendo liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico e garantindo o seu cumprimento; Construir, em colaboração com a equipe gestora e os demais agentes escolares o Plano de Ação da escola instituindo a Missão, Visão de Futuro e Valores da instituição, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Implementar a avaliação institucional da unidade escolar em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Ter a democracia como eixo fundamental da ação da escola, tendo como base o princípio da garantia do direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações e tornar públicos os documentos de interesse coletivo; Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a aprendizagem, infrequência e o desenvolvimento dos estudantes de forma coletiva e individual; Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas a rede de ensino; Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente; Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito; Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece; Conhecer e analisar os fatores locais, internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da escola; Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; Criar estratégias de envolvimento dos pais





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Apoiar os professores em parceria com a equipe pedagógica, na condução das aulas, na elaboração de materiais pedagógicos, implementação do currículo, metodologias de ensino e formas de avaliação para promover a aprendizagem; Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, do Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará – SPAECE, fluxo escolar e de quaisquer instrumentos de avaliação interna e externa, as taxas de abandono e reprovação; Promover e exigir um ambiente de respeito e colaboração, garantindo o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional entre todos os membros da comunidade escolar; Definir rotinas e procedimentos organizacionais e administrativos para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas e de funcionamento da escola; Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate à intimidação sistemática (bullying e formas específicas de assédio) e qualquer tipo de preconceito e discriminação na escola; Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, sua participação no contexto da escola e o desenvolvimento das suas potencialidades, bem como o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um; Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes; Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber, de modo a garantir a eficiência do serviço; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; Promover a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Orientar todos os quadros da Escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; Acompanhar e controlar a frequência dos profissionais da escola gerando relatório e enviando para o setor responsável na secretaria de educação; Comunicar secretaria de educação a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

e demais profissionais da escola; Aplicar e/ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores, servidores e estudantes, garantindo amplo direito de defesa; Conduzir a avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, dando retorno imediato aos avaliados; Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros e informações pedagógicas; Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola; Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola; Agir com transparência e imparcialidade em todas as ações no cotidiano da escola; Buscar, de forma contínua, a superação das deficiências e desigualdades de aprendizagem; Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos da escola; Usar o diálogo como ferramenta de mediação e resolução de conflitos interpessoais no cotidiano escolar; Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Impedir qualquer tipo de comércio, propaganda ou outra ação com fins lucrativos nas dependências da Escola; Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; Cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da Escola; Responsabilizar-se pelas ações desenvolvidas na Escola em suas três áreas: Pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimônias promovidas pela escola; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; Avaliar-se continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; Desempenhar demais funções e atribuições correlatas com o cargo e conforme designado pela secretaria de educação;

- **Coordenador Pedagógico Escolar I:** Coordenar as ações pedagógicas em uma unidade de escolar com matrícula igual ou superior a 400 alunos; Prestar assessoria técnica pedagógica da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais; Oferecer suporte técnico e pedagógico ao trabalho dos professores em todas as etapas de ensino oferecida pela escola assegurando o suporte didático e operacional necessário;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

Acompanhar o planejamento dos professores; Observar a prática docente de forma sistemática e contínua, com posterior retorno individual ao professor para alinhamento das atividades e sugestões; Favorecer uma melhor utilização dos instrumentos de avaliação; Acompanhar e avaliar a elaboração das avaliações internas; Participar em parceria com os formadores da rede de ensino da escolha dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD; Avaliar o impacto dos programas e projetos desenvolvidos na escola em todas as etapas de ensino; Oferecer suporte, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de sala, cuidadores educacionais, quando couber; Organizar as intervenções pedagógicas necessárias a partir de cada avaliação realizada de modo a torná-la um instrumento contínuo e processual; Coordenar a formação continuada e em serviço dos professores em articulação com a equipe de formadores da rede de ensino; Coordenar a construção, implantação, execução, avaliação e replanejamento dos Projetos desenvolvidos na Escola; Analisar com professores os resultados das avaliações externas e internas e planejar intervenções; Orientar e subsidiar os professores na elaboração e execução de projetos pedagógicos de todas as etapas de ensino; Estimular os professores à cultura da leitura, da pesquisa e do estudo; Organizar e aplicar os instrumentais de avaliação, de rendimento e monitoramento das ações de cada ambiente de aprendizagem da escola; Fomentar a vivência da pedagogia de projetos com foco nas disciplinas de PORTUGUÊS e MATEMÁTICA, fomentando os projetos de leitura, escrita e raciocínio lógico na ação curricular da escola; Incentivar a vivência da metodologia da produção científica, coordenando em parceria com os professores eventos científicos e culturais da escola; Planejar junto com os professores projetos de incentivo à leitura e a produção textual; Buscar e incentivar a participação dos alunos em diferentes certames com foco na leitura e escrita e conhecimentos matemáticos, em especial as olimpíadas específicas; Acompanhar diariamente, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, a frequência e infrequência dos alunos com identificação imediata, tomando as providências nos casos de faltas; Contactar, visitar e manter o diálogo permanente com a família dos alunos infrequentes e com dificuldades de aprendizagem; Criar um canal de diálogo com as instituições de proteção à criança e ao adolescente, para o fortalecimento das ações de prevenção a infrequência, abandono e reprovação; Coletar, organizar, tabular, sistematizar e analisar, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, o quadro de rendimento por aluno, turma e disciplina



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

identificando as dificuldades, gerando indicadores e propondo intervenções junto aos alunos e/ou professores, para a definição de estratégias de superação dessas dificuldades; Incentivar a formação de grupos de estudo e a formação de alunos monitores por disciplina em cada turma, quando couber; Monitorar as questões disciplinares identificando suas causas e propondo intervenções;

Acompanhar e assegurar junto aos alunos o cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos, previstos no regimento escolar nas normas disciplinares e legislação vigente; Coordenar, em parceria com os professores de Português e Matemática, as avaliações de entrada em cada ano nas séries definidas pela rede de ensino; Comunicar ao Conselho Tutelar, depois de esgotados os recursos escolares, os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos menores de dezoito anos de idade; Monitorar os indicadores educacionais, tais como taxa de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores, e Diretores de Turma quando couber, estratégias para melhoria de tais indicadores; Incentivar a formação dos líderes de sala, quando couber, estimulando ações que dinamizem o papel protagônico do aluno no seu processo de aprendizagem; Desenvolver na escola ações permanentes de diversificação curricular; Fortalecer a vivência de projetos que trabalhem a educação para os Valores e Cultura de Paz; Promover e estimular ações de cultura, esporte e lazer dos alunos integrados à ações curriculares da escola; Promover entre alunos e professores de diferentes níveis e modalidades de ensino, o uso sistemático e articulado de todos os ambientes, equipamentos e materiais de ensino-aprendizagem existentes na escola; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional;

- **Coordenador Pedagógico Escolar II:** Coordenar as ações pedagógicas em uma unidade de escolar com matrícula igual ou inferior a 399 alunos; Prestar assessoria técnica pedagógica da comunidade escolar na implementação e desenvolvimento de programas educacionais; Oferecer suporte técnico e pedagógico ao trabalho dos professores em todas as etapas de ensino oferecida pela escola assegurando o suporte didático e operacional necessário; Acompanhar o planejamento dos professores; Observar a prática docente de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

forma sistemática e contínua, com posterior retorno individual ao professor para alinhamento das atividades e sugestões; Favorecer uma melhor utilização dos instrumentos de avaliação; Acompanhar e avaliar a elaboração das avaliações internas; Participar em parceria com os formadores da rede de ensino da escolha dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD; Avaliar o impacto dos programas e projetos desenvolvidos na escola em todas as etapas de ensino; Oferecer suporte, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de sala, cuidadores educacionais, quando couber; Organizar as intervenções pedagógicas necessárias a partir de cada avaliação realizada de modo a torná-la um instrumento contínuo e processual; Coordenar a formação continuada e em serviço dos professores em articulação com a equipe de formadores da rede de ensino; Coordenar a construção, implantação, execução, avaliação e replanejamento dos Projetos desenvolvidos na Escola; Analisar com professores os resultados das avaliações externas e internas e planejar intervenções; Orientar e subsidiar os professores na elaboração e execução de projetos pedagógicos de todas as etapas de ensino; Estimular os professores à cultura da leitura, da pesquisa e do estudo; Organizar e aplicar os instrumentais de avaliação, de rendimento e monitoramento das ações de cada ambiente de aprendizagem da escola; Fomentar a vivência da pedagogia de projetos com foco nas disciplinas de PORTUGUÊS e MATEMÁTICA, fomentando os projetos de leitura, escrita e raciocínio lógico na ação curricular da escola; Incentivar a vivência da metodologia da produção científica, coordenando em parceria com os professores eventos científicos e culturais da escola; Planejar junto com os professores projetos de incentivo à leitura e a produção textual; Buscar e incentivar a participação dos alunos em diferentes certames com foco na leitura e escrita e conhecimentos matemáticos, em especial as olimpíadas específicas; Acompanhar diariamente, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, a frequência e infrequência dos alunos com identificação imediata, tomando as providências nos casos de faltas; Contactar, visitar e manter o diálogo permanente com a família dos alunos infrequentes e com dificuldades de aprendizagem; Criar um canal de diálogo com as instituições de proteção à criança e ao adolescente, para o fortalecimento das ações de prevenção a infrequência, abandono e reprovação; Coletar, organizar, tabular, sistematizar e analisar, em parceria com os Diretores de Turma quando couber, o quadro de rendimento por aluno, turma e disciplina identificando as dificuldades, gerando indicadores e propondo intervenções junto



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

aos alunos e/ou professores, para a definição de estratégias de superação dessas dificuldades; Incentivar a formação de grupos de estudo e a formação de alunos monitores por disciplina em cada turma, quando couber; Monitorar as questões disciplinares identificando suas causas e propondo intervenções; Acompanhar e assegurar junto aos alunos o cumprimento dos direitos e deveres dos mesmos, previstos no regimento escolar nas normas disciplinares e legislação vigente; Coordenar, em parceria com os professores de Português e Matemática, as avaliações de entrada em cada ano nas séries definidas pela rede de ensino; Comunicar ao Conselho Tutelar, depois de esgotados os recursos escolares, os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos menores de dezoito anos de idade; Monitorar os indicadores educacionais, tais como taxa de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação de professores, e Diretores de Turma quando couber, estratégias para melhoria de tais indicadores; Incentivar a formação dos líderes de sala, quando couber, estimulando ações que dinamizem o papel protagônico do aluno no seu processo de aprendizagem; Desenvolver na escola ações permanentes de diversificação curricular; Fortalecer a vivência de projetos que trabalhem a educação para os Valores e Cultura de Paz; Promover e estimular ações de cultura, esporte e lazer dos alunos integrados à ações curriculares da escola; Promover entre alunos e professores de diferentes níveis e modalidades de ensino, o uso sistemático e articulado de todos os ambientes, equipamentos e materiais de ensino-aprendizagem existentes na escola; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional;

- **Coordenador de Apoio Estudantil I:** Promover ações que visem contribuir para as Políticas de Permanência estudantil; Contribuir para o desenvolvimento acadêmico, visando à formação integral e de qualidade; Executar e contribuir para as políticas de apoio aos discentes; Participar, apoiar ou acompanhar projetos vinculados aos discentes junto à Escola e SME; Atuar junto a diferentes órgãos internos e externos da escola orientado pelas políticas públicas de educação;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Coordenador de Apoio Estudantil II:** Colaborar com coordenação das escolas nas suas ações; Contribuir com a consolidação de dados e informações a respeito da atenção ao discente conforme os preceitos da transparência e da informação; Elaborar um plano de trabalho anual com participação da comunidade escolar; Elaborar um relatório anual das atividades realizadas a ser divulgado e apresentar a gestão da escola;
- **Diretor de Centro de Educação Infantil:** Dirigir um centro de educação infantil, garantindo o cumprimento da legislação em vigor; Gerir democraticamente a instituição, exercendo liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes agentes escolares; Conhecer as legislações e políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico e garantindo o seu cumprimento; Construir, em colaboração com a equipe gestora e os demais agentes escolares o Plano de Ação da instituição instituindo a Missão, Visão de Futuro e Valores da instituição, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Implementar a avaliação institucional da instituição em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação; Ter a democracia como eixo fundamental de sua ação, tendo como base o princípio da garantia do direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente; Garantir a publicidade nas prestações de contas e disponibilizar informações e tornar públicos os documentos de interesse coletivo; Prestar aos pais ou responsáveis informações sobre a aprendizagem, frequência e o desenvolvimento dos estudantes de forma coletiva e individual; Promover estratégias de monitoramento da frequência e permanência dos estudantes; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, regulamentos, as determinações superiores, o Regimento Escolar e o calendário escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Supervisionar a produção e atualização de relatórios, registros e outros documentos sobre a memória da escola e das ações realizadas; Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas a rede de ensino; Manter articulação com as instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente; Divulgar instruções de segurança, zelando para sua efetiva compreensão e promovendo a corresponsabilidade dos agentes escolares nesse âmbito; Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a instituição oferece; Conhecer e analisar os fatores



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

locais, internos e externos à escola que afetam e influenciam a aprendizagem dos estudantes; Incentivar e apoiar a formação continuada do corpo docente da unidade; Prover, com apoio da rede de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes, valorizando a importância da escola nas suas escolhas e trajetórias, quando couber; Criar estratégias de envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Apoiar os professores em parceria com a equipe pedagógica, na condução das aulas, na elaboração de materiais pedagógicos e metodologias de ensino; Promover e exigir um ambiente de respeito e colaboração, garantindo o cumprimento das regras e princípios de convivência, com vistas à promoção de um clima propício ao desenvolvimento educacional entre todos os membros da comunidade escolar; Definir rotinas e procedimentos organizacionais e administrativos para facilitar o desenvolvimento das atividades pedagógicas; Garantir experiências de ensino adequadas para estudantes com necessidades educacionais específicas, sua inclusão nos processos de aprendizagem, e o desenvolvimento das suas potencialidades, segundo a capacidade de cada um; Coordenar os processos de matrícula na instituição, com transparência e impessoalidade; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos trabalhadores da educação e a vida escolar dos estudantes; Supervisionar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e demais serviços prestados à escola, quando couber, de modo a garantir a eficiência do serviço; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; Promover a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; Orientar todos os quadros da Escola em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e articular professores e funcionários em equipes de trabalho com compromisso, objetivos e metas comuns, previamente discutidos e acordados; Acompanhar e controlar a frequência dos profissionais da escola gerando relatório e enviando para o setor responsável na secretaria de educação; Comunicar secretaria de educação a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da escola; Aplicar e/ou coordenar a aplicação, quando couber, de sanções disciplinares regimentais a professores e servidores, garantindo





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

amplo direito de defesa; Conduzir a avaliação de desempenho de toda a equipe escolar, dando retorno imediato aos avaliados; Elaborar com o Conselho Escolar, planos de aplicação dos recursos financeiros e prestação de contas, divulgando à comunidade escolar de forma transparente e efetiva os balancetes fiscais; Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para recebimento de recursos financeiros e informações pedagógicas; Identificar, conhecer e buscar programas e projetos que oferecem recursos materiais e financeiros para a escola; Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola; Agir com transparência e imparcialidade em todas as ações no cotidiano da escola; Buscar, de forma contínua, a superação das deficiências e desigualdades de aprendizagem; Estabelecer formas de comunicação clara e eficaz com todos da escola; Usar o diálogo como ferramenta de mediação e resolução de conflitos interpessoais no cotidiano escolar; Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Impedir qualquer tipo de comércio, propaganda ou outra ação com fins lucrativos nas dependências da Escola; Ter predisposição para o estudo e o desejo de melhoria constante, planejando e buscando momentos de qualificação profissional; Cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação da instituição; Responsabilizar-se pelas ações desenvolvidas na instituição em suas três áreas: pedagógica, administrativa e financeira; Convocar e presidir reuniões, solenidades e cerimônias promovidas pela escola; Participar dos processos formativos voltados ao seu aperfeiçoamento profissional; Avaliar-se continuamente, corrigir e aperfeiçoar seu próprio trabalho; Desempenhar demais funções e atribuições correlatas com o cargo e conforme designado pela secretaria de educação;

**CAPÍTULO VII**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 37.** A **Secretaria de Saúde** é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das ações de saúde e higiene pública, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, realizando através de seus órgãos pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida,



