



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE CARGOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARENDÁ – CEARÁ

LEI MUNICIPAL Nº 432/ 2023.



LEI MUNICIPAL Nº 432, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E A ESTRUTURA DE CARGOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARENDÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALEXANDRE FELIX DUTRA, Prefeito Municipal de Ararendá/CE, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, com fundamento no artigo 53, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO ÚNICO
DO ÂMBITO E DO OBJETIVO

Art. 1º. A estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Ararendá/CE são estabelecidas em conformidade com as disposições emergentes desta lei e de seus anexos, compreendendo órgãos administrativos e colegiados, unidades e subunidades administrativas, competências, atribuições e reponsabilidades, cargos de provimento efetivo, em comissão, cargos de agentes políticos, funções gratificadas e gratificações.

Art. 2º. Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem estar de sua população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes objetivos:

I – O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II – Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

III - A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV - O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

V - Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

VI - A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:



- a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;
- b) relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VII - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VIII - A Administração Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

IX - A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser objeto de terceirização ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

X - A Administração Municipal procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 4º. As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as secretarias, os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 5º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Ararendá são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

- I - Secretarias e Chefe de Gabinete;
- II – Departamentos e Diretorias;
- III - Coordenadorias e Divisões.

Parágrafo único. Exemplificativamente, são:

- I - órgãos administrativos: as Secretarias e o Gabinete do Prefeito;
- II - órgãos colegiados: os Conselhos Municipais;
- III - órgãos permanentes: a Comissão Municipal de Defesa Civil;
- IV - unidades administrativas: os Departamentos e Diretorias;
- V - subunidades administrativas: as Coordenadorias e as Divisões.

Art. 6º. São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal, constituindo-se em instâncias administrativas:

- I - o Chefe do Executivo;
- II - os titulares de Órgãos;
- III - os titulares de Unidades;
- IV - os titulares de Subunidades.



Art. 7º. Compete especialmente aos Secretários Municipais e a Chefia de Gabinete do Prefeito, nas respectivas áreas de atuação e nos limites dos créditos estabelecimentos no orçamento municipal, além das atribuições inerentes a gestão pública, a prática dos seguintes atos:

- I - ordenação, liquidação e pagamento das despesas das respectivas unidades orçamentárias e dos fundos a elas vinculados, nos limites dos correspondentes créditos orçamentários e cotas financeiras;
- II - autorizar e proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, na forma da lei, bem como anular ou revogá-los quando for o caso, nos termos da legislação em vigor;
- III - autorizar inscrição de despesas da respectiva unidade orçamentária na conta “Restos a Pagar” definidas no artigo 36 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- IV - reconhecer despesas de “Exercícios Anteriores”;
- VI - assinar todos os documentos necessários à execução da despesa pública;
- VI - emitir ordem bancária, movimentação de contas correntes bancárias, contas financeiras, transferências de recursos e cheques nominativos;
- VII - orientar os procedimentos referentes ao encerramento de exercício financeiro;
- VIII - implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas.

Art. 8º. Compete às autoridades enumeradas nos incisos II, III e IV do art. 6º:

- I - decidir os assuntos de sua alçada, de acordo com as regras previstas nesta lei;
- II - examinar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres e despachos, bem como juntar atas de reuniões, adotando ou não os pareceres emitidos pelos inferiores hierárquicos;
- III - conhecer e decidir os recursos interpostos de despachos das autoridades hierárquicas inferiores.

Parágrafo único. Poderão também ser encaminhadas ao Chefe do Executivo as questões que os titulares dos órgãos administrativos preferam submeter à decisão superior, bem como aquelas que envolvam dois ou mais órgãos administrativos.

Art. 9º. A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 11. Dentro das respectivas áreas de atuação, poderá o Chefe do Executivo delegar aos titulares dos órgãos administrativos, atribuições que por lei não sejam indelegáveis, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal.