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde - SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; policiamento da comercialização e uso de gêneros alimentícios; inspeção de animais; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 38.** A **Secretaria de Saúde** compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor de Planejamento em Saúde:** Assessorar às Secretarias, elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; atender o público em geral; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Ouvidor do SUS:** Monitoramento das atividades inerentes ao Sistema Único de Saúde no Município de Paraipaba; Fornecimento de informações referentes à eficiência no atendimento ao público na Secretaria de Saúde de Paraipaba; Recebimento de reclamações, elogios e sugestões referentes ao funcionamento das atividades em todas as Unidades de Atendimento de Saúde do Município de Paraipaba, incluindo o Hospital do município; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Assessor Executivo:** Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
- **Superintendente do CARA:** monitorar e atuar na promoção da saúde, prevenção, diagnóstico precoce e tratamento de doenças dos radioacidentados; Gerenciar, coordenar e produzir informações científicas, resguardando a memória histórica do acidente além de manter intercâmbio com instituições afins; executar outras tarefas correlatas.
- **Gerente de Núcleo de Informação em Saúde:** Coordenar atividades de garantia de acesso a atendimento de saúde especializadas; Acompanhamento dos processos de tratamento especializados de pacientes; executar outras tarefas correlatas.
- **Superintendente de Vigilância em Saúde:** Coordenação e gestão da vigilância em saúde: O superintendente é responsável por coordenar e gerir as atividades de vigilância em saúde, garantindo a implementação de ações de prevenção, promoção e controle de doenças e agravos à saúde da população. Monitoramento epidemiológico: O superintendente acompanha e analisa os indicadores epidemiológicos, identificando tendências, surtos ou epidemias de doenças, e tomando medidas para prevenção, controle e resposta adequada a essas situações. Planejamento e implementação de ações de vigilância em saúde: O superintendente participa do planejamento e implementação de ações de vigilância em saúde, incluindo a definição de metas, objetivos e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

estratégias, a elaboração de planos de ação e a alocação de recursos adequados. Articulação com outros setores e instituições: O superintendente estabelece e mantém parcerias e articulações com outros setores da Secretaria de Saúde, instituições de saúde, órgãos governamentais e não governamentais, visando a integração das ações de vigilância em saúde e o fortalecimento da rede de vigilância. Gestão de equipes: O superintendente é responsável pela gestão das equipes de vigilância em saúde, incluindo a seleção, capacitação, supervisão e avaliação dos profissionais. Ele estimula o trabalho em equipe, promove a atualização e desenvolvimento profissional dos colaboradores, e garante o cumprimento das atribuições e responsabilidades de cada membro da equipe. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos: O superintendente elabora relatórios periódicos, pareceres técnicos e outros documentos relacionados à vigilância em saúde. Esses documentos são utilizados para subsidiar decisões, embasar políticas públicas, informar a população e outros stakeholders sobre a situação da saúde e as ações de vigilância em curso. Educação em saúde e comunicação: O superintendente promove a educação em saúde e a comunicação com a população, visando a conscientização, prevenção e promoção da saúde. Ele desenvolve estratégias de comunicação, campanhas educativas e atividades de mobilização social, envolvendo a comunidade e outros atores relevantes. Fiscalização e monitoramento de serviços de saúde: O superintendente realiza a fiscalização e monitoramento dos serviços de saúde, garantindo a qualidade, segurança e conformidade com as normas e regulamentações sanitárias. Ele adota medidas corretivas quando necessário e acompanha a implementação de ações corretivas pelos serviços de saúde. Participação em comitês e grupos de trabalho: O superintendente representa a Secretaria de Saúde em comitês, grupos de trabalho, reuniões e eventos relacionados à vigilância em saúde. Ele contribui com conhecimento técnico, troca de experiências e participa da elaboração de políticas e diretrizes na área de vigilância em saúde.

- **Diretor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias:** Coordenação das atividades de controle epidemiológico e de Programas e Projetos pertinentes; responsável administrativa das atividades pertinentes ao Centro de Zoonoses; responsável pelas ações diretas de prevenção e controle de endemias.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Superintendente de Atenção Básica em Saúde:** Direção Geral das atividades referentes aos Programas e Projetos de Atenção Básica; executar outras tarefas correlatas.
- **Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família:** Responsável Geral pela Unidade do Programa Saúde da Família; organizar horários de atendimento aos cidadãos na Unidade de Saúde da Família; acompanhar protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas, devendo apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; executar outras tarefas correlatas.
- **Gerente do Núcleo de Programas Estratégicos:** Assessorar ao Gestor da Secretaria na elaboração de Planos, Projetos, sistemas de avaliação, orientação das equipes, cumprimento das Normas Operacionais Básicas de Saúde – NOBS, e outras questões de promoção da Saúde; executar outras tarefas correlatas.
- **Gerente do Núcleo de Territórios de Saúde:** Coordenação e gestão dos territórios de saúde: O gerente é responsável por coordenar e gerir as ações de saúde nos territórios de saúde designados. Isso envolve o planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas e programas de saúde, levando em consideração as características e necessidades específicas de cada território. Articulação com as equipes de saúde locais: O gerente promove a articulação e integração das equipes de saúde que atuam nos territórios, como equipes de atenção primária, especializada, vigilância em saúde e outros profissionais. Ele estimula o trabalho em equipe, promove a troca de informações e experiências entre as equipes e busca a sinergia das ações desenvolvidas. Planejamento e implementação de ações de saúde: O gerente participa do planejamento e implementação de ações de saúde nos territórios, levando em consideração as necessidades e demandas da população local. Isso pode envolver a definição de metas, objetivos e estratégias, a elaboração de planos de ação e a alocação de recursos adequados. Avaliação e monitoramento dos indicadores de saúde: O gerente realiza a avaliação e monitoramento dos indicadores de saúde nos territórios, identificando desafios e oportunidades de melhoria. Ele analisa os dados epidemiológicos, estatísticos e de outros sistemas de informação, buscando identificar tendências,



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

prioridades e necessidades de intervenção. Articulação com a comunidade e lideranças locais: O gerente estabelece canais de comunicação e parcerias com a comunidade e lideranças locais dos territórios de saúde. Ele busca conhecer as demandas e expectativas da população, promove a participação social na definição das políticas e ações de saúde, e busca o engajamento da comunidade nas atividades desenvolvidas. Gestão de equipes: O gerente é responsável pela gestão das equipes que atuam nos territórios de saúde, incluindo a seleção, capacitação, supervisão e avaliação dos profissionais. Ele estimula o trabalho em equipe, promove a atualização e desenvolvimento profissional dos colaboradores, e garante o cumprimento das atribuições e responsabilidades de cada membro da equipe. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos: O gerente elabora relatórios, pareceres técnicos e outros documentos relacionados aos territórios de saúde. Esses documentos são utilizados para subsidiar decisões, embasar políticas públicas, informar a população e outros stakeholders sobre a situação da saúde nos territórios e as ações desenvolvidas. Monitoramento e avaliação das ações de saúde: O gerente realiza o monitoramento e avaliação das ações de saúde nos territórios, verificando se os objetivos e metas estão sendo alcançados e identificando áreas de melhoria.

- **Gerente do Núcleo de Mobilização Social:** Coordenar e monitorar o atendimento sistemático de cidadãos paraipabenses nas instituições de saúde conveniadas com o município de referência pelo SUS; executar outras tarefas correlatas.
- **Superintendente de Saúde Bucal:** Coordenação das atividades de atendimento odontológico e Programas e Projetos pertinentes; executar outras tarefas correlatas.
- **Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial:** Organizar o Ambiente de trabalho; direcionar os usuários aos serviços oferecidos; organizar e reabastecer, quando necessário, o material permanente e de expediente; mobilizar as atividades da equipe de Trabalho; Alimentação de sistemas do Ministério da



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

Saúde; Controle de frequência de servidores; Gestão patrimonial; executar outras tarefas correlatas.

- **Coordenador de Assistência Farmacêutica:** Coordenação e execução de atividades de controle de almoxarifado da Central de Abastecimento Farmacêutico; executar outras tarefas correlatas.
- **Coordenador de Controle e Manutenção de Transportes:** Responsável pela manutenção de todos os transportes da Secretaria de Saúde; responsável por solicitação de peças e de manutenção junto ao setor de compras do Município; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Chefe de Almoxarifado:** Gestão do almoxarifado: O chefe de almoxarifado é responsável por gerir todas as atividades relacionadas ao almoxarifado da Secretaria de Saúde. Isso inclui o controle de estoque, recebimento, armazenamento, organização e distribuição de materiais, medicamentos e equipamentos. Controle de estoque: O chefe de almoxarifado realiza o controle rigoroso do estoque de materiais, medicamentos e equipamentos, garantindo que haja um suprimento adequado para atender às demandas dos serviços de saúde. Ele monitora os níveis de estoque, registra entradas e saídas, verifica datas de validade e realiza inventários periódicos. Recebimento e conferência de materiais: O chefe de almoxarifado é responsável por receber os materiais, medicamentos e equipamentos que chegam ao almoxarifado. Ele realiza a conferência das notas fiscais e a verificação da qualidade e integridade dos produtos recebidos, garantindo que estejam de acordo com as especificações e quantidades solicitadas. Armazenamento adequado: O chefe de almoxarifado assegura que os materiais, medicamentos e equipamentos sejam armazenados de forma adequada, seguindo os padrões e normas estabelecidos. Ele define a disposição dos itens no almoxarifado, considerando fatores como segurança, preservação da qualidade dos produtos e facilidade de localização. Organização e controle de saídas: O chefe de almoxarifado controla as saídas de materiais, medicamentos e equipamentos do almoxarifado, garantindo que sejam realizadas de acordo com as solicitações dos serviços de saúde e em conformidade com os procedimentos estabelecidos. Ele registra as saídas, verifica a disponibilidade



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

dos itens solicitados e realiza a entrega de forma eficiente. Gestão de equipe: O chefe de almoxarifado supervisiona a equipe responsável pelas atividades do almoxarifado, incluindo a seleção, capacitação, supervisão e avaliação dos colaboradores. Ele distribui tarefas, orienta sobre procedimentos, promove o trabalho em equipe e garante a execução adequada das atividades. Controle financeiro: O chefe de almoxarifado realiza o controle financeiro relacionado aos materiais, medicamentos e equipamentos do almoxarifado. Ele registra as entradas e saídas, acompanha os custos, controla o orçamento disponível e elabora relatórios financeiros para subsidiar a gestão de recursos. Relacionamento com fornecedores: O chefe de almoxarifado mantém o relacionamento com fornecedores, negociando condições de compra, verificando prazos de entrega, resolvendo problemas relacionados aos produtos adquiridos e buscando parcerias que possam beneficiar o almoxarifado. Cumprimento de normas e regulamentações: O chefe de almoxarifado assegura o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas ao armazenamento, controle e distribuição de materiais.

- **Diretor Geral do Hospital:** Direção geral das atividades administrativas do Hospital Municipal, controle de materiais, insumos e de expediente, gestão de pessoas, cozinha, recepção, segurança, controle de veículos, descartes, etc.; executar outras tarefas correlatas.
- **Diretor Clínico do Hospital:** Direção geral das atividades de atendimento clínico no Hospital Municipal; executar outras tarefas correlatas.
- **Superintendente de Enfermagem do Hospital:** Direção geral das atividades da enfermagem no Hospital Municipal; executar outras tarefas correlatas.
- **Gerente da Célula Manutenção e Limpeza Hospitalar:** Responsável por coordenar as atividades de manutenção e limpeza inerentes ao Hospital; executar outras tarefas correlatas.
- **Coordenador Clínico do Hospital:** Coordenação e gestão das atividades clínicas: O coordenador clínico é responsável por coordenar e gerir as atividades clínicas do hospital, assegurando a qualidade, eficiência e segurança dos serviços prestados. Ele supervisiona os profissionais de saúde,





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

acompanha a rotina clínica e busca garantir o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas. Planejamento e organização dos serviços clínicos: O coordenador clínico participa do planejamento e organização dos serviços clínicos do hospital. Ele colabora na definição de metas, objetivos e estratégias, na alocação de recursos humanos e materiais, e na elaboração de protocolos e diretrizes clínicas que orientam a prática médica e assistencial. Monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços: O coordenador clínico monitora e avalia a qualidade dos serviços clínicos oferecidos pelo hospital. Ele acompanha indicadores de desempenho, realiza análise de resultados, identifica áreas de melhoria e implementa ações corretivas e de melhoria contínua. Gestão de equipes multidisciplinares: O coordenador clínico lidera equipes multidisciplinares, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros profissionais de saúde. Ele supervisiona o trabalho das equipes, promove a capacitação e atualização profissional, estimula o trabalho em equipe e promove um ambiente de trabalho colaborativo e seguro. Articulação com outras áreas e serviços: O coordenador clínico articula-se com outras áreas e serviços do hospital, bem como com outros hospitais e instituições de saúde da rede, visando à integração e coordenação das ações. Ele estabelece parcerias, participa de reuniões e comitês, e promove a comunicação efetiva entre os diferentes setores. Participação em comitês e grupos de trabalho: O coordenador clínico representa o hospital em comitês, grupos de trabalho e fóruns relacionados à área clínica. Ele contribui com conhecimento técnico e experiência, participa da elaboração de políticas e diretrizes clínicas, e colabora na tomada de decisões estratégicas para a melhoria da assistência e dos resultados de saúde. Gestão da segurança do paciente: O coordenador clínico é responsável por garantir a segurança do paciente no âmbito clínico. Ele promove a adoção de práticas seguras, o cumprimento de protocolos de prevenção de infecções, a identificação correta do paciente, a gestão adequada de medicamentos e a prevenção de eventos adversos. Interface com órgãos de regulação e fiscalização: O coordenador clínico atua como interface entre o hospital e os órgãos de regulação e fiscalização da saúde. Ele garante o cumprimento das normas e regulamentos vigentes, colabora com auditorias e inspeções, e implementa medidas corretivas para sanar não conformidades identificadas.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Assistente de Gestão I:** Suporte administrativo: O assistente de gestão I fornece suporte administrativo geral, auxiliando em tarefas como gerenciamento de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, preparação de correspondências e atendimento telefônico. Acompanhamento de processos: O assistente acompanha e registra o andamento de processos e projetos, garantindo que sejam concluídos dentro dos prazos estabelecidos. Isso pode envolver a coleta de informações, o monitoramento de etapas e a comunicação com as partes envolvidas. Elaboração e análise de dados: O assistente de gestão I coleta, organiza e analisa dados relacionados à área de atuação, utilizando ferramentas de software adequadas. Ele auxilia na produção de relatórios estatísticos, gráficos e apresentações para subsidiar a tomada de decisões. Gestão de informações: O assistente é responsável por gerir informações relevantes para a área de atuação, como registros de pacientes, cadastros, inventários e bancos de dados. Ele mantém as informações atualizadas, realiza pesquisas quando necessário e garante a confidencialidade e integridade dos dados. Apoio logístico: O assistente de gestão I presta apoio logístico em atividades como organização de reuniões, eventos e capacitações. Ele realiza reservas de salas, agenda compromissos, coordena a logística de materiais e equipamentos, e providencia a documentação necessária. Atendimento ao público: O assistente pode ser responsável pelo atendimento ao público, recebendo e encaminhando visitantes, respondendo a perguntas básicas e fornecendo informações sobre serviços e procedimentos relacionados à área de atuação. Colaboração em processos de licitação: O assistente de gestão I pode auxiliar em processos de licitação, participando da pesquisa de preços, elaboração de documentos, organização de propostas e acompanhamento das etapas do processo. Gestão de documentos e arquivo: O assistente é responsável por gerir documentos e arquivos, assegurando sua organização, atualização e preservação. Ele pode trabalhar na classificação, catalogação e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos. Colaboração em atividades específicas da área: Dependendo da área de atuação dentro da Secretaria de Saúde, o assistente de gestão I pode ser designado para auxiliar em atividades específicas, como gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão de contratos, entre outros.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Assistente de Gestão II:** Análise e acompanhamento de processos: O assistente de gestão II analisa e acompanha processos administrativos e operacionais, identificando pontos de melhoria, propondo soluções e garantindo que os procedimentos estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes. Elaboração de relatórios e apresentações: O assistente de gestão II é responsável por coletar, analisar e compilar informações relevantes para a elaboração de relatórios e apresentações gerenciais. Ele utiliza ferramentas adequadas para apresentar os dados de forma clara e objetiva. Gestão de indicadores e metas: O assistente acompanha e monitora indicadores de desempenho e metas estabelecidas, auxiliando na identificação de tendências, desvios e oportunidades de melhoria. Ele colabora na definição de indicadores adequados e na implementação de ações para alcançar as metas estabelecidas. Apoio na gestão orçamentária: O assistente de gestão II auxilia na gestão orçamentária, realizando o acompanhamento de despesas, controle de gastos, elaboração de planilhas e relatórios financeiros. Ele contribui para a elaboração de propostas de orçamento e acompanha a execução dos recursos destinados à área de atuação. Suporte na gestão de projetos: O assistente de gestão II pode ser responsável por prestar suporte na gestão de projetos, auxiliando no planejamento, execução e monitoramento das atividades. Ele contribui na definição de cronogramas, alocação de recursos, comunicação com as partes envolvidas e avaliação de resultados. Atendimento e orientação aos usuários: O assistente de gestão II pode ser responsável por atender e orientar os usuários dos serviços da Secretaria de Saúde, fornecendo informações sobre procedimentos, agendamento de consultas, orientações sobre documentos necessários, entre outros. Gestão de documentos e arquivos: O assistente é responsável pela gestão de documentos e arquivos, assegurando sua organização, controle e preservação. Ele realiza a catalogação, classificação e arquivamento adequado dos documentos, garantindo o acesso rápido e eficiente às informações. Suporte na gestão de recursos humanos: O assistente de gestão II pode auxiliar na gestão de recursos humanos, colaborando com processos de seleção, controle de frequência, elaboração de escalas de trabalho, controle de férias e capacitação dos colaboradores. Colaboração em atividades estratégicas: Dependendo da área de atuação dentro da Secretaria de Saúde, o assistente de gestão II pode ser designado para auxiliar em atividades estratégicas, como planejamento



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

estratégico, desenvolvimento de políticas e diretrizes, participação em comissões e grupos de trabalho.

**CAPÍTULO VIII**

**SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art.39. A Secretaria da Assistência Social** é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e o sistema único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social; Co financiar o aprimoramento da gestão e dos serviços socioassistenciais, programas e projetos e benefícios de Assistência Social; Realizar e consolidar pesquisa e a sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade social; Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ ou risco social; Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas; Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal; Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de Proteção Social Básica e Especial de Média complexidade desenvolvidas pela rede sócio assistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência Social; Realizar a vigilância sócio assistencial das situações de vulnerabilidades e risco pessoal e social; Coordenar e executar a defesa social e institucional; Coordenar e destinar recursos financeiros para a concessão dos benefícios eventuais, conforme legislação vigente; Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social; Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais; Prestar assistência técnica e financeira às entidades sócio assistenciais; Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social governamental e não governamental; Garantir recursos humanos e materiais aos conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições; Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social; Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria; Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social; Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas à integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza; Atuar integradamente aos



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

conselhos municipais, vinculados à Secretaria de Assistência Social; Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades; Elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual e Anual de Assistência Social; Elaborar o Relatório da Gestão da Política Municipal de Assistência Social; Elaborar e executar a Proposta Orçamentária da Assistência Social; Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS; Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizado aos municípios; Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência; Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Efetivar uma política de gestão do trabalho no SUAS que compreenda o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional.

**Art. 40.** A **Secretaria de Ação Social** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Secretário Executivo:** fazer a emissão de todos os empenhos, autorizações de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Secretaria de Ação Social, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/67; desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.
- **Assessor de Planejamento e Gestão do SUAS:** Programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social; Elaborar o Diagnóstico Sócio assistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, serviços e benefícios que



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária; Reunir-se com o Secretário de Ação Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor; Participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere às informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no município; Viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede sócio assistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais. Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial; Prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Assessor Especial: Assessoria ao Secretário:** Prestar assessoria direta ao Secretário de Assistência Social, auxiliando-o na formulação e implementação de políticas, programas e projetos voltados para a área social. Elaboração de políticas e diretrizes: Participar do processo de elaboração de políticas, diretrizes e planos de ação da Secretaria, contribuindo com análises, pareceres técnicos e proposições para o desenvolvimento de ações que promovam a assistência social. Análise de demandas e proposição de soluções: Analisar demandas e necessidades identificadas na área social, buscando soluções e propondo medidas para aprimorar os serviços e programas oferecidos pela Secretaria. Articulação e parcerias: Estabelecer e fortalecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais, visando a ampliação e integração dos serviços de assistência social. Participar de fóruns, conselhos e grupos de trabalho relacionados à área. Planejamento e monitoramento: Participar do planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo para a definição de metas, indicadores e monitoramento das ações. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos, propondo ajustes e melhorias quando necessário. Estudos e pesquisas: Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados relacionados à área de assistência social, contribuindo para embasar a tomada de decisões e o desenvolvimento de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

políticas mais efetivas. Representação institucional: Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas, apresentando informações e posicionamentos relacionados à área de assistência social. Comunicação e divulgação: Colaborar na comunicação e divulgação das ações, programas e projetos da Secretaria, por meio de elaboração de materiais informativos, participação em eventos e utilização de mídias sociais. Gestão de projetos especiais: Coordenar ou apoiar a gestão de projetos especiais da Secretaria de Assistência Social, assegurando o cumprimento de prazos, a alocação de recursos e o alcance dos resultados esperados.

- **Assessor Executivo:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Assistência Social, auxiliando-o na gestão estratégica e tomada de decisões. Coordenação de agendas: Organizar e coordenar a agenda do Secretário, agendando reuniões, audiências, eventos e demais compromissos, garantindo a otimização do tempo e o cumprimento dos prazos. Elaboração de documentos e relatórios: Preparar documentos, ofícios, memorandos, relatórios e outros materiais de apoio necessários ao trabalho do Secretário, assegurando a qualidade, precisão e confidencialidade das informações. Análise de demandas e proposição de soluções: Analisar demandas recebidas pela Secretaria e propor soluções estratégicas, considerando as políticas e diretrizes da área de assistência social. Comunicação interna e externa: Fornecer suporte na comunicação interna e externa da Secretaria, atuando como canal de comunicação entre o Secretário e demais departamentos, órgãos externos e público em geral. Acompanhamento de projetos e processos: Acompanhar e monitorar o andamento de projetos, programas e processos em desenvolvimento na Secretaria, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e indicadores estabelecidos. Representação institucional: Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas, quando designado pelo Secretário, apresentando informações e posicionamentos relacionados à área de assistência social. Gestão de informações e documentos: Gerenciar informações e documentos relevantes para a Secretaria, garantindo a organização, arquivamento e acesso adequado aos dados necessários ao desempenho das atividades. Suporte à equipe: Fornecer suporte à equipe da Secretaria, auxiliando na coordenação de atividades, distribuição de tarefas e acompanhamento do desempenho, visando a eficiência e eficácia dos processos



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

de trabalho. Pesquisas e estudos: Realizar pesquisas, análises e estudos sobre temas relacionados à assistência social, contribuindo para embasar a tomada de decisões e a formulação de políticas e diretrizes.

- **Secretaria Executiva dos Conselhos de Assistência:** Coordenação e organização das reuniões: Planejar, convocar, preparar a pauta e documentação necessária, bem como coordenar as reuniões dos conselhos de assistência social. Garantir a participação adequada dos conselheiros, registro de atas e acompanhamento das deliberações. Assessoria técnica: Fornecer assessoria técnica aos conselheiros, auxiliando na compreensão e interpretação das normas e legislações pertinentes à assistência social. Orientar sobre a elaboração de pareceres, resoluções e recomendações dos conselhos. Elaboração de relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, deliberações e recomendações dos conselhos, bem como sobre o cumprimento das políticas e diretrizes de assistência social. Apresentar esses relatórios aos gestores e demais órgãos competentes. Articulação com os conselhos: Estabelecer uma comunicação efetiva e colaborativa com os conselhos de assistência social, promovendo a interação entre eles, buscando alinhamento de ações, fortalecendo a participação e a representatividade dos conselheiros. Apoio à formação e capacitação: Promover a formação e capacitação dos conselheiros de assistência social, por meio de cursos, treinamentos e eventos, visando aprimorar seus conhecimentos sobre a legislação, políticas e diretrizes da área. Divulgação e publicidade: Divulgar as atividades e deliberações dos conselhos de assistência social, por meio de comunicados, publicações e outras formas de divulgação, buscando a transparência e a participação da sociedade. Acompanhamento da implementação das deliberações: Acompanhar a implementação das deliberações dos conselhos, monitorando o cumprimento das recomendações e resoluções emitidas. Emitir pareceres técnicos quando solicitado. Interface com outras instâncias governamentais: Estabelecer uma interface com outras instâncias governamentais e órgãos da administração pública relacionados à assistência social, para garantir a integração e articulação das políticas e ações. Gestão administrativa: Realizar a gestão administrativa dos conselhos de assistência social, incluindo o controle de documentação, registro de informações, organização de arquivos, entre outras atividades de suporte. Acompanhamento legislativo: Acompanhar a legislação





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

pertinente à assistência social, identificando mudanças e atualizações que possam impactar o trabalho dos conselhos, e fornecendo orientações aos conselheiros e à Secretaria de Assistência Social.

- **Diretor da Proteção Social Básica e Segurança Alimentar:** Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras; Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica; Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica; Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica; Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e; Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.
- **Coordenador de Gestão do CRAS:** Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal; Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade; Prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica; Promover o acompanhamento socioassistencial de famílias; Contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo; Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações; Atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Ação Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Ação Social; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social;

- **Coordenador do Cadastro Único:** Gerir, no âmbito do município, o sistema e base do cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; Zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias inscritas no Cadastro Único, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

registros; Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos, populações tradicionais e específicas e de populações mais vulneráveis; Disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos municipais para planejamento de políticas públicas, com anuência da Coordenação; Propiciar o acesso das Coordenações das proteções Sociais aos dados do Cadastro Único para Programas Sociais; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Social.

- **Diretor de Proteção Social Especial:** Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos; Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial; Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial; Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial; Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial; Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial e; Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.
- **Coordenador de Gestão Especializada do CREAS:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o 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, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ação Social.

- **Diretor de Vigilância Socio Assistencial:** Fornecer sistematicamente aos CRAS e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede sócio assistencial privada; Coordenar, em âmbito municipal ou do Distrito Federal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidades e às necessidades de proteção da população, no que concerne à Assistência Social e às características e distribuição da oferta da rede sócio assistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta; apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS; elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos sócio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território; utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas; utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à Assistência Social; orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede sócio assistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos ;coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no CadSuas; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede sócio assistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores; coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede sócio assistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas. elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal; fornecer sistematicamente às unidades da rede sócio assistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.

- **Gerente do Núcleo de Estudos, Informação, Monitoramento e Avaliação:** Estudos e Pesquisas: Realizar estudos e pesquisas relacionados à assistência social, buscando embasar as políticas e ações desenvolvidas pela Secretaria. Coletar, analisar e interpretar dados e informações relevantes para a tomada de decisões. Coleta e Análise de Dados: Coletar e sistematizar dados sobre os programas, projetos e serviços de assistência social. Realizar análises e cruzamento de informações para subsidiar a avaliação e o monitoramento das ações implementadas. Monitoramento de Programas e Projetos: Monitorar a implementação dos programas e projetos de assistência social, acompanhando a execução das metas, indicadores e resultados estabelecidos. Identificar desvios e propor ajustes para o alcance dos objetivos. Avaliação de Impacto: Realizar avaliações de impacto dos programas e projetos de assistência social, analisando os resultados alcançados e verificando se as metas e objetivos foram atingidos. Identificar boas práticas e propor melhorias nos processos. Indicadores de Desempenho: Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho para mensurar a efetividade das ações e políticas de assistência social. Elaborar relatórios periódicos com os resultados e propor medidas corretivas quando necessário. Produção de Informações: Produzir informações e relatórios gerenciais sobre a assistência social, fornecendo subsídios para a tomada de decisões e a elaboração de políticas. Disseminar essas informações para os gestores, técnicos e demais envolvidos na área. Integração de Sistemas de Informação: Promover a integração e o aprimoramento dos sistemas de informação utilizados pela Secretaria, visando facilitar o acesso e a troca de informações entre os diferentes



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

setores e órgãos da assistência social. Gestão de Conhecimento: Gerir o conhecimento produzido pela Secretaria, organizando e compartilhando boas práticas, estudos, relatórios e outras informações relevantes. Promover a capacitação e atualização dos servidores da Secretaria nessa área. Articulação Institucional: Estabelecer parcerias e promover a articulação com outras instituições e órgãos responsáveis pela produção de informações e estudos relacionados à assistência social. Participar de redes e fóruns de discussão sobre o tema. Apoio Técnico: Fornecer apoio técnico aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando na interpretação de dados, análise de informações e tomada de decisões estratégicas. Prestar suporte técnico aos demais setores da Secretaria quando necessário.

- **Gerente do Núcleo de Gestão do Trabalho:** Planejamento e Gestão de Recursos Humanos: Realizar o planejamento estratégico de recursos humanos, identificando as necessidades de pessoal, competências e habilidades requeridas para o desempenho das atividades da Secretaria. Gerenciar a alocação e distribuição de recursos humanos, considerando as demandas de cada setor e programa. Processos de Recrutamento e Seleção: Coordenar os processos de recrutamento e seleção de profissionais para a Secretaria de Assistência Social. Elaborar editais, conduzir entrevistas, analisar currículos e demais etapas do processo seletivo. Desenvolvimento e Capacitação: Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria. Elaborar planos de capacitação e promover ações de treinamento e desenvolvimento profissional, visando aprimorar as competências e habilidades dos servidores. Avaliação de Desempenho: Implementar e gerenciar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria, estabelecendo critérios e indicadores de avaliação. Realizar avaliações periódicas e fornecer feedback aos servidores, visando o aprimoramento do desempenho individual e coletivo. Gestão de Cargos e Salários: Realizar estudos e análises para a definição de estruturas de cargos e salários na Secretaria. Elaborar e atualizar as descrições de cargos, realizar pesquisas salariais e propor ajustes salariais de acordo com as políticas e normas vigentes. Gestão de Conflitos e Relações de Trabalho: Mediar e gerenciar conflitos e situações de relações de trabalho na Secretaria. Estabelecer e manter um ambiente de trabalho saudável, promovendo a comunicação e o diálogo entre





ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

os servidores, bem como a adoção de práticas de resolução de conflitos. Saúde e Segurança do Trabalho: Garantir a implementação de políticas e práticas de saúde e segurança do trabalho na Secretaria. Monitorar e avaliar as condições de trabalho, identificar riscos ocupacionais, propor medidas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Gestão de Pessoas e Equipes: Gerir as equipes de trabalho, promovendo a motivação, o engajamento e a colaboração entre os servidores. Estabelecer metas e objetivos claros, promover o desenvolvimento de competências e realizar avaliações de desempenho das equipes. Relações Sindicais e Negociações Coletivas: Manter o diálogo e a negociação com os sindicatos e entidades representativas dos servidores da Secretaria. Participar das negociações coletivas de trabalho, assegurando o cumprimento dos direitos e benefícios dos servidores.

- **Coordenador de Inclusão Produtiva:** desenvolver ações e programas que atendam as demandas das populações em vulnerabilidade social, promovam a igualdade étnico-racial e estimulem a inclusão social e produtiva; promover ações que favoreçam a inclusão social das populações em vulnerabilidade social; articular ações e programas que favoreçam a inserção no mercado de trabalho, empreendedorismo e empreendimentos de economia solidária; fomentar e estimular parcerias com empresas, instituições e setores produtivos para o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva; fomentar, apoiar e acompanhar as ações realizadas em parceria com outros órgãos e instituições que promovam a inclusão social, inclusão produtiva, o empreendedorismo e o cooperativismo; promover a qualificação profissional e a elevação da escolaridade às mulheres em situação de vulnerabilidade social; apoiar iniciativas de empreendimentos econômicos solidários; fomentar, desenvolver, coordenar e acompanhar ações que promovam a igualdade étnico-racial; Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário de Ação Social.
- **Chefe de Almoxarifado:** Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material da Secretaria; registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade; Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Oficial de Gabinete:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Assistência Social, auxiliando-o na gestão e no acompanhamento das atividades da Secretaria. Participar de reuniões, elaborar relatórios e documentos, e apoiar na tomada de decisões. Agenda e Organização de Eventos: Gerenciar a agenda do Secretário, agendando reuniões, compromissos e eventos. Organizar e coordenar a logística de eventos, como conferências, workshops, seminários e reuniões, garantindo que ocorram de forma eficiente. Correspondências e Documentação: Receber, registrar, distribuir e arquivar correspondências, documentos e processos que chegam ao gabinete. Realizar a triagem e encaminhamento adequado, garantindo a fluidez e organização dos fluxos de informação. Elaboração de Relatórios e Pareceres: Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres, notas técnicas e documentos diversos solicitados pelo Secretário. Realizar pesquisas, compilar informações e apresentar resultados de forma clara e objetiva. Contatos e Comunicação: Estabelecer e manter contato com outros órgãos, secretarias e instituições, tanto internamente quanto externamente, para tratar de assuntos relacionados à Assistência Social. Preparar e transmitir informações, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações quando necessário. Protocolo e Arquivo: Organizar e manter o sistema de protocolo e arquivo do gabinete, garantindo o registro e o arquivamento adequado dos documentos recebidos e produzidos. Manter a confidencialidade e segurança das informações. Apoio Administrativo: Realizar atividades administrativas diversas, como controle de agenda, reserva de salas, organização de viagens, recepção de visitantes, entre outras demandas do cotidiano do gabinete. Secretariado em Reuniões: Participar e secretariar reuniões, elaborando atas, registrando deliberações, distribuindo documentos e acompanhando o andamento das ações acordadas. Gestão de Informações: Coletar, analisar e organizar informações relevantes para o gabinete, incluindo dados estatísticos, relatórios e indicadores. Preparar apresentações e materiais de apoio para reuniões e eventos. Assuntos Específicos: Desenvolver atividades específicas de acordo com a demanda e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

orientação do Secretário, podendo incluir pesquisa, análise de legislação, acompanhamento de projetos, entre outros.