Art. 12. No exercício de suas atribuições, cabe aos titulares dos órgãos administrativos, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:



- I - expedir portarias, ordens de serviços e instruções normativas visando disciplinar as execuções e os procedimentos no âmbito de sua competência e que não constituam prerrogativa privativa do Chefe do Executivo;
- II - promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas;
- III - autorizar as despesas das unidades e subunidades administrativas que compõem a estrutura interna do órgão administrativo;
- IV - assinar contratos, convênios e acordos na sua área de atuação, observada a competência privativa do Chefe do Executivo;
- V - decidir sobre os requerimentos e pedidos dirigidos, observada a sua área de atuação;
- VI - aplicar sanções legais na sua área de competência.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL

Art. 13. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Ararendá, conforme estrutura administrativa da Prefeitura, na forma do anexo I desta Lei, fica assim constituída:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Ouvidoria Geral do Município.

II - Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática:

- a) Secretaria de Administração e Finanças;
- b) Secretaria de Educação;
- c) Secretaria de Saúde;
- d) Secretaria do Trabalho e Assistência Social;
- e) Secretaria de Obras Públicas;
- f) Secretaria de Desenvolvimento e Mobilidade Urbana – SDMU
- g) Secretaria de Agricultura;
- h) Secretaria da Juventude, Cultura e Desporto;
- i) Secretaria do Meio Ambiente e Turismo.

III - Os Fundos Municipais:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.
- d) Fundo Geral



§ 1º. São órgãos de Deliberação Coletiva e Órgãos Permanentes, com vinculação administrativa:

- I - Conselho Municipal de Educação (CME);
- II - Conselho Municipal de Saúde (CMS);
- III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE);
- IV - Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- V - Conselho Tutelar;
- VI - Conselho do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (FUNDEB);
- VII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- VIII - Conselho Municipal das Pessoas Idosa (CMDI);
- IX - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência (CMDPD);
- X - Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas (COMPOD);
- XI - Conselho Municipal da Juventude (CONJUV);
- XII - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA);
- XIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (CMDS);
- XIV - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (CONDEMA).

§ 2º. Os órgãos de Deliberação Coletiva e Órgãos Permanentes mencionados no anterior reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio.

CAPÍTULO II

DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADOS

Seção I

Agentes Políticos

Art. 14. Os cargos dos Agentes Políticos são os previstos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os valores dos subsídios são aqueles estabelecidos em Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal.

Seção II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo são titularizados por servidores públicos, investidos na função pública na forma estabelecida na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, conforme previsto no Anexo III desta Lei.

§ 1º. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo, por ocasião do concurso público, para as pessoas com deficiência.

§ 2º. A lotação dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Direta será determinada em conformidade com a necessidade de pessoal e a qualificação, por ato do Secretário Municipal respectivo.

Seção III



Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 16. As denominações dos cargos de provimento em comissão, suas respectivas remunerações e as Funções Gratificadas são as previstas no Anexo IV desta Lei.

§ 1º. O Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo de provimento comissionado terá acrescido a sua remuneração o valor da gratificação deste.

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo de provimento em comissão não detentor de cargo efetivo, é composta do salário base e gratificação do cargo em comissão ou, se for o caso, somente da remuneração total prevista no Anexo IV desta Lei.

§ 3º. As Funções Gratificadas (FG) serão atribuídas exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo para o exercício de função de confiança, mediante designação.

§ 4º. Aos Professores que venham a ser nomeados para os cargos em comissão de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico, poderá ser atribuída uma gratificação de desempenho, no percentual de até 50% do valor da remuneração correspondente, cujos critérios serão previstos em regulamento.

Seção IV Do Programa de Estágio Remunerado

Art. 17. O Programa Municipal de Estágio nos órgãos da Administração Direta e Indireta será regido conforme as normas estabelecidas nesta lei e em regulamento.

§ 1º. O Município de Ararendá poderá aceitar, como estagiários, alunos regularmente matriculados e que efetivamente estejam frequentando cursos em estabelecimentos de ensino superior, públicos ou particulares, bem como em cursos tecnológicos, exceto os considerados de educação continuada.

§ 2º. O processo de seleção dos estudantes interessados será regulamentado por Decreto.