- **Assistente de Gestão I:** Apoio Administrativo: Prestar apoio administrativo em atividades rotineiras da secretaria, como atendimento telefônico, recepção de visitantes, agendamento de reuniões, reserva de salas, controle de documentos, entre outros. Elaboração de Documentos: Auxiliar na elaboração de documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, atas de reunião, planilhas, apresentações, entre outros, seguindo as diretrizes estabelecidas pela secretaria. Controle de Processos e Documentação: Receber, conferir e controlar processos e documentos que chegam à secretaria, realizando a organização, registro e encaminhamento adequados. Manter atualizados os sistemas de controle e o arquivo físico e digital. Suporte Técnico: Prestar suporte técnico em atividades relacionadas à gestão de projetos e programas da secretaria. Auxiliar na organização e acompanhamento de ações, coletando informações, atualizando bases de dados e elaborando relatórios. Comunicação Interna: Contribuir para a comunicação interna da secretaria, divulgando informações relevantes aos servidores, como avisos, comunicados, normas e procedimentos. Colaborar na disseminação de informações sobre programas, projetos e ações desenvolvidas pela secretaria. Atendimento ao Público: Realizar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e orientações sobre os serviços oferecidos pela secretaria. Registrar demandas e encaminhá-las aos setores responsáveis, buscando soluções adequadas. Suporte em Eventos e Reuniões: Auxiliar na organização e execução de eventos, reuniões e capacitações promovidos pela secretaria. Preparar materiais, controlar presença, registrar informações e dar suporte logístico durante o evento. Gestão de Informações e Dados: Coletar, organizar e atualizar informações e dados relevantes para a secretaria, alimentando sistemas e bancos de dados. Contribuir para a geração de relatórios e indicadores, fornecendo subsídios para análises e tomadas de decisão. Tramitação de Processos Internos: Acompanhar a tramitação de processos internos da secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a correta sequência das etapas. Auxiliar na análise e encaminhamento de demandas, conforme os procedimentos estabelecidos. Apoio em Projetos Específicos: Participar e colaborar em projetos específicos da secretaria, conforme designação e orientação superior.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

Realizar pesquisas, levantamentos de dados, produzir relatórios e contribuir para o desenvolvimento das atividades propostas.

- **Assistente de Gestão II:** Coordenação de Processos Administrativos: Coordenar e executar processos administrativos da secretaria, garantindo o cumprimento de prazos, a correta tramitação de documentos e a qualidade dos serviços prestados.
- **Gestão de Contratos e Convênios:** Realizar o acompanhamento e controle de contratos e convênios firmados pela secretaria, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e entregas, bem como a elaboração de relatórios e prestação de contas. Análise de Dados e Indicadores: Realizar análise de dados e indicadores relacionados às ações da secretaria, identificando tendências, padrões e oportunidades de melhoria. Elaborar relatórios e apresentações que subsidiem a tomada de decisão. Gestão Orçamentária e Financeira: Auxiliar na gestão orçamentária e financeira da secretaria, acompanhando a execução dos recursos, elaborando planilhas de controle, análise de despesas, emissão de relatórios financeiros e apoio na elaboração de projetos orçamentários. Elaboração de Projetos e Programas: Participar da elaboração de projetos e programas sociais, auxiliando na identificação de necessidades, elaboração de diagnósticos, definição de metas e objetivos, além de acompanhar a execução e avaliação das ações propostas. Gestão de Equipes e Treinamentos: Apoiar a gestão de equipes da secretaria, contribuindo para o planejamento e distribuição de tarefas, acompanhamento de desempenho e promoção de treinamentos e capacitações para o aprimoramento profissional. Apoio na Articulação Interinstitucional: Participar de reuniões e fóruns interinstitucionais relacionados à assistência social, estabelecendo parcerias e fortalecendo a integração entre a secretaria e outras instituições governamentais e não governamentais. Monitoramento e Avaliação de Programas: Realizar o monitoramento e avaliação dos programas e ações desenvolvidos pela secretaria, coletando e analisando informações, elaborando relatórios de acompanhamento e sugerindo ajustes e melhorias. Suporte na Gestão de Recursos Humanos: Colaborar na gestão de recursos humanos da secretaria, auxiliando na elaboração de escalas de trabalho, controle de frequência, gestão de folhas de pagamento, apoio em processos



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

seletivos e capacitação de servidores. Apoio na Comunicação Institucional: Contribuir na comunicação institucional da secretaria, colaborando na elaboração de materiais de divulgação, atualização de redes sociais, produção de conteúdo para o site e atendimento a demandas de comunicação interna e externa.

**CAPÍTULO IX**

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 41. A Secretaria de Infraestrutura** é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infraestrutura envolvendo: a construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento; a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; a atualização da planta cadastral do município; a fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento; a administração dos serviços urbanos de iluminação pública.

**Art. 42. A Secretaria de Infraestrutura** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor de Projetos:** Análise e Avaliação de Projetos: Realizar análise e avaliação de projetos de infraestrutura, verificando sua viabilidade técnica, econômica e ambiental. Analisar estudos de viabilidade, estimativas de custos, cronogramas e outros aspectos relevantes para a tomada de decisão. Elaboração de Projetos: Participar da elaboração de projetos de infraestrutura, em conjunto com a equipe



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

técnica, fornecedores e consultores externos. Contribuir na definição de escopo, levantamento de requisitos, definição de soluções técnicas e elaboração de documentação técnica necessária. Planejamento e Acompanhamento de Projetos: Auxiliar no planejamento e acompanhamento de projetos de infraestrutura, garantindo a execução dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos. Monitorar o progresso das atividades, identificar desvios e propor ações corretivas. Coordenação de Equipes: Coordenar equipes envolvidas nos projetos, garantindo a integração entre os diversos setores e profissionais. Distribuir tarefas, orientar, motivar e acompanhar o desempenho dos colaboradores, visando o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Gestão de Contratos e Licitações: Participar da gestão de contratos e licitações relacionados aos projetos de infraestrutura. Acompanhar o processo de contratação de fornecedores, garantir o cumprimento dos contratos e avaliar a qualidade dos serviços prestados. Estudos de Impacto: Realizar estudos de impacto relacionados aos projetos de infraestrutura, como estudos ambientais, socioeconômicos e de mobilidade. Identificar possíveis impactos e propor medidas mitigadoras, em conformidade com a legislação e normas vigentes. Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios técnicos e apresentações sobre os projetos em andamento, fornecendo informações atualizadas sobre o progresso, resultados e desafios enfrentados. Apresentar os projetos para autoridades, stakeholders e demais envolvidos. Integração Interinstitucional: Promover a integração com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades relacionadas aos projetos de infraestrutura. Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho, visando o alinhamento de ações e a busca por parcerias estratégicas. Acompanhamento de Normas e Legislação: Acompanhar a legislação e normas pertinentes à área de infraestrutura, mantendo-se atualizado sobre as regulamentações vigentes. Assegurar que os projetos estejam em conformidade com as diretrizes técnicas e legais estabelecidas. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas e buscar por inovações tecnológicas e metodológicas na área de projetos de infraestrutura. Identificar novas soluções e boas práticas, visando aprimorar os processos e resultados dos projetos.

- **Assessor Executivo:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Infraestrutura, auxiliando-o na elaboração de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da área. Gestão de Agenda: Gerenciar a agenda do Secretário, organizando e agendando reuniões, eventos e compromissos. Garantir



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

a otimização do tempo e a priorização das atividades de acordo com as demandas e prioridades. **Elaboração de Documentos:** Auxiliar na elaboração de documentos, relatórios, correspondências e demais materiais de apoio para o Secretário. Revisar e editar textos, assegurando a qualidade e a adequação aos padrões estabelecidos. **Cooperação Interinstitucional:** Promover a cooperação e a articulação com outros órgãos e entidades relacionados à infraestrutura, buscando parcerias e colaboração para o desenvolvimento de projetos e ações. **Análise de Informações e Indicadores:** Realizar análise de informações e indicadores relevantes para a área de infraestrutura, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas. Coletar, compilar e apresentar dados que subsidiem a formulação de políticas e ações governamentais. **Gestão de Projetos e Programas:** Apoiar a gestão de projetos e programas da Secretaria, acompanhando sua execução, monitorando prazos, orçamentos e indicadores de desempenho. Identificar eventuais desvios e propor medidas corretivas. **Relacionamento Institucional:** Estabelecer e manter relacionamento com instituições, entidades e demais atores relevantes para a área de infraestrutura. Participar de reuniões, representar a Secretaria em eventos e atuar como elo de ligação entre o Secretário e os demais interlocutores. **Coordenação de Equipes:** Coordenar equipes de apoio administrativo e técnico, distribuindo tarefas, orientando e supervisionando as atividades. Promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores e garantir o alcance dos resultados esperados. **Gestão de Informações e Documentos:** Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de informações da Secretaria. Assegurar a guarda e o acesso adequado aos documentos, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações. **Suporte na Tomada de Decisões:** Fornecer suporte e informações relevantes para a tomada de decisões do Secretário. Realizar pesquisas, análises e estudos que embasem as decisões estratégicas, contribuindo para o alcance dos objetivos da Secretaria.

- **Diretor de Manutenção e Iluminação Pública:** Supervisionar os serviços pertinentes as atribuições de eletricitistas da equipe de iluminação pública; supervisionar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe; supervisionar as atividades administrativas pertinentes a equipe como efetividade, etc.
- **Coordenador de Máquinas Pesadas:** Realizar as atividades do Plano de Desenvolvimento na área de Manutenção Agrícola; Planejar e controlar a



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

manutenção, oficina mecânica e seus setores; Assegurar que os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e implementos agrícolas e de veículos leves e pesados sejam realizados; Acompanhar e orientar os trabalhos dos mecânicos nas áreas mecânica, hidráulica, elétrica ou pneumática; Realizar a elaboração do orçamento da área, bem como acompanhar e controlar os custos; Coordenar as rotinas administrativas do setor de manutenção, através do acompanhamento e análise das ordens de serviços; Garantir a disponibilidade mecânica da frota agrícola, através de indicadores gerados pelo Planejamento e Controle de Manutenção – PCM; Manutenção e utilização de softwares e tecnologias para gerar e interpretar dados provenientes das máquinas agrícolas; Demonstração, análise e manutenção de máquinas e equipamentos; Assistência técnica na utilização de tecnologias de agricultura de precisão, por meio da instalação, configuração e calibração; desempenhar outras atividades correlatas.

- **Gerente do Núcleo de Iluminação Pública: Gestão Operacional:** Gerenciar as atividades relacionadas à iluminação pública, incluindo a manutenção, reparo e expansão da rede de iluminação. Supervisionar equipes de trabalho, distribuir tarefas e garantir o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos. Planejamento e Execução de Projetos: Participar do planejamento e execução de projetos de iluminação pública, incluindo a implantação de novos sistemas, modernização e eficiência energética. Coordenar a elaboração de projetos técnicos, levantamento de custos e cronogramas de execução. Monitoramento e Controle: Realizar o monitoramento e controle da rede de iluminação pública, acompanhando o funcionamento dos equipamentos, identificando falhas e propondo ações corretivas. Manter registros atualizados e gerar relatórios de desempenho da iluminação pública. Contratos e Licitações: Participar da gestão de contratos e licitações relacionados à iluminação pública. Acompanhar o processo de contratação de fornecedores, garantir o cumprimento dos contratos e avaliar a qualidade dos serviços prestados. Manutenção Preventiva e Corretiva: Estabelecer e implementar programas de manutenção preventiva da iluminação pública, visando garantir o funcionamento adequado e a segurança dos sistemas. Coordenar ações de manutenção corretiva, atendendo às demandas de reparo e substituição de equipamentos. Eficiência Energética: Promover a eficiência energética na iluminação pública, buscando alternativas sustentáveis e tecnologias mais eficientes. Realizar estudos e análises para





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

identificar oportunidades de redução de consumo de energia e custos operacionais. Relacionamento com a Comunidade: Estabelecer canais de comunicação com a comunidade, ouvir demandas e sugestões relacionadas à iluminação pública. Realizar ações de conscientização sobre o uso responsável da energia elétrica e os benefícios da iluminação adequada. Normas e Regulamentações: Manter-se atualizado sobre as normas e regulamentações vigentes na área de iluminação pública. Assegurar que os projetos e intervenções estejam em conformidade com as diretrizes técnicas e legais estabelecidas. Orçamento e Controle Financeiro: Elaborar e acompanhar o orçamento do núcleo de iluminação pública, controlando os gastos e garantindo a correta aplicação dos recursos. Realizar o acompanhamento financeiro, emitir relatórios e propor medidas para otimização dos recursos disponíveis. Integração Interinstitucional: Promover a integração com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades relacionadas à iluminação pública.

- **Gerente do Núcleo de Administração:** Gestão Administrativa: Gerenciar as atividades administrativas do núcleo, incluindo recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais. Planejar, coordenar e controlar as atividades, garantindo a eficiência e a conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas. Recursos Humanos: Gerir a equipe do núcleo, realizando a gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, entre outras atividades. Promover o desenvolvimento profissional e o bem-estar dos colaboradores. Orçamento e Finanças: Elaborar e acompanhar o orçamento do núcleo, controlando os gastos e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas. Realizar análises financeiras, emitir relatórios e propor medidas para otimização dos recursos disponíveis. Compras e Contratos: Coordenar as atividades de compras, licitações e contratações do núcleo. Garantir a seleção adequada de fornecedores, a negociação de contratos e o cumprimento dos prazos e requisitos legais. Gestão de Patrimônio: Realizar o controle e a manutenção do patrimônio do núcleo, incluindo equipamentos, móveis, veículos e demais bens. Assegurar o adequado registro, inventário e conservação dos ativos. Gestão de Documentos: Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de informações do núcleo. Garantir a correta gestão documental, incluindo o arquivamento, o controle de acesso e a preservação dos documentos. Apoio Logístico: Providenciar os recursos logísticos necessários para as atividades do núcleo, como transporte,



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

infraestrutura e serviços gerais. Coordenar a manutenção e o bom funcionamento dos espaços físicos utilizados pelo núcleo. Tecnologia da Informação: Assegurar a disponibilidade e o adequado funcionamento dos recursos de tecnologia da informação utilizados pelo núcleo. Coordenar a manutenção dos sistemas e equipamentos, bem como a segurança da informação. Relacionamento Institucional: Estabelecer e manter relacionamento com outras áreas da Secretaria de Infraestrutura e com demais órgãos governamentais. Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho, visando a integração e o alinhamento de ações. Suporte Administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe do núcleo, fornecendo orientações, esclarecimentos e resolvendo questões operacionais. Garantir o fluxo eficiente de informações e o cumprimento de prazos estabelecidos.

- **Assistente de Gestão I:** Apoio Administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe, realizando atividades como controle de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, atendimento telefônico, agendamento de reuniões e recebimento de correspondências. Controle de Orçamento: Auxiliar no controle e acompanhamento do orçamento do setor, verificando despesas, emitindo solicitações de pagamento, registrando notas fiscais e auxiliando na elaboração de relatórios financeiros. Compras e Suprimentos: Auxiliar no processo de compras, realizando cotações de preços, cadastrando fornecedores, solicitando aquisições de materiais e equipamentos necessários para o setor, além de acompanhar o recebimento e a conferência dos itens adquiridos. Suporte ao Recursos Humanos: Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoas, como controle de frequência, atualização de dados cadastrais, solicitação de benefícios, acompanhamento de processos de admissão e demissão, entre outras tarefas. Gestão de Documentos: Realizar a organização e o arquivamento de documentos do setor, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos. Auxiliar na elaboração, revisão e atualização de documentos e formulários utilizados pelo setor. Atendimento ao Público: Recepcionar e atender ao público externo e interno, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre procedimentos, documentos e serviços relacionados ao setor. Suporte Logístico: Auxiliar na organização de eventos, reuniões e viagens, providenciando reservas de salas, agendamento de transportes e hospedagem, controle de materiais e demais atividades logísticas necessárias. Controle de Patrimônio: Auxiliar no controle e inventário dos bens patrimoniais do setor, registrando movimentações, atualizando



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

informações e auxiliando na conservação e manutenção dos equipamentos e materiais sob responsabilidade do setor. Tecnologia da Informação: Realizar atividades básicas de suporte técnico, como instalação e configuração de softwares, manutenção de equipamentos e auxílio na resolução de problemas relacionados à tecnologia da informação. Coleta de Dados e Informações: Realizar pesquisas, levantamentos e coleta de dados necessários para a elaboração de relatórios, indicadores e outros documentos de interesse do setor, contribuindo para a tomada de decisões.

- **Assistente de Gestão II:** Elaboração e análise de relatórios: O Assistente de Gestão II pode ser responsável por coletar informações, compilar dados e preparar relatórios relacionados às atividades da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode envolver a criação de gráficos, tabelas e apresentações para ajudar na análise e na tomada de decisões. Organização e arquivamento de documentos: É provável que o Assistente de Gestão II seja responsável pelo gerenciamento de documentos e arquivos da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode incluir a classificação, indexação e arquivamento de documentos físicos ou eletrônicos, garantindo a fácil localização e acesso às informações. Suporte logístico: O Assistente de Gestão II pode auxiliar na coordenação de eventos, reuniões e viagens. Isso pode envolver o agendamento de salas de reuniões, a reserva de recursos necessários, como equipamentos audiovisuais, e o apoio à logística de viagens, como reservas de passagens e acomodação. Apoio na gestão de projetos: Em alguns casos, o Assistente de Gestão II pode ser designado para fornecer suporte administrativo em projetos específicos da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode incluir a criação e manutenção de planilhas de acompanhamento, o monitoramento de prazos e o auxílio na comunicação entre as equipes envolvidas. Atendimento ao público e comunicação: O Assistente de Gestão II pode ser responsável pelo atendimento ao público, recebendo telefonemas, respondendo a e-mails e interagindo com os cidadãos que procuram informações sobre a Secretaria de Infraestrutura. Além disso, pode ajudar na redação e divulgação de comunicados internos ou externos relacionados às atividades da Secretaria.

**CAPÍTULO X**

**SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**Art. 43.** A **Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos** é uma instituição governamental responsável por coordenar e implementar políticas públicas relacionadas à agricultura, pecuária, pesca e gestão dos recursos hídricos em uma determinada região ou país. Essa secretaria tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentável desses setores, garantindo a utilização adequada dos recursos naturais e a segurança alimentar da população. As atribuições e responsabilidades de uma Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos podem variar dependendo do país e da legislação específica. No entanto, algumas das principais áreas de atuação podem incluir:

- **Agricultura:** A secretaria pode ser responsável por desenvolver políticas e programas voltados para o desenvolvimento da agricultura, visando o aumento da produtividade, a segurança alimentar e a sustentabilidade ambiental. Isso pode envolver a promoção de práticas agrícolas sustentáveis, o apoio à capacitação dos agricultores, a implementação de políticas de crédito rural e o fomento à agricultura familiar;
- **Pecuária:** A secretaria pode desempenhar um papel importante na promoção e regulamentação da atividade pecuária. Isso pode incluir o estabelecimento de normas sanitárias e de bem-estar animal, o apoio à produção de alimentos de origem animal de qualidade, a implementação de políticas de melhoramento genético e o suporte à gestão sustentável dos recursos naturais utilizados pela pecuária;
- **Pesca:** A secretaria pode ser responsável pela gestão e regulação da atividade pesqueira. Isso pode incluir a definição de quotas de pesca, a fiscalização das atividades pesqueiras, a promoção de medidas de conservação dos recursos pesqueiros, a elaboração de políticas de ordenamento pesqueiro e o apoio à aquicultura;
- **Recursos Hídricos:** A secretaria pode atuar na gestão dos recursos hídricos, buscando garantir a disponibilidade e a qualidade da água para os diversos usos, como abastecimento público, irrigação, geração de energia, entre outros. Isso pode envolver a implementação de políticas de conservação e uso racional da água, a elaboração de planos de bacias hidrográficas, a gestão de barragens e a coordenação de ações de prevenção e controle de enchentes

**Art. 44.** A **Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor Especial:** Assessoria ao Secretário: O Assessor Especial pode fornecer assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos. Isso pode envolver a análise de questões estratégicas, a elaboração de pareceres e a contribuição na tomada de decisões importantes relacionadas à política setorial. Análise de Políticas e Projetos: O Assessor Especial pode ser responsável por realizar análises de políticas públicas, legislações e projetos em andamento. Isso pode incluir a avaliação de propostas de políticas, a identificação de oportunidades e desafios, bem como a formulação de recomendações para aprimorar as ações da secretaria. Relacionamento Institucional: O Assessor Especial pode ser encarregado de manter e fortalecer o relacionamento da secretaria com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil, setor privado e demais stakeholders relevantes. Isso pode envolver a participação em reuniões, representação da secretaria em eventos e articulação de parcerias estratégicas. Coordenação de Projetos Especiais: O Assessor Especial pode coordenar projetos especiais de interesse da secretaria. Isso pode incluir a coordenação de grupos de trabalho, o monitoramento do progresso dos projetos, a identificação de recursos necessários e o estabelecimento de parâmetros para avaliação de resultados. Elaboração de Relatórios e Documentos Estratégicos: O Assessor Especial pode ser responsável por preparar relatórios estratégicos, documentos de posição, notas técnicas e outros materiais relevantes. Isso pode incluir a síntese de informações, a análise de dados, a redação de relatórios e a apresentação de recomendações para a alta administração. Apoio na Tomada de Decisões: O Assessor Especial pode auxiliar a alta administração na tomada de decisões importantes, fornecendo informações, análises e recomendações embasadas. Isso pode envolver a pesquisa de melhores práticas, a identificação de oportunidades de inovação e a avaliação de riscos e impactos das decisões a serem tomadas.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Assessor Executivo:** Compete articular e acompanhar as atividades do Prefeito no cumprimento de relações entre a prefeitura e as instituições públicas das esferas estaduais, federais e não governamentais de interesse público; assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; Promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; Acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.]
- **Gerente do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário:** Conduzir programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar; Atividades de apoio as organizações de pequenos agricultores familiares, incentivando-os ao associativismo e cooperativismo como estratégia de fortalecimento de suas atividades produtivas; acompanhar o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA); Coordenar atividades de apoio a grupos a grupos de agricultores nos pleitos de aquisição de terras junto a programas oficiais de Governo; Coordenar atividades de apoio em projetos dos assentamentos.
- **Gerente da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca:** Coordenação e gestão da equipe: Como gerente, você será responsável por liderar e gerenciar a equipe da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca. Isso envolve a supervisão das atividades da equipe, a atribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho e o desenvolvimento profissional dos membros da equipe. Desenvolvimento de políticas e estratégias: Você será responsável por desenvolver políticas e estratégias para apoiar o desenvolvimento das cadeias produtivas da aquicultura e da pesca. Isso pode incluir a definição de diretrizes para a promoção do setor, a identificação de oportunidades de crescimento, a elaboração de programas de capacitação e ações para fomentar a sustentabilidade dessas atividades. Coordenação de projetos e programas: Como gerente, você irá coordenar projetos e programas relacionados à aquicultura e à pesca. Isso pode envolver a identificação de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

demandas, a elaboração de planos de trabalho, o acompanhamento da execução, a gestão de recursos e a avaliação dos resultados alcançados. Monitoramento e análise de cadeias produtivas: Será sua responsabilidade monitorar e analisar as cadeias produtivas da aquicultura e da pesca. Isso pode incluir a coleta e análise de dados, a identificação de gargalos, o acompanhamento dos indicadores de desempenho e a elaboração de relatórios para subsidiar a tomada de decisões. Articulação institucional e parcerias: Você irá representar a Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos em fóruns, reuniões e eventos relacionados à aquicultura e à pesca. Isso envolve a articulação com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil, setor privado e demais partes interessadas. Além disso, você poderá buscar parcerias estratégicas para promover o desenvolvimento do setor. Orientação e suporte técnico: Como gerente da célula, você será responsável por fornecer orientação e suporte técnico às empresas e empreendedores da aquicultura e da pesca. Isso pode incluir o esclarecimento de dúvidas, a orientação sobre boas práticas, a oferta de capacitação e a divulgação de informações relevantes.

- **Gerente da Célula de Monitoramento, Recursos Hídricos e Agrícola Irrigada:**

Coordenação do monitoramento dos recursos hídricos: Você será responsável por coordenar o monitoramento dos recursos hídricos, incluindo rios, lagos, aquíferos e outros corpos d'água relevantes para a região. Isso pode envolver a coleta de dados hidrológicos, a análise da qualidade da água, o acompanhamento dos níveis de água e a identificação de problemas ou tendências relevantes. Gestão da agricultura irrigada: Como gerente, você será responsável por coordenar a gestão da agricultura irrigada na região. Isso pode incluir a elaboração de diretrizes e normas para o uso eficiente da água na irrigação, a promoção de práticas sustentáveis de manejo da água, o apoio técnico aos agricultores e a identificação de oportunidades de melhoria nesse setor. Elaboração de planos de recursos hídricos: Será sua atribuição participar da elaboração e implementação de planos de recursos hídricos para a região. Isso pode incluir a identificação de demandas e usos da água, a definição de metas de gestão, a elaboração de estratégias para a conservação dos recursos hídricos e a coordenação das ações previstas no plano. Análise de dados e indicadores: Você será responsável por analisar os dados coletados no monitoramento dos recursos hídricos e agrícola irrigada, identificando tendências, avaliando o desempenho e elaborando relatórios de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

acompanhamento. Isso pode envolver o uso de indicadores-chave, análises estatísticas e a interpretação dos resultados para embasar a tomada de decisões. Coordenação de projetos relacionados à gestão de recursos hídricos: Como gerente, você pode ser responsável por coordenar projetos específicos relacionados à gestão de recursos hídricos, como a implantação de sistemas de monitoramento, a implementação de tecnologias de uso eficiente da água na agricultura irrigada ou a promoção de ações de conservação de recursos hídricos em parceria com outras entidades. Articulação e parcerias: Você deverá representar a Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos em fóruns e reuniões relacionadas à gestão de recursos hídricos, estabelecendo parcerias com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil e setor privado. Isso pode incluir a participação em comitês de bacias hidrográficas, grupos de trabalho ou outras instâncias de governança relacionadas à gestão dos recursos hídricos.

- **Supervisor da Célula da Agricultura Familiar:** Coordenação das atividades da Célula: Como supervisor, você será responsável por coordenar as atividades da Célula da Agricultura Familiar. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do progresso das atividades, a supervisão dos membros da equipe e a garantia da eficiência e eficácia das ações da célula. Implementação de políticas e programas: Você será responsável por implementar políticas e programas voltados para a agricultura familiar. Isso pode incluir a elaboração de planos de ação, a definição de metas e indicadores de desempenho, a coordenação de atividades de capacitação e o monitoramento dos resultados alcançados. Apoio técnico à agricultura familiar: Será sua atribuição fornecer apoio técnico à agricultura familiar, auxiliando os agricultores familiares na implementação de práticas agrícolas sustentáveis, no acesso a recursos e tecnologias adequadas, no desenvolvimento de cadeias produtivas e na melhoria da gestão das propriedades rurais. Articulação com parceiros e instituições: Como supervisor, você será responsável por articular parcerias e estabelecer uma rede de cooperação com instituições e entidades relevantes para a agricultura familiar. Isso pode incluir órgãos governamentais, organizações não governamentais, associações de agricultores familiares e instituições de ensino e pesquisa. Monitoramento e avaliação: Será sua responsabilidade monitorar e avaliar as ações e projetos relacionados à agricultura familiar. Isso pode incluir a coleta e





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

análise de dados, o acompanhamento do impacto das políticas implementadas, a identificação de desafios e a proposição de soluções para melhorar o apoio à agricultura familiar. Representação institucional: Como supervisor da Célula da Agricultura Familiar, você poderá representar a Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos em eventos, reuniões e fóruns relacionados à agricultura familiar. Isso inclui a participação em comitês, grupos de trabalho e instâncias de governança que discutem políticas e ações para fortalecer a agricultura familiar.

- **Oficial de Gabinete:** Assessoria ao Secretário: O Oficial de Gabinete pode fornecer assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos. Isso pode envolver a preparação de informações e documentos necessários para reuniões, elaboração de relatórios, análise de informações e fornecimento de recomendações ao Secretário. Gerenciamento do Gabinete: O Oficial de Gabinete pode ser responsável pelo gerenciamento das atividades diárias do gabinete do Secretário. Isso pode incluir o gerenciamento de agendas, organização de reuniões, coordenação de viagens, atendimento a telefonemas e correspondências, e garantia da eficiência operacional do gabinete. Comunicação Interna e Externa: O Oficial de Gabinete pode ser encarregado de gerenciar a comunicação interna e externa do gabinete. Isso pode envolver o estabelecimento e manutenção de canais de comunicação eficazes entre o gabinete e outras áreas da secretaria, assim como a comunicação com órgãos externos, parceiros e partes interessadas. Gestão de Documentos e Arquivos: O Oficial de Gabinete pode ser responsável pela gestão de documentos e arquivos do gabinete. Isso pode incluir a organização e manutenção de registros, arquivamento de documentos importantes, controle de correspondências recebidas e emitidas, bem como o gerenciamento de sistemas eletrônicos de armazenamento de informações. Preparação e Revisão de Documentos: O Oficial de Gabinete pode ser encarregado de preparar e revisar documentos, tais como relatórios, memorandos, comunicados de imprensa, apresentações e correspondências oficiais. Isso pode envolver a revisão de conteúdo, formatação, correção de erros gramaticais e ortográficos, e garantia de conformidade com as diretrizes da secretaria. Coordenação de Projetos Especiais: O Oficial de Gabinete pode coordenar projetos especiais atribuídos pelo Secretário. Isso pode incluir a identificação de recursos necessários, planejamento de atividades, supervisão da



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

implementação, acompanhamento dos prazos e comunicação de progresso ao Secretário.

- **Assistente de Gestão I:** Apoio administrativo: Você será responsável por fornecer suporte administrativo ao departamento ou setor em que estiver alocado. Isso pode incluir a organização de arquivos, a gestão de documentos, a preparação de relatórios, a manutenção de agendas, a coordenação de reuniões e o atendimento de chamadas telefônicas. Gestão de informações: Será sua responsabilidade gerenciar informações relevantes para o departamento ou setor em que estiver trabalhando. Isso pode incluir a coleta, organização e atualização de dados, a criação e manutenção de bancos de dados, e a elaboração de relatórios ou apresentações com base nessas informações. Comunicação interna e externa: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por auxiliar na comunicação interna e externa do departamento ou setor. Isso pode envolver a redação de correspondências, o envio de e-mails, a resposta a consultas, a coordenação de eventos internos e externos, e a interação com outras áreas ou entidades externas. Suporte ao gerenciamento de projetos: Você pode auxiliar no gerenciamento de projetos dentro da secretaria. Isso pode incluir o acompanhamento do cronograma do projeto, a organização de reuniões de equipe, a preparação de materiais necessários, o monitoramento do progresso do projeto e a colaboração com outras partes envolvidas. Atendimento ao público: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por fornecer atendimento ao público, tanto presencialmente quanto por telefone ou e-mail. Isso pode envolver o esclarecimento de dúvidas, a orientação sobre procedimentos, a resolução de problemas simples e o encaminhamento de questões mais complexas para os responsáveis adequados. Gestão de recursos e suprimentos: Será sua atribuição auxiliar na gestão de recursos e suprimentos necessários para o departamento ou setor. Isso pode incluir a solicitação de materiais, o controle de estoque, a gestão de equipamentos e a coordenação de serviços gerais, como manutenção e limpeza.
- **Assistente de Gestão II:** Responsável por fornecer suporte na gestão administrativa do departamento ou setor em que estiver alocado. Isso pode envolver a coordenação de atividades, a supervisão de processos internos, a elaboração de relatórios gerenciais e a implementação de procedimentos eficientes. Gestão de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

projetos e programas: Como Assistente de Gestão II, você pode auxiliar na gestão de projetos e programas da secretaria. Isso pode incluir a participação na elaboração de planos, a definição de metas e indicadores, o acompanhamento do progresso, a análise de resultados e a preparação de relatórios de avaliação. Análise de dados e informações: Será sua responsabilidade analisar dados e informações relevantes para o departamento ou setor em que estiver trabalhando. Isso pode incluir a coleta e organização de dados, a realização de análises estatísticas, a elaboração de relatórios de desempenho e a identificação de tendências ou padrões relevantes. Elaboração de documentos e relatórios: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável por elaborar documentos e relatórios técnicos, como pareceres, notas técnicas, planilhas e apresentações. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação de conteúdo claro e conciso e a formatação adequada dos documentos. Gestão de processos e fluxos de trabalho: Será sua atribuição auxiliar na gestão de processos e fluxos de trabalho do departamento ou setor. Isso pode incluir a identificação de melhorias nos processos existentes, a proposição de soluções para otimização, a implementação de ferramentas ou sistemas de gestão e o acompanhamento do fluxo de trabalho para garantir eficiência e cumprimento dos prazos. Comunicação e relacionamento interno e externo: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável pela comunicação interna e externa do departamento ou setor. Isso pode envolver a interação com outras áreas da secretaria, a coordenação de reuniões, a participação em grupos de trabalho, a representação do departamento em eventos externos e o relacionamento com parceiros e stakeholders.