§ 3º. A realização do estágio dar-se-á mediante a celebração de termo de compromisso de estágio entre o Município e o estagiário, devendo participar como interveniente, a instituição de ensino na qual o estudante encontra-se matriculado.

§ 4º. A duração do estágio não poderá exceder 02 (dois) anos.

§ 5º. O estagiário deverá cumprir, de acordo com as necessidades de cada órgão, as seguintes cargas horárias: 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 80 (oitenta) horas mensais; ou 06 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais e 120 (cento e vinte) horas mensais de atividades, conforme o estabelecido no termo de compromisso.

§ 6º. O estágio exercido não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário receberá, a título de contraprestação, bolsa-auxílio no importe de R\$ 1.000,00 (mil reais) por mês.



CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS
Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - assistir ao Chefe do Executivo para funções políticas, relações públicas e cerimoniais, representação, imagem e divulgação, atendimento a munícipes e comunicação com os demais poderes e autoridades;
- II - elaborar projetos de lei, mensagens, razões de veto e decretos, promover o encaminhamento da matéria relacionada com a Câmara Municipal, bem como a publicações de leis e decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal;
- III - administrar o expediente e o protocolo geral da Prefeitura;
- IV - cuidar das tratativas necessárias para a formalização e manutenção de convênios, consórcios, ajustes e demais instrumentos jurídicos assemelhados, com órgãos municipais, estaduais e federais.

Art. 19. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas que integram o Gabinete do Prefeito, as denominações, quantidade e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo IV desta Lei.

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 20. A Procuradoria Geral do Município é órgão permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa dos interesses do Município, em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

§ 1º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- II - promover a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;
- III - representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e aos Tribunais de Contas;
- IV - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico forem apontadas como autoridades coatoras;
- V - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;
- VI - exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta e, quando for o caso, da Indireta, nos termos da Lei;
- VII – examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação;



- VIII - analisar a legalidade dos atos da Administração Pública, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis;
- IX - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais, que devem ser fornecidos no prazo fixado;
- X - manter estágio de estudantes de graduação e pós-graduação, de Direito e de outras áreas pertinentes à sua atuação funcional, administrativa e judicial, na forma da Lei;
- XI - propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XII - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- XIII - desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais a encarregue o Prefeito Municipal.

§ 2º. Os honorários advocatícios decorrentes de condenação judicial e por arbitramento, nos termos do artigo 85, § 19 do Novo Código de Processo Civil, nos feitos em que a municipalidade for parte, serão devidos ao Procurador que atuar no exercício da defesa ou patrocínio de ações de interesse do Município.

Seção III **Da Controladoria Geral do Município**

Art. 21. A Controladoria Geral do Município compete exercer as funções constitucionais de fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial do Município, das entidades da Administração Direta e Indireta, dos fundos municipais, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e outras transferências, regularidade da receita e despesa e renúncias de receitas, por meio de inspeções, auditorias ou outro instrumento de controle.

Parágrafo Único. As atribuições e competências específicas da Controladoria Geral do Município reger-se-ão por lei específica.

Seção IV **Da Ouvidoria Geral do Município**

Art. 22. As atribuições e competências específicas da Ouvidoria Geral do Município reger-se-ão por lei específica.

Seção V **Da Secretaria de Administração e Finanças**

Art. 23. Compete à Secretaria de Administração e Finanças:

- I - estabelecer e implantar a política de recursos humanos e relações afetas à área de pessoal e de atendimento direto ao servidor público;
- II - administrar às ações da telecomunicação, planejamento e controle internos da administração;



III - Controle de imóveis públicos municipais, zeladoria, controle de imóveis locados e próprios municipais permitidos a uso, arquivo, controle do patrimônio mobiliário municipal, manutenção e controle dos veículos públicos municipais e controle do almoxarifado.

IV - promover a melhoria, a evolução tecnológica e o uso de tecnologia da informação;

V - fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias;

VI - administrar os sistemas e infraestrutura de informatização.