## **CAPÍTULO XI**

### **SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 45.** A **Secretaria de Turismo e Meio Ambiente** é um órgão governamental responsável pela formulação e implementação de políticas e ações relacionadas ao turismo e à preservação do meio ambiente em determinada área ou região. Essa secretaria tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentável do turismo, ao mesmo tempo em que busca preservar os recursos naturais e o patrimônio ambiental. As principais atribuições da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente podem incluir:



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- Planejamento e desenvolvimento do turismo: A secretaria é responsável por planejar e desenvolver estratégias para promover o turismo na região. Isso pode envolver a identificação de potenciais atrativos turísticos, a elaboração de planos de marketing, a criação de programas de incentivo ao turismo e a promoção de parcerias com o setor privado;
- Preservação e conservação ambiental: A secretaria trabalha para proteger e conservar os recursos naturais e o meio ambiente da região. Isso pode incluir a elaboração e implementação de políticas e programas de conservação, a fiscalização e monitoramento de áreas protegidas, a promoção da educação ambiental e o combate a atividades ilegais que possam prejudicar o meio ambiente;
- Licenciamento e regularização ambiental: A secretaria é responsável por emitir licenças ambientais e regularizar atividades relacionadas ao turismo que possam impactar o meio ambiente. Isso inclui a análise de projetos, a realização de estudos de impacto ambiental, a definição de diretrizes para o uso sustentável dos recursos naturais e a fiscalização do cumprimento das normas ambientais;
- Promoção do turismo sustentável: A secretaria tem o papel de fomentar o turismo sustentável, que busca conciliar o desenvolvimento econômico com a preservação ambiental e a valorização da cultura local. Isso pode envolver a promoção de práticas sustentáveis entre os prestadores de serviços turísticos, a capacitação de profissionais do setor, a implementação de projetos de turismo comunitário e o estímulo ao turismo de base local;
- Gestão de áreas protegidas: A secretaria pode ser responsável pela gestão de áreas protegidas, como parques nacionais, reservas naturais e unidades de conservação. Isso inclui a definição de planos de manejo, a conservação da biodiversidade, a promoção de atividades de ecoturismo e a garantia do cumprimento das regras e restrições nessas áreas;
- Estímulo ao desenvolvimento econômico local: A secretaria trabalha para impulsionar o desenvolvimento econômico local por meio do turismo. Isso pode envolver o incentivo à criação de empregos no setor, a promoção de eventos culturais e turísticos, a captação de investimentos, o apoio a micro e pequenas empresas relacionadas ao turismo, entre outras ações.

**Art. 46.** A **Secretaria de Turismo e Meio Ambiente** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor Especial:** responsável por fornecer assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente. Isso pode envolver a elaboração de análises, pareceres e recomendações sobre questões relacionadas ao turismo e ao meio ambiente. Formulação de políticas: Você pode participar da formulação de políticas e estratégias para o setor de turismo e meio ambiente. Isso pode incluir a realização de pesquisas, análises de dados, revisão de legislações existentes, identificação de necessidades e desafios, e contribuição para a definição de diretrizes e metas. Cooperação institucional: Como Assessor Especial, você pode representar a secretaria em reuniões, eventos e grupos de trabalho relacionados ao turismo e ao meio ambiente. Isso pode envolver a colaboração com outras entidades governamentais, organizações não governamentais, empresas privadas e comunidades locais para promover a cooperação e a sinergia em projetos e iniciativas. Gestão de projetos estratégicos: Você pode ser responsável pela gestão de projetos estratégicos dentro da secretaria. Isso pode incluir a definição de objetivos, planejamento, coordenação de atividades, alocação de recursos, monitoramento de progresso e elaboração de relatórios. Relações públicas e comunicação: Como Assessor Especial, você pode desempenhar um papel importante na comunicação da secretaria com o público, a imprensa e outras partes interessadas. Isso pode incluir a redação de comunicados de imprensa, discursos e materiais de divulgação, a participação em eventos públicos e a interação com a mídia para promover as iniciativas da secretaria. Assuntos estratégicos: Você pode ser encarregado de lidar com assuntos estratégicos e complexos relacionados ao turismo e ao meio ambiente. Isso pode envolver a análise de políticas existentes, a identificação de tendências e mudanças no setor, a avaliação de impactos ambientais e a participação em discussões e negociações de âmbito nacional ou internacional.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Assessor Executivo:** Fazer o acompanhamento de Programas e Projetos Turísticos, contribuindo assim na execução dos Projetos Estratégicos da Secretaria, representando a Secretaria na relação com o Movimento Social perante o Turismo conforme diretrizes de gestão; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Gerente de Célula de Desenvolvimento e Turismo:** promover e divulgar o destino Paraipaba, no Ceará, no Brasil e no exterior; planejar, coordenar, fomentar, produzir e contribuir para realização de eventos de interesse turístico no Município; propor, desenvolver e implementar políticas de inclusão social pelo turismo; exercer outras atividades correlatas.
- **Diretor de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:** responsável por gerir e coordenar as atividades relacionadas ao controle, fiscalização e licenciamento ambiental na secretaria. Isso envolve supervisionar a equipe responsável por essas áreas e garantir a eficiência e eficácia dos processos. Licenciamento ambiental: Sua atribuição será supervisionar o processo de licenciamento ambiental, que envolve a análise, avaliação e concessão de licenças para atividades potencialmente impactantes ao meio ambiente. Isso pode incluir a revisão de documentos, a realização de vistorias técnicas, a emissão de pareceres e a garantia do cumprimento das normas ambientais. Controle e fiscalização ambiental: Como Diretor, você será responsável pela coordenação das atividades de controle e fiscalização ambiental. Isso pode envolver a realização de inspeções, o monitoramento de atividades, a identificação de irregularidades, a aplicação de penalidades quando necessário e a garantia do cumprimento das leis e regulamentos ambientais. Monitoramento ambiental: Sua atribuição será supervisionar o monitoramento ambiental, que envolve a coleta de dados e informações sobre o estado do meio ambiente na região. Isso pode incluir a análise de indicadores ambientais, a identificação de áreas de risco, a elaboração de relatórios de monitoramento e a proposição de medidas para mitigação de impactos ambientais. Orientação e educação ambiental: Como Diretor, você pode ser responsável por promover a orientação e a educação ambiental para a comunidade e para os empreendedores do setor de turismo. Isso pode incluir a realização de campanhas de conscientização, a elaboração de materiais informativos, a promoção de capacitações e a disseminação de boas práticas ambientais. Cooperação e parcerias: Você será responsável por estabelecer cooperação e parcerias com outras entidades governamentais, instituições de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

pesquisa, organizações não governamentais e setor privado. Isso pode incluir o trabalho conjunto em projetos ambientais, a troca de informações e experiências, e o estabelecimento de acordos de cooperação técnica. Atendimento ao público: Como Diretor, você pode ser responsável por fornecer atendimento ao público e responder a consultas relacionadas ao controle, fiscalização e licenciamento ambiental. Isso pode envolver o esclarecimento de dúvidas, a orientação sobre procedimentos, o encaminhamento de demandas e a resolução de problemas relacionados a essas áreas.

• **Gerente do Núcleo de Educação Ambiental: Planejamento e coordenação:**

responsável por planejar e coordenar as atividades de educação ambiental no âmbito da secretaria. Isso envolve a definição de metas, a elaboração de planos de ação e a alocação de recursos para a implementação das ações educativas. Elaboração de programas e projetos: Sua atribuição será desenvolver programas e projetos de educação ambiental que visem sensibilizar a população, promover a conscientização sobre questões ambientais e incentivar práticas sustentáveis. Isso pode incluir a elaboração de materiais educativos, a organização de eventos, a realização de campanhas e a implementação de atividades educativas em escolas, comunidades e outros locais. Parcerias e articulação institucional: Como Gerente, você será responsável por estabelecer parcerias e promover a articulação com outras entidades governamentais, organizações não governamentais, instituições de ensino e outras instituições relacionadas à educação ambiental. Isso pode envolver a colaboração em projetos conjuntos, a troca de experiências, a busca de financiamentos e o estabelecimento de redes de cooperação. Capacitação de educadores: Sua atribuição será promover a capacitação de educadores, fornecendo treinamentos e recursos para aprimorar suas habilidades e conhecimentos em educação ambiental. Isso pode incluir a realização de oficinas, cursos e seminários, bem como a disponibilização de materiais educativos e pedagógicos. Desenvolvimento de materiais educativos: Como Gerente, você pode ser responsável por desenvolver materiais educativos, como guias, manuais, cartilhas, vídeos e jogos, que possam ser utilizados por educadores e pela comunidade em geral. Esses materiais podem abordar temas como conservação ambiental, uso sustentável dos recursos naturais, ecoturismo, entre outros. Avaliação e monitoramento: Você será responsável por avaliar e monitorar a eficácia das ações de educação ambiental desenvolvidas pelo



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

núcleo. Isso pode incluir a coleta de dados, a análise de resultados, a elaboração de relatórios e a proposição de ajustes e melhorias nas atividades educativas. Sensibilização e conscientização: Como Gerente do Núcleo de Educação Ambiental, você terá como atribuição promover a sensibilização e conscientização da população sobre a importância da conservação do meio ambiente e a adoção de práticas sustentáveis. Isso pode ser feito por meio de campanhas de comunicação, palestras, eventos educativos e ações de mobilização social.

- **Oficial de Gabinete:** responsável por fornecer suporte administrativo ao gabinete da secretaria, realizando atividades como a organização de agendas, o agendamento de reuniões, a preparação de documentos e correspondências, o arquivamento de informações e a gestão de documentos oficiais. Atendimento a visitantes e chamadas telefônicas: Sua atribuição será receber visitantes, fornecedores e parceiros que se dirigem ao gabinete da secretaria. Além disso, você deverá atender chamadas telefônicas, responder a perguntas básicas e direcionar as solicitações para os departamentos adequados. Preparação de reuniões e eventos: Como Oficial de Gabinete, você pode ser responsável por auxiliar na preparação de reuniões e eventos da secretaria. Isso pode incluir o agendamento de salas, a preparação de materiais, o envio de convites, a confirmação de presença e a organização logística, como a reserva de espaços e a coordenação de recursos necessários. Gerenciamento de correspondências e e-mails: Sua atribuição será gerenciar as correspondências recebidas pelo gabinete, como cartas, e-mails e memorandos. Isso envolve o registro, classificação e distribuição adequada desses documentos para as pessoas ou departamentos responsáveis pelo seu tratamento. Suporte na elaboração de relatórios e documentos: Como Oficial de Gabinete, você pode ser solicitado a auxiliar na elaboração de relatórios, documentos e apresentações para o secretário da pasta. Isso pode envolver a coleta de informações, a formatação de documentos, a revisão de conteúdo e a garantia de que os prazos sejam cumpridos. Coordenação de agendas e viagens: Você pode ser responsável por auxiliar na coordenação das agendas do secretário e de outros membros do gabinete, garantindo que os compromissos sejam marcados de forma adequada e que conflitos sejam evitados. Além disso, você pode ajudar a organizar viagens, incluindo o agendamento de voos, hospedagem e logística relacionada. Manutenção de registros e informações: Sua atribuição será manter registros e informações atualizados, como





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

listas de contatos, relatórios de atividades, registros de reuniões e outros documentos importantes para o gabinete da secretaria. É essencial manter a confidencialidade e a integridade das informações tratadas.

- **Assistente de Gestão I:** responsável por fornecer suporte administrativo geral para a secretaria, auxiliando na organização de documentos, na elaboração de relatórios, na gestão de correspondências e no arquivamento de informações. Atendimento ao público: Sua atribuição será atender e orientar o público que procura a secretaria, fornecendo informações básicas sobre os serviços oferecidos, procedimentos e regulamentos relacionados ao turismo e meio ambiente. Tramitação de processos: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por auxiliar na tramitação de processos internos da secretaria. Isso inclui receber, registrar e encaminhar documentos, acompanhar prazos e garantir que os procedimentos sejam seguidos adequadamente. Elaboração de relatórios e documentos: Você poderá auxiliar na elaboração de relatórios, documentos e apresentações, contribuindo com a coleta de informações, a formatação de documentos e a revisão de conteúdo. Suporte em eventos e reuniões: Sua atribuição será prestar suporte logístico em eventos e reuniões realizados pela secretaria, auxiliando na organização, como reserva de espaços, preparação de materiais, controle de presença e apoio durante o evento. Controle de agenda: Como Assistente de Gestão I, você pode ser responsável por auxiliar na organização da agenda dos membros da secretaria, agendando compromissos, reuniões e eventos de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas. Gerenciamento de informações: Sua atribuição será auxiliar no gerenciamento de informações e dados da secretaria, mantendo registros atualizados, organizados e acessíveis, como listas de contatos, bases de dados e arquivos digitais. Colaboração em projetos: Você poderá colaborar em projetos específicos da secretaria, auxiliando na coleta de informações, na pesquisa, na elaboração de planos e no acompanhamento das atividades, conforme designado pelos gestores.
- **Assistente de Gestão II:** responsável por fornecer suporte na gestão administrativa da secretaria, auxiliando na elaboração de relatórios, no controle de documentos, na organização de arquivos e na realização de atividades administrativas diversas. Análise e acompanhamento de processos: Sua atribuição será analisar e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

acompanhar processos administrativos da secretaria, verificando a documentação necessária, avaliando conformidades e contribuindo para a sua tramitação eficiente. Elaboração de planilhas e relatórios: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável por elaborar planilhas e relatórios, consolidando informações, realizando análises e apresentando resultados sobre indicadores, metas e desempenho da secretaria. Gestão de contratos e convênios: Você poderá auxiliar na gestão de contratos e convênios firmados pela secretaria, acompanhar prazos, elaborar relatórios de monitoramento, verificar a execução dos serviços contratados e apoiar nas atividades de prestação de contas. Suporte na elaboração de projetos: Sua atribuição será auxiliar na elaboração de projetos relacionados às atividades da secretaria, contribuindo na pesquisa de informações, na elaboração de documentos, no levantamento de recursos necessários e na estruturação das propostas. Organização de eventos e reuniões: Como Assistente de Gestão II, você pode ser responsável por auxiliar na organização de eventos e reuniões da secretaria, apoiando na definição de logística, reserva de espaços, convites, preparação de materiais e acompanhamento durante as atividades. Colaboração na execução de políticas e programas: Você poderá colaborar na execução de políticas e programas desenvolvidos pela secretaria, atuando no suporte à implementação de ações, monitoramento de resultados e apoio técnico aos projetos em andamento. Pesquisa e levantamento de informações: Sua atribuição será realizar pesquisas, levantar informações e realizar análises sobre temas relacionados ao turismo e meio ambiente, contribuindo para embasar a tomada de decisões e a elaboração de políticas públicas.

**CAPÍTULO XII**

**SECRETARIA DA CULTURA**

**Art. 47. A Secretaria da Cultura** é um órgão governamental responsável por formular e executar políticas públicas relacionadas à cultura em uma determinada jurisdição, como em nível municipal, estadual ou nacional. O principal objetivo de uma Secretaria de Cultura é promover o desenvolvimento e a preservação da cultura em todas as suas manifestações, valorizando a diversidade cultural e promovendo o acesso e a participação da população.