VII - instituir a política de arrecadação, fiscalização e administração tributária;

VIII - cuidar das finanças e zelar pelo patrimônio público municipal;

IX - elaborar, acompanhar, fiscalizar e controlar o orçamento municipal;

X - reter e repassar a contribuição previdenciária sobre contratos;

XI - promover a cobrança amigável da dívida ativa.

Seção VI Da Secretaria de Educação

Art. 24. Compete à Secretaria da Educação, formular a política de educação, elaborar e executar o calendário letivo escolar, bem como dos programas educacionais e da alimentação e transporte escolar do Município.

Seção VII Da Secretaria de Saúde

Art. 25. Compete à Secretaria da Saúde, formular a política de saúde pública, mediante administração e prestação de serviços de saúde à população, através das Unidades Básicas de Saúde, Hospital Municipal, Centros Especialidades, Centros de Especialidades Odontológicas e Unidades de Pronto Atendimento, e fiscalização das atividades privadas no que se refere à higiene e saúde pública.

Seção VIII Da Secretaria do Trabalho e Assistência Social

Art. 26. Compete à Secretaria de Assistência Social:

I - propor, formular e executar a política pública de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e a Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOBAS;

II - desenvolver projetos, programas, serviços continuados e benefícios de proteção social básica ou especial de assistência social, destinados à população em situação de vulnerabilidade social.

Seção IX Da Secretaria de Obras Públicas

Art. 27. Compete à Secretaria Serviços Públicos:

I - executar as obras públicas municipais;

II- executar os serviços públicos municipais;

III- administrar velórios e cemitérios municipais;

IV - planejar e executar de planos comunitários de melhoramentos;



- V - urbanizar e manter as praças e jardins municipais;
- VI - implantar a política de limpeza pública.

Seção X

Da Secretaria de Desenvolvimento e Mobilidade Urbana

Art. 28. Compete à Secretaria de Desenvolvimento e Mobilidade Urbana:

- I - formular a política de planejamento urbano e ambiental do Município;
- II - aprovar e fiscalizar às obras particulares, do uso de imóveis, emissão de diretrizes de parcelamentos do solo, loteamentos, condomínios e zoneamento;
- III - desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município procedendo às alterações que se fizerem necessárias;
- IV - formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impactos Ambientais – RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança – RIV;
- V - estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;
- VI - elaborar projetos relativos a obras públicas;
- VII - expedir licenças, fiscalizar e controlar as empresas de terraplenagem e seus serviços;
- VIII - fiscalizar e controlar as antenas de telefonia celular em áreas públicas e particulares;
- IX - analisar e fiscalizar os projetos de redes de gás encanado e redes de telefonia;
- X - formular e executar a política habitacional do Município em todas as suas etapas;
- XI - exarar manifestações e pareceres técnicos e jurídicos relativos a planejamento, urbanismo, projetos de edificações, parcelamentos de solo e condomínios;
- X - celebrar termos de compromisso e termos de permissão de uso relativos a planejamento, urbanismo, projetos de edificações, parcelamentos de solo e condomínios.
- XI formular a política de transportes, tráfego urbano, administração de terminal rodoviário e de pátios de permanência de veículos recolhidos por autoridade competente, manutenção e controle dos veículos públicos municipais.
- XII - formular a política de trânsito municipal.

Seção XI

Da Secretaria de Agricultura

Art. 29. Compete à Secretaria de Agricultura:

- I - promover o desenvolvimento e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como, o abastecimento dos mercados, feiras e matadouros locais;
- II - coordenar a ação municipal para aprimorar a combinação dos fatores de produção do setor agrícola;
- III - elaborar e executar programas de trabalho a nível local, visando o incremento da produção e do abastecimento agrícola, pecuária e pesqueira do Município.

Seção XII

Da Secretaria da Juventude, Cultura e Desporto



Art. 30. Compete à Secretaria da Juventude, Cultura e Desporto:

- I - formular a política de esportes e de lazer do Município;
- II - promover todas as práticas esportivas, de lazer e destinadas à integração da comunidade no Município.
- III – fomentar a cultura em todos os seus aspectos.
- IV - planejar, executar e acompanhar a política cultural do Município;
- V - mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade.