**Art. 48. A Secretaria da Cultura** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor Especial:** Acompanhar e dar suporte ao Coordenador Geral nas atividades desenvolvidas pelo o órgão; Substituir o Coordenador Geral na sua ausência ou impedimento; Assessorar o Coordenador Geral na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a pasta; Apoiar o coordenador na gestão da pasta, contribuindo na direção e supervisão de ações e projetos voltados para os direitos humanos, mulheres e cidadania; Coordenar pesquisas sobre o perfil do público atendido, bem como suas necessidades com o objetivo de desenvolver ações que atendam às demandas reais do público alvo; Apresentar periodicamente ao coordenador relatórios de acompanhamento, andamento das atividades e de alcance das metas preestabelecidas, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; Outras atividades afins.
- **Assessor Especial de Diversidades e Ações Afirmativas:** Desenvolver e propor políticas inclusivas que promovam a diversidade e ações afirmativas no âmbito da Secretaria da Cultura; Implementar estratégias para garantir a representatividade e participação equitativa de diferentes grupos sociais nas atividades culturais promovidas pela secretaria; Elaborar e executar planos estratégicos que assegurem a promoção da diversidade cultural, étnica, de gênero, sexual e outras formas de diversidade nas iniciativas culturais desenvolvidas pela secretaria; Prestar assessoria técnica à equipe da Secretaria da Cultura, oferecendo orientações sobre práticas inclusivas e ações afirmativas, promovendo a conscientização e sensibilização para a importância dessas temáticas; Desenvolver indicadores e sistemas de monitoramento para avaliar a eficácia das políticas de diversidade e ações afirmativas implementadas, propondo ajustes quando necessário. Estabelecer canais de diálogo e parceria com organizações da sociedade civil, grupos representativos e comunidades, a fim de incorporar suas perspectivas e



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

necessidades nas iniciativas culturais; Planejar e coordenar programas de capacitação e sensibilização para os colaboradores da Secretaria da Cultura, visando promover uma cultura organizacional mais inclusiva e atenta às diversidades; Colaborar no desenvolvimento de projetos culturais que promovam a inclusão, representatividade e o respeito à diversidade, incentivando a criação de espaços culturais acessíveis a todos; Estabelecer parcerias e articular ações junto a outras secretarias, órgãos governamentais, instituições educacionais e entidades privadas, para fortalecer iniciativas conjuntas em prol da diversidade cultural e das ações afirmativas.; Desenvolver ações específicas para promover e preservar a cultura afro-brasileira e indígena, garantindo a valorização e visibilidade dessas comunidades no cenário cultural local; Participar de fóruns e eventos internacionais relacionados à diversidade cultural, buscando experiências e boas práticas para aprimorar as políticas da Secretaria da Cultura; Outras atividades afins.

- **Coordenadoria Especial de Inclusão e Igualdade de Gênero:** Elaborar e implementar políticas específicas que promovam a igualdade de gênero em todas as iniciativas e programas da Secretaria de Cultura; Garantir a incorporação de uma perspectiva de gênero em todas as atividades culturais promovidas pela secretaria; Planejar e conduzir programas de capacitação para os colaboradores da Secretaria de Cultura, visando sensibilizá-los sobre questões de gênero e promover um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso; Desenvolver e coordenar ações afirmativas que promovam a participação ativa de mulheres em diversas áreas da cultura, incentivando a equidade de oportunidades; Implementar medidas que assegurem a acessibilidade e inclusão de mulheres com deficiência nas atividades culturais, promovendo a participação plena e igualitária; Estabelecer espaços de diálogo e debates sobre igualdade de gênero, promovendo discussões construtivas que contribuam para a conscientização e desconstrução de estereótipos de gênero; Desenvolver e acompanhar indicadores de gênero para avaliar o progresso das políticas implementadas, identificando áreas de melhoria e propondo ajustes quando necessário; Estabelecer parcerias estratégicas com organizações da sociedade civil e grupos de mulheres, buscando colaboração na promoção de ações que fortaleçam a igualdade de gênero no cenário cultural; Incentivar a valorização e visibilidade de artistas e criadoras mulheres, promovendo a equidade nas oportunidades de exposição e reconhecimento dentro do cenário cultural; Desenvolver e apoiar iniciativas que



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

combatam a violência de gênero no ambiente cultural, promovendo espaços seguros e mecanismos de denúncia eficazes; Participar de eventos e fóruns internacionais relacionados à igualdade de gênero na cultura, buscando referências e experiências que possam enriquecer as políticas da Secretaria de Cultura nessa área; Outras atividades afins.

- **Gerente da Célula de Formação e Educação Cultural:** Mobilizar cidadãos e grupos definidos como público-alvo de eventos e ações da secretaria; apoiar a efetivação de atividades de integração, capacitação e mapeamento da cultura; estimular o acesso do jovem aos bens públicos (equipamentos culturais); apoiar os Conselhos Municipais nas áreas da cultura; executar outras atividades correlatas.
- **Oficial de Gabinete:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria da Cultura, fornecendo suporte administrativo e estratégico na condução das atividades da secretaria. Isso pode envolver o planejamento de ações, a definição de metas, o acompanhamento de projetos e a organização de agendas e reuniões. Gestão de informações e comunicações: Sua atribuição será gerenciar as informações e comunicações da Secretaria da Cultura, garantindo o fluxo adequado de informações entre o gestor, a equipe e outros setores envolvidos. Isso pode incluir a organização de documentos, a elaboração de relatórios, a redação de correspondências e a comunicação interna e externa. Coordenação de equipes e projetos: Você poderá coordenar equipes e projetos da Secretaria da Cultura, garantindo o alinhamento das atividades, o cumprimento de prazos e a eficiência na execução das tarefas. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a resolução de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho colaborativo. Preparação de reuniões e eventos: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável por preparar reuniões, eventos e cerimônias realizadas pela Secretaria da Cultura. Isso inclui o agendamento de reuniões, a elaboração de pautas, a preparação de materiais, a coordenação logística e o registro de atas ou relatórios das reuniões. Análise e elaboração de documentos: Sua atribuição será analisar e elaborar documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, pareceres e notas técnicas, de acordo com as demandas da Secretaria da Cultura. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação clara e precisa, a revisão de textos e a garantia de conformidade com normas e regulamentos. Monitoramento e avaliação de projetos: Você poderá acompanhar e avaliar o andamento de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

projetos e ações da Secretaria da Cultura, verificando o cumprimento de metas, o uso adequado de recursos e a obtenção de resultados. Isso pode incluir a análise de indicadores, a elaboração de relatórios de acompanhamento e a proposição de ajustes ou melhorias nos projetos em andamento. Interface com outros órgãos e instituições: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável pela interface e articulação com outros órgãos governamentais, instituições culturais, parceiros e stakeholders externos. Isso inclui a participação em reuniões, negociações, convênios e parcerias, buscando alinhamento de ações e cooperação para o desenvolvimento da cultura. Assuntos estratégicos e tomada de decisões: Sua atribuição será assessorar o gestor da Secretaria da Cultura em assuntos estratégicos, contribuindo para a tomada de decisões embasadas e a definição de diretrizes para o desenvolvimento da cultura.

**CAPÍTULO XIII**

**SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 49.** A **Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública** é um órgão governamental responsável por planejar, regular, fiscalizar e executar políticas e ações relacionadas ao desenvolvimento urbano, ordenamento do espaço público e gestão dos serviços de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, estradas vicinais, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados.

**Art. 50.** A **Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública** compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.
- **Assessor Especial:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

de Urbanismo e Limpeza Pública, fornecendo apoio técnico e estratégico na formulação e implementação de políticas e ações relacionadas ao urbanismo e à limpeza pública. Isso pode envolver a análise de demandas, a elaboração de propostas, o acompanhamento de projetos e a tomada de decisões. Elaboração de diagnósticos e estudos: Sua atribuição será realizar diagnósticos e estudos sobre a realidade urbana e os serviços de limpeza pública na região de atuação, identificando demandas, problemas e oportunidades. Isso pode incluir análise de indicadores urbanos, levantamento de dados, pesquisa de campo e elaboração de relatórios para embasar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas. Articulação institucional: Como Assessor Especial, você poderá ser responsável por articular parcerias e promover a integração entre a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e outros órgãos governamentais, instituições, entidades e comunidades envolvidas com o urbanismo e a limpeza pública. Isso pode envolver a participação em reuniões, comitês e grupos de trabalho, buscando a colaboração e o alinhamento de ações. Análise e proposição de normativas: Sua atribuição será analisar a legislação e normas relacionadas ao urbanismo, ao ordenamento do espaço público e à limpeza pública, identificando necessidades de atualização e propondo melhorias. Isso pode envolver a elaboração de projetos de lei, decretos e normativas que regulamentem as atividades relacionadas à urbanização e limpeza pública. Planejamento e gestão de projetos: Você poderá auxiliar no planejamento e gestão de projetos relacionados ao urbanismo e à limpeza pública. Isso inclui a definição de objetivos, metas e cronogramas, o acompanhamento da execução, a gestão de recursos e a avaliação dos resultados. Também pode envolver a coordenação de equipes e a interação com fornecedores e prestadores de serviços. Comunicação e engajamento social: Sua atribuição será promover a comunicação e o engajamento social em relação às questões de urbanismo e limpeza pública. Isso pode envolver a divulgação de informações, a realização de campanhas de conscientização, a participação em eventos públicos, a escuta da população e a promoção de espaços de diálogo e participação cidadã. Monitoramento e avaliação de indicadores: Como Assessor Especial, você poderá acompanhar e avaliar indicadores relacionados ao urbanismo e à limpeza pública, verificando o desempenho das ações implementadas, identificando problemas e propondo soluções. Isso pode envolver a análise de dados, a elaboração de relatórios técnicos e o apoio na definição de estratégias de melhoria contínua.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

- **Assessor Executivo:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, fornecendo suporte administrativo e estratégico na condução das atividades da secretaria. Isso pode envolver o planejamento de ações, a definição de metas, o acompanhamento de projetos e a organização de agendas e reuniões. Gestão de informações e comunicações: Sua atribuição será gerenciar as informações e comunicações da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, garantindo o fluxo adequado de informações entre o gestor, a equipe e outros setores envolvidos. Isso pode incluir a organização de documentos, a elaboração de relatórios, a redação de correspondências e a comunicação interna e externa. Coordenação de equipes e projetos: Você poderá coordenar equipes e projetos da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, garantindo o alinhamento das atividades, o cumprimento de prazos e a eficiência na execução das tarefas. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a resolução de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho colaborativo. Preparação de reuniões e eventos: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável por preparar reuniões, eventos e cerimônias realizadas pela Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso inclui o agendamento de reuniões, a elaboração de pautas, a preparação de materiais, a coordenação logística e o registro de atas ou relatórios das reuniões. Análise e elaboração de documentos: Sua atribuição será analisar e elaborar documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, pareceres e notas técnicas, de acordo com as demandas da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação clara e precisa, a revisão de textos e a garantia de conformidade com normas e regulamentos. Monitoramento e avaliação de projetos: Você poderá acompanhar e avaliar o andamento de projetos e ações da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, verificando o cumprimento de metas, o uso adequado de recursos e a obtenção de resultados. Isso pode incluir a análise de indicadores, a elaboração de relatórios de acompanhamento e a proposição de ajustes ou melhorias nos projetos em andamento. Interface com outros órgãos e instituições: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável pela interface e articulação com outros órgãos governamentais, instituições, entidades e parceiros relacionados ao urbanismo, à limpeza pública e ao desenvolvimento urbano. Isso inclui a participação em reuniões, negociações, convênios e parcerias, buscando o alinhamento de ações e a cooperação para a melhoria da qualidade de vida





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

urbana.

- **Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos:** Responsável por coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços urbanos, como limpeza pública, manutenção de espaços públicos, coleta de resíduos sólidos, varrição, entre outros. Isso inclui a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a definição de metas e a promoção de um ambiente de trabalho eficiente. Planejamento e execução de serviços urbanos: Sua atribuição será planejar e executar os serviços urbanos de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso inclui a definição de cronogramas, a alocação de recursos, a programação de serviços de limpeza, manutenção e conservação de espaços públicos, e a supervisão das atividades realizadas. Monitoramento e controle de qualidade: Você será responsável por monitorar a qualidade dos serviços urbanos executados, garantindo que estejam de acordo com os padrões estabelecidos. Isso pode envolver a implementação de indicadores de desempenho, a realização de inspeções, a avaliação da satisfação dos usuários e a adoção de medidas corretivas quando necessário. Gestão de contratos e fornecedores: Como Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos, você poderá ser responsável pela gestão de contratos com empresas terceirizadas e fornecedores de serviços e equipamentos. Isso inclui a elaboração de editais de licitação, a análise de propostas, a negociação de contratos, o acompanhamento da execução dos serviços contratados e a verificação do cumprimento das obrigações contratuais. Relacionamento com a comunidade: Você será responsável por estabelecer um bom relacionamento com a comunidade, ouvindo suas demandas, realizando reuniões, promovendo a participação social e fornecendo informações sobre os serviços urbanos. Isso pode incluir a implementação de canais de comunicação, a realização de audiências públicas e a busca por soluções conjuntas para os desafios urbanos. Elaboração de relatórios e prestação de contas: Sua atribuição será elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Serviços Urbanos, incluindo informações sobre metas alcançadas, recursos utilizados, resultados obtidos e desafios enfrentados. Além disso, você será responsável pela prestação de contas dessas atividades perante a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e outros órgãos de controle. Pesquisa e implementação de inovações: Como Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos, você poderá buscar e implementar inovações



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

tecnológicas e metodológicas para aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços urbanos.

- **Supervisor de Célula da Limpeza Pública:** Responsável por supervisionar as equipes de trabalho responsáveis pela limpeza pública em uma determinada área ou região. Isso inclui a orientação das atividades diárias, o acompanhamento do desempenho dos funcionários, a verificação do cumprimento das normas de segurança e a garantia da qualidade dos serviços prestados. Planejamento e organização das atividades: Sua atribuição será planejar e organizar as atividades de limpeza pública na sua área de atuação. Isso inclui a definição de cronogramas, a distribuição de tarefas, a programação de rotas e itinerários, e o dimensionamento adequado de recursos, como equipamentos e materiais de limpeza. Fiscalização do cumprimento de normas e regulamentos: Como Supervisor de Célula da Limpeza Pública, você será responsável por fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos referentes à limpeza pública. Isso pode incluir a verificação do correto descarte de resíduos, a fiscalização de áreas públicas sujeitas à limpeza, a aplicação de penalidades em casos de infrações e a orientação da população sobre boas práticas de limpeza. Monitoramento da qualidade dos serviços: Você será responsável por monitorar a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantindo que estejam de acordo com os padrões estabelecidos. Isso pode envolver a realização de inspeções periódicas, a verificação da correta utilização de equipamentos e materiais, a avaliação do desempenho da equipe e a adoção de medidas corretivas quando necessário. Treinamento e capacitação da equipe: Como Supervisor, você terá a responsabilidade de realizar treinamentos e capacitações com a equipe de limpeza, visando o aprimoramento das habilidades técnicas e comportamentais dos funcionários. Isso inclui a identificação de necessidades de treinamento, o desenvolvimento de programas de capacitação e a orientação contínua dos colaboradores. Relacionamento com a comunidade: Você será o ponto de contato entre a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e a comunidade atendida, sendo responsável por estabelecer um bom relacionamento e promover a participação da população na manutenção da limpeza pública. Isso pode envolver a realização de reuniões com líderes comunitários, a divulgação de informações sobre os serviços de limpeza e a busca de soluções conjuntas para os desafios enfrentados. Registro de dados e elaboração de relatórios: Sua atribuição



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

será realizar o registro de dados e informações pertinentes às atividades de limpeza pública, bem como elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da sua célula. Isso pode incluir o registro de ocorrências, a coleta de indicadores de desempenho, a análise de resultados e a elaboração de relatórios de prestação de contas à supervisão ou gestores da secretaria.

**CAPÍTULO XIV**

**DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO**

**Art. 51.** Os órgãos de aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

**Parágrafo único.** Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

**CAPÍTULO XIII**

**DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL**

**Art. 52.** Os órgãos autônomos da Prefeitura Municipal de Paraipaba reger-se-ão por leis e regulamentos próprios, sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo às normas previstas na legislação pertinente.

**TÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS**

**Art. 53.** As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observado ao disposto no art. 3º, desta Lei.

**TÍTULO IV**

**DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 54.** Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37, da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**Art. 55.** A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Paraipaba será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

**TÍTULO V**  
**DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 56.** O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paraipaba é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§ 3º. A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

**Art. 57.** A nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

**Art. 58.** A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo III desta Lei.

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

§ 3º. O valor do subsídio dos Secretários Municipais é o definido em lei específica, conforme disposto no art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

**Art. 59.** Lei específica disporá sobre a reestruturação do plano de carreira dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A lei municipal a que se refere o caput deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

**TÍTULO VI**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**Art. 60.** Ficam criadas, em conformidade com o disposto no Anexo III, deste Diploma Legal, as funções gratificadas, que deverão ser destinadas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

**TÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 61.** Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida nesse diploma legal.

**Art. 62.** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º. Da Lei No. 4.320/1964.

**Art. 63.** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante no artigo anterior, utilizando as seguintes fontes de recurso:

I- Utilizando-se a fonte de recurso prevista no inciso I do § 1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, denominada superávit financeiro, cujo limite será a diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2016;

II - Utilizando-se a fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do § 1º e § 3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 80. parágrafo único, da Lei Complementar no. 101/2000;

III - Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2017, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2017;

IV - Utilizando-se como fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1º, art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções Nº. 40 e 43 do Senado Federal.

**Art. 64.** O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente à propiciar condições orçamentárias de



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente Lei, tratando-se, portanto, de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º. II da Lei Complementar No. 95/1998.

**Art. 65.** Ficam revogadas todas as leis anteriores a esta que tratavam da Estrutura Administrativa do Município de Paraipaba, especialmente as Leis municipais nº 766, de 03 de maio de 2019, nº 782, de 27 de fevereiro de 2020 e nº 801 de 02 de março de 2021.

**Art. 66.** As Portarias de nomeação emitidas com base na Lei municipal de nº 766/2019, permanecem com a mesma titularidade e atribuições, desta nova lei e ficam todas ratificadas.

**Art. 67.** Esta Lei poderá vir a ser regulamentada por Decreto.

**Art. 68.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Paço da Prefeitura Municipal de Paraipaba, 18 de dezembro de 2023.**

ARIANA CORDEIRO  
FACANHA DE  
AQUINO:00731860314  
Assinado de forma digital por  
ARIANA CORDEIRO FACANHA DE  
AQUINO:00731860314  
Dados: 2023.12.18 07:06:29 -03'00'

**Ariana Cordeiro Façanha de Aquino**  
**Prefeita de Paraipaba**

**Renan Barroso Cavalcante**  
Presidente - 2023 -2024  
CPF 996 485 713 - 68

*Recebido em 20/12/23  
Eleitora de O.S.*

APROVADO  
Sala das sessões  
Em 20 / 12 / 2023

**RECEBIDO**  
**EM 18/12/2023**

*Ana Cristina Lucas*



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº \_\_\_/2023**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**01 — PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
<b>Procurador do Município</b>	<b>DNS-1</b>	<b>01</b>
Procurador Adjunto	DNS-5	01
Assessor Jurídico I	DNS-7	04
Assessor Jurídico II	DNS-11	03

**02 — CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
<b>Controlador Geral do Município</b>	<b>DNS-1</b>	<b>01</b>
Assessor de Controle Interno	DNS-5	01
Assistente de Controladoria	DAS-7	02

**03 — SECRETARIA DE GOVERNO**

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
<b>Secretário de Governo</b>	<b>(*)</b>	<b>01</b>
Assessor de Relações Institucionais	DNS-2	01
Assessor de Comunicação Social e Marketing	DNS-5	01
Assessor de Edição de Vídeos	DNS-8	02
Assessor Executivo	DNS-10	04
Agente da Contratação I	AGC-1	01
Agente da Contratação II	AGC-2	01
Membro da Equipe de Apoio	MEA	04
Presidente da Central de Compras	DNS-6	01
Membro da Central de Compras I	DAS-3	01
Membro da Central de Compras II	DAS-6	01
Superintendente da Guarda Civil Municipal	DNS-5	01
Supervisor da Célula de Defesa Civil	DAS-8	01
Supervisor da Célula de Vigilância Operacional	DAS-8	01



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

Ouvidor Geral	DNS-8	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	02
Assistente de Produção Fotográfica	DAS-7	01
Assistente de Locução	DAS-7	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	03
Assistente de Gestão II	DAS-8	14

#### 04. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
<b>Secretário de Planejamento e Administração</b>	<b>(*)</b>	<b>01</b>
Assessor de Planejamento	DNS-5	01
Assessor de Patrimônio	DNS-5	01
Assessor Administrativo	DNS-8	03
Assessor Executivo	DNS-10	03
Assessor Técnico	DNS-12	05
Diretor de Transportes e Combustível	DAS-2	01
Chefe do Setor de Abastecimento	DAS-6	01
Coordenador de Administração e Gestão de Pessoas	DAS-3	01
Gerente de Célula de Manutenção de Equipamentos de	DAS-5	01
Gerente de Célula de Almoxarifado	DAS-5	01
Coordenador de Cadastro de Patrimônio	DAS-3	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	02
Assistente de Gestão I	DAS-7	03
Assistente de Gestão II	DAS-8	05

#### 05. SECRETARIA DE FINANÇAS

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
<b>Secretário de Finanças</b>	<b>(*)</b>	<b>01</b>
Tesoureiro	DNS-5	01
Assistente de Tesouraria	DAS-7	01
Assessor de Finanças	DNS-6	01
Assessor Técnico	DNS-12	03
Coordenador de Tributação e Arrecadação	DAS-3	01
Gerente de Célula da Dívida Ativa e Cobrança	DAS-5	01
Coordenador de Contabilidade e Orçamento	DAS-3	01
Gerente de Célula de Execução Contábil e Financeira	DAS-5	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	03
Assistente de Gestão II	DAS-8	05





**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**06 — SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
<b>Secretário de Educação e Desporto</b>	<b>(*)</b>	<b>01</b>
Assessor de Planejamento Educacional	DNS-2	01
Assessor de Programas e Projetos Esportivos	DNS-5	01
Assessor de Informações e Estatísticas Educacionais	DNS-6	01
Assessor de Eventos	DNS-7	01
Assessor de Gabinete	DNS-10	03
Assessor dos Conselhos Municipais da Educação	DNS-10	01
Diretor de Educação Infantil	DAS-2	01
Diretor de Ensino Fundamental I	DAS-2	01
Diretor de Ensino Fundamental II	DAS-2	01
Diretor de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial	DAS-2	01
Coordenador Educacional	DAS-4	06
Gerente da Célula de Formação Continuada	DAS-5	01
Gerente da Célula de Acompanhamento dos Programas Educacionais	DAS-5	01
Coordenador de Contratos e Convênios	DAS-4	01
Supervisor do Núcleo de Articulação do PME	DAS-7	01
Supervisor do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares	DAS-7	01
Supervisor do Núcleo do PAIC	DAS-7	01
Supervisor do Núcleo do PNAIC	DAS-7	01
Supervisor do Núcleo de Acompanhamento das Bolsas Escolares	DAS-7	01
Supervisor do Núcleo de Manut. de Equip. de Informática	DAS-7	01
Coordenador de Transporte Escolar	DAS-3	01
Coordenador de Esportes	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Espaços Esportivos	DAS-4	01
Supervisor do Núcleo de Esporte Amador	DAS-7	01
Supervisor do Núcleo de Organização e Eventos	DAS-7	01
Supervisor da Célula de Equipamentos de Futebol	DAS-8	05
Gerente da Célula de Gestão de Pessoas	DAS-5	01
Gerente da Célula de Alimentação Escolar	DAS-5	01
Gerente da Célula de Biblioteca	DAS-5	01
Chefe de Almoxarifado	DAS-6	01
Chefe de Materiais e Livros Didáticos	DAS-6	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	06
Assistente de Gestão II	DAS-8	20
Diretor de Unidade Escolar I	DUE-1	08
Diretor de Unidade Escolar II	DUE-2	16
Coordenador Pedagógico Escolar I	CPE-1	20
Coordenador Pedagógico Escolar II	CPE-2	17
Coordenador de Apoio Estudantil I	CAE-1	05
Coordenador de Apoio Estudantil II	CAE-2	08
Diretor de Centro de Educação Infantil	DCEI	04



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**07 — SECRETARIA DE SAÚDE**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário de Saúde	(*)	01
Assessor de Planejamento em Saúde	DNS-5	01
Ouvidor do SUS	DNS-8	01
Assessor Executivo	DNS-10	03
Superintendente do CARA	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Informação em Saúde	DAS-4	01
Superintendente de Vigilância em Saúde	DAS-1	01
Diretor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias	DAS-2	01
Superintendente de Atenção Básica em Saúde	DAS-1	01
Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Programas Estratégicos	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Territórios de Saúde	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Mobilização Social	DAS-4	01
Superintendente de Saúde Bucal	DAS-1	01
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial	DAS-3	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica	DAS-3	01
Coordenador de Controle e Manutenção de Transportes	DAS-3	01
Chefe de Almoxarifado	DAS-6	01
Diretor Geral do Hospital	DNS-3	01
Diretor Clínico do Hospital	DNS-4	01
Superintendente de Enfermagem do Hospital	DAS-1	01
Gerente da Célula Manutenção e Limpeza Hospitalar	DAS-5	01
Coordenador Clínico do Hospital	DAS-3	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	08
Assistente de Gestão II	DAS-8	32

**08 — SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário de Assistência Social	(*)	01
Secretário Executivo	DNS-4	01
Assessor de Planejamento e Gestão do SUAS	DNS-5	01
Assessor Especial	DNS-6	01
Assessor Executivo	DNS-10	03
Secretária Executiva dos Conselhos de Assistência	DAS-7	01
Diretor de Proteção Social Básica e Segurança Alimentar	DAS-2	01
Coordenador de Gestão do CRAS	DAS-3	01
Coordenador do Cadastro Único	DAS-3	01
Diretor de Proteção Social Especial	DAS-2	01
Coordenador de Gestão Especializado do CREAS	DAS-3	01



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

www.paraipaba.ce.gov.br

Diretor de Vigilância Sócio Assistencial	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Estudos, Informação, Monitoramento e Avaliação	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Gestão do Trabalho	DAS-4	01
Coordenador de Inclusão Produtiva	DAS-3	01
Chefe de Almoxarifado	DAS-6	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	05
Assistente de Gestão II	DAS-8	20

**09 — SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Infraestrutura	(*)	01
Assessor de Projetos	DNS-5	01
Assessor Executivo	DNS-10	03
Diretor de Manutenção da Iluminação Pública	DAS-2	01
Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Iluminação Pública	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Administração	DAS-4	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	02
Assistente de Gestão II	DAS-8	28

**10 — SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS**

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
<b>Secretário de Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos</b>	<b>(*)</b>	<b>01</b>
Assessor Especial	DNS-6	01
Assessor Executivo	DNS-10	03
Gerente do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-4	01
Gerente da Célula de Apoio às Cadeias Produtivas da Aquicultura e da Pesca	DAS-5	01
Gerente da Célula Monitoramento, Recursos Hídricos e Agrícola Irrigada	DAS-5	01
Supervisor da Célula de Agricultura Familiar	DAS-8	02
Oficial de Gabinete	DAS-6	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	01
Assistente de Gestão II	DAS-8	07



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**11 — SECRETARIA DO TURISMO E MEIO AMBIENTE**

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
<b>Secretário do Turismo e Meio Ambiente</b>	<b>(*)</b>	<b>01</b>
Assessor Especial	DNS-6	01
Assessor Executivo	DNS-10	03
Gerente da Célula de Desenvolvimento e Turismo	DAS-5	01
Diretor de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Educação Ambiental	DAS-4	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	01
Assistente de Gestão I	DAS-7	01
Assistente de Gestão II	DAS-8	08

**12 — SECRETARIA DA CULTURA**

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
<b>Secretário da Cultura</b>	<b>(*)</b>	<b>01</b>
Assessor Especial	DNS-6	01
Assessor Especial de Diversidades e Ações Afirmativas	DAS-4	01
Coordenador Especial de Inclusão e Igualdade de Gênero	DNS-7	01
Gerente da Célula de Formação e Educação Cultural	DNS-8	01
Oficial de Gabinete	DAS-6	03

**13 — SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA**

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
<b>Secretário de Urbanismo e Limpeza Pública</b>	<b>(*)</b>	<b>01</b>
Assessor Especial	DNS-6	01
Assessor Executivo	DNS-10	03
Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos	DAS-4	01
Supervisor de Célula da Limpeza Pública	DAS-8	01

(\*) A partir da Emenda Constitucional nº 19, de 05 de junho de 1998, a remuneração dos Secretários Municipais passou a ser fixada em parcela única, pela Câmara Municipal, em forma de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

**ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 33/2023**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**TABELA DE REMUNERAÇÃO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS**

SIMBOLOGIA	Remuneração		TOTAL (R\$)
	Vencimento (R\$)	Representação (R\$)	
DNS-1	2.400,00	3.100,00	5.500,00
DNS-2	2.000,00	2.500,00	4.500,00
DNS-3	2.000,00	2.200,00	4.200,00
DNS-4	1.600,00	2.400,00	4.000,00
DNS-5	1.200,00	2.300,00	3.500,00
DNS-6	1.500,00	1.500,00	3.000,00
DNS-7	1.300,00	1.200,00	2.500,00
DNS-8	1.000,00	1.000,00	2.000,00
DNS-9	1.000,00	800,00	1.800,00
DNS-10	900,00	600,00	1.500,00
DNS-11	700,00	600,00	1.300,00
DNS-12	600,00	500,00	1.100,00
DAS-1	1.500,00	2.000,00	3.500,00
DAS-2	1.000,00	1.500,00	2.500,00
DAS-3	800,00	1.200,00	2.000,00
DAS-4	650,00	1.150,00	1.800,00
DAS-5	650,00	950,00	1.600,00
DAS-6	650,00	850,00	1.500,00
DAS-7	500,00	700,00	1.200,00
DAS-8	450,00	550,00	1.000,00
DUE-1	1.150,00	2.050,00	3.200,00
DUE-2	1.050,00	1.950,00	3.000,00
CPE-1	1.050,00	1.950,00	3.000,00
CPE-2	1.000,00	1.800,00	2.800,00
CAE-1	700,00	500,00	1.200,00
CAE-2	600,00	400,00	1.000,00
DCEI	1.150,00	2.050,00	3.200,00
AGC-1	2.400,00	3.100,00	5.500,00
AGC-2	2.000,00	3.000,00	5.000,00
MEA	800,00	1.700,00	2.500,00

(\*) A partir da Emenda Constitucional n.º 19, de 05 de junho de 1998, a remuneração dos Secretários Municipais passou a ser fixada em parcela única, pela Câmara Municipal, em forma de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória.



ESTADO DO CEARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000  
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923  
[www.paraipaba.ce.gov.br](http://www.paraipaba.ce.gov.br)

ANEXO III DO PROJETO DE LEI Nº 33/2023

**TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	V A L O R
Função Gratificada	FG-1	55	100,00
	FG-2	45	200,00
	FG-3	45	300,00
	FG-4	30	450,00
	FG-5	20	500,00
	FG-6	15	600,00
	FG-7	15	700,00

Renan Barroso Cavalcante  
Presidente - 2023 -2024  
CPF 996 485 713 - 68

RECEBIDO  
EM 18/12/2023

Ana Bristina Lucas

Recebido em 20/12/23  
Cláudia de D.D.

APROVADO  
Sala das sessões  
Em 20/12/2023



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIPABA**

*Unindo forças para construir uma nova história!*

**AUTÓGRAFO DE LEI**

Ao Projeto de Lei n° 33/2023 - Autor: **EXECUTIVO**

**"DISPÕE SOBRE RENOVAÇÃO DAS LEIS  
MUNICIPAIS DE N°766, DE 03 DE MAIO DE  
2019, N°782, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020 E  
N°801 DE 02 DE MARÇO DE 2021, QUE TRATAVAM  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO  
DE PARAIPABA, E CONSOLIDA A NOVA  
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER  
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Paraipaba, Estado do Ceará, faz saber que a Câmara Municipal aprovou por **UNANIMIDADE** o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1°.** DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DAS LEIS MUNICIPAIS DE N°766, DE 03 DE MAIO DE 2019, N°782, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020 E N°801 DE 02 MARÇO DE 2021, QUE TRATAVAM DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA, E CONSOLIDA A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARAIPABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Art. 2°.** A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 20 de dezembro de 2023.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIPABA, AOS 20 (VINTE) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2023.

**RENAN BARROSO CAVALCANTE**  
**PRESIDENTE**

*Recebido em 20/12/23  
Ofício de SS.*