Seção XIII Da Secretaria do Meio Ambiente e Turismo

Art. 31. Compete à Secretaria do Meio Ambiente e Turismo:

- I - desenvolver e implementar as políticas e estratégias da ação municipal voltadas para o Meio Ambiente do Município;
- II - elaborar, executar, monitorar propostas, projetos e ações relativas à questão ambiental no Município, bem como definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais;
- III - exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente;
- IV - promover medidas administrativas e propor as ações judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- V - promover a política de monitoramento, gestão, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município;
- VI - promover a educação ambiental, de forma transversal, nas diversas áreas públicas e na comunidade em geral; articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com as organizações não governamentais e sociedade civil organizada, para a execução de ações integradas, voltadas à proteção do patrimônio ambiental, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, assim como das áreas de preservação permanente;
- V - fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as Unidades de Conservação do Município, assim como coibir seu uso indevido;
- VI - desenvolver e implementar a política municipal de turismo.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS

Art. 32. São competências de todos os titulares dos órgãos administrativos, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- I - assessorar diretamente ao Chefe do Executivo na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- II - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do órgão, respondendo pela sua atuação;
- III - participar das programações oficiais do Município;
- IV - decidir sobre as questões afetas ao seu órgão e os pedidos de certidões;
- V - promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Secretaria, encaminhando, regularmente, relatório ao Chefe do Executivo das atividades executadas;



- VI - expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;
- VII - dar posse aos servidores que ingressarem em sua Secretaria;
- VIII - aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria;
- IX - proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados na Secretaria;
- X - realizar sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- XI - verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação e, bem assim, aqueles que deverão ser publicados;
- XII - autenticar documentos afetos à sua área;
- XIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIV - desenvolver outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 33. São competências de todos os Secretários Adjuntos, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- II - despachar com o Secretário;
- III - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- IV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário da Pasta.

Art. 34. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- I - assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- II - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- III - decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- IV - controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- V - emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;
- VI - proferir despachos no âmbito de sua competência;
- VII - autenticar documentos afetos à sua área;
- VIII - manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- IX - proceder à avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- X - comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- XI - apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade;



- XII - participar das programações oficiais do Município;
- XIII - controlar prazos;
- XIV - visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- XV - solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
- XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Art. 35. São competências de todos os Coordenadores e Chefes de Divisão, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- I - coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência, propondo ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizadas;
- II - acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva subunidade administrativa com vistas ao cumprimento ao planejamento estratégico, promovendo a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- III - elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva subunidade;
- IV - coordenar e controlar a execução das atividades da subunidade, promovendo o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos;
- V - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VI - Exercer outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Os critérios para ocupação dos cargos de provimento em comissão e função gratificada são os seguintes:

- I - idoneidade moral e reputação ilibada;
- II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado;
- III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;
- IV - não ter sofrido as sanções previstas na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 2021.



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ

PARA CONTINUAR AVANÇANDO

WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e função gratificada deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que tratam os incisos III e IV do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

Art. 37. O enquadramento dos servidores às disposições constantes desta Lei, precipuamente quanto à lotação, nomeação e exoneração, dar-se-á mediante a edição de Portaria.

Art. 38. Fica autorizado o pagamento retroativo a janeiro de 2023, do valor novo salário mínimo, a todos os ocupantes dos cargos de provimento efetivo e contratados.

Art. 39. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 40. A eficácia desta Lei e seus efeitos ficam condicionados aos limites orçamentários previstos na lei de diretrizes orçamentárias e em anexo próprio da lei orçamentária anual, nos termos do § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 41. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 017/1993, 264/2013, 268/2013, 342/2018, 266/2013, 058/2002, 124/2006, 153/2007, 158/2008, 175/2009 e todas as demais disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARENDÁ – ESTADO DO CEARÁ, aos 10 de fevereiro de 2023.


ALEXANDRE FELIX DUTRA
PREFEITO MUNICIPAL



**ANEXO I - LEI MUNICIPAL Nº 432/2023.
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

I - GABINETE DO PREFEITO (A)

1. Chefia de Gabinete
 - 1.1. Departamento Administrativo do Gabinete
 - 1.2. Divisão de Expediente e Protocolo Geral
 - 1.3. Divisão de Assuntos Institucionais
 - 1.3. Divisão de Protocolo Geral
2. Departamento de Comunicação Institucional
3. Controladoria Geral do Município
 - 3.1. Órgão de Controle Interno
4. Ouvidoria Geral
5. Departamento de Convênios e Captação de Recursos
6. Procuradoria Geral do Município
 - 6.1. Divisão de Assuntos Jurídicos Administrativos
 - 6.2. Divisão do Contencioso Geral
 - 6.3. Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON
7. Departamento de Defesa Civil

II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1. Coordenadoria Administrativa
 - 1.2. Divisão de Folha de Pagamento
 - 1.3. Departamento de Arquivo
2. Departamento de Finanças e Tesouraria
 - 2.1. Coordenadoria de Controle do Tesouro
 - 2.2. Coordenadoria de Controle Contábil
 - 2.3. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário
3. Departamento de Receitas
 - 3.1. Divisão de Receitas Imobiliárias
 - 3.2. Divisão de Receitas Mobiliárias
4. Departamento de Administração Tributária
 - 4.1. Divisão da Dívida Ativa
 - 4.2. Coordenadoria de Fiscalização e Postura
5. Departamento de Compras
 - 5.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo
 - 5.2. Coordenadoria de Apoio em Compras
6. Departamento de Licitações e Contratos
 - 6.1. Coordenadoria de Apoio a Licitações e Publicação dos Atos
 - 6.2. Coordenadoria de Contratos e Aditivos
7. Departamento de Almoxarifado Geral e Patrimônio

III - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. Secretário Adjunto da Educação
2. Departamento Pedagógico



- 2.1. Divisão de Suporte Pedagógico
- 2.2. Coordenadoria de Educação Infantil
- 2.3. Coordenadoria de Ensino Fundamental I e EJA
- 2.4. Coordenadoria de Ensino Fundamental II e EJA
- 2.5. Coordenadoria de Educação Especial
- 2.6. Coordenadoria do Programa de Alfabetização na Idade Certa – PAIC
3. Departamento de Apoio Administrativo da Educação
 - 3.1. Coordenadoria de Controle e Suporte Administrativo
 - 3.2. Coordenadoria de Controle Funcional e Recursos Humanos
 - 3.3. Coordenadoria de Informatização Escolar
 - 3.4. Divisão de Material Didático
4. Departamento de Alimentação Escolar
 - 4.1. Coordenadoria de Controle, Fornecimento e Distribuição de Alimentação Escolar
 - 4.2. Coordenadoria de Fiscalização, Programa e Projetos
 - 4.3. Divisão de Preparação de Alimentos
5. Departamento de Compras da Educação
 - 5.1. Coordenadoria de Suporte e Aquisição de materiais e Contratação de Serviços
 - 5.2. Coordenadoria Suporte à Celebração de Convênios e Termos de Colaboração
 - 5.3. Assessoria Técnica de Licitações, Contratos e Aditivos da Educação
6. Departamento de Gestão de Transportes Escolar
 - 6.1. Oficina Mecânica da Frota de Veículos da Educação
 - 6.2. Direção Geral da Mecânica da Frota de Veículos da Educação
 - 6.3. Divisão de Manutenção de Veículos Leves e Motocicletas
 - 6.4. Divisão de Manutenção de Ônibus, Vans, Caminhões e Similares
7. Departamento de Planejamento Administrativo e Gestão Escolar
 - 7.1. Divisão de Planejamento Escolar
 - 7.2. Divisão de Gestão de Recursos Financeiros
 - 7.3. Divisão de Infraestrutura, Serviços e Manutenção Escolar

IV - SECRETARIA DE SAÚDE

1. Secretário Adjunto da Saúde
2. Departamento de Programas e Projetos
 - 2.1. Coordenadoria de Apoio à Saúde Mental
 - 2.2. Coordenadoria de Apoio aos Programas de Saúde
3. Departamento Administrativo da Saúde
 - 3.1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
 - 3.2. Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF
 - 3.4. Coordenadoria de Apoio ao Planejamento em Saúde
4. Departamento de Vigilância em Saúde
 - 4.1. Coordenadoria de Vigilância em Zoonoses
 - 4.2. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
 - 4.3. Coordenadoria de Vigilância Sanitária
 - 4.4. Coordenadoria do Núcleo de Endemias
5. Departamento de Gerenciamento e Manutenção
 - 5.1. Divisão de Apoio ao Transporte da Saúde
 - 5.2. Divisão de Gerenciamento e Manutenção



6. Departamento de Atenção Básica
 - 6.1. Coordenadoria de Apoio às Unidades Básicas de Saúde
 - 6.2. Coordenadoria de Imunização
 - 6.3. Coordenadoria de Auditoria, Regulação e Avaliação
 - 6.4. Divisão do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF
7. Departamento de Atenção às Especialidades
8. Hospital Municipal
 - 8.1. Direção Geral do Hospital Municipal
 - 8.2. Direção de Auditoria Hospitalar
 - 8.3. Departamento Clínico do Hospital Municipal
 - 8.4. Divisão de Apoio Administrativo do Hospital Municipal
 - 8.5. Divisão de atenção às urgências e emergências
 - 8.6. Divisão de Enfermagem
 - 8.7. Divisão de Farmácia e Dispensação de Medicamentos
9. Departamento de Odontologia
 - 9.1. Coordenadoria de Apoio Odontológico de Programa de Saúde

V - SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Departamento de Gestão do SUAS
 - 1.1. Coordenadoria Financeira e Orçamentária
 - 1.2. Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial
 - 1.3. Coordenadoria de Monitoramento e Controle dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios
 - 1.4. Divisão do Programa Bolsa Família
 - 1.5. Divisão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO
 - 1.6. Divisão do Benefício de Prestação Continuada – BPC
2. Departamento de Proteção Social Básica
 - 2.1. Coordenadoria de Proteção Social Básica
3. Departamento de Proteção Social Especial
 - 3.1. Coordenadoria de Proteção Social Especial
 - 3.1.1. Divisão Administrativa e Pedagógica do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI
 - 3.1.2. Divisão de Controle das Medidas Sócio Educativas em Meio Aberto
 - 3.1.3. Divisão de Enfrentamento a Violência Contra a Criança e o Adolescente
 - 3.1.4. Divisão de Acompanhamento do Programa Criança Feliz
4. Departamento de Desenvolvimento e Fortalecimento da Família
 - 4.1. Coordenadoria de Desenvolvimento e Fortalecimento da Família

VI - SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

1. Departamento de Obras Públicas
 - 1.1. Coordenadoria de Projetos, Obras e Engenharia Civil
2. Departamento de Iluminação Pública
3. Departamento de Infraestrutura Urbana
 - 3.1. Divisão Técnica de Infraestrutura Urbana
 - 3.2. Coordenadoria de Projetos de Pavimentação e Infraestrutura Urbana
 - 3.3. Coordenadoria de Manutenção de Estradas Vicinais
4. Departamento de Praças e Jardins
 - 4.1. Divisão de Arborização e Viveiro de Mudanças



- 4.2. Divisão de Conservação de Praças Públicas
- 4.3. Divisão de Projetos Ambientais
- 5. Departamento de Manutenção e Transportes
 - 5.1. Coordenadoria de Manutenção e Transportes
- 6. Departamento de Manutenção de Próprios Municipais
 - 6.1. Oficina Mecânica Municipal
 - 6.2. Direção Geral da Oficina Mecânica Municipal
 - 6.3. Divisão de Manutenção de Veículos Leves e Motocicletas
 - 6.4. Divisão de Manutenção de Ônibus, Vans, Caminhões e Similares
 - 6.5. Divisão de Manutenção de Tratores e Máquinas Pesadas
- 6. Departamento de Limpeza Pública
- 7. Coordenadoria de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos
 - 7.1. Departamento Administrativo de Serviços Públicos

VII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIDADE URBANA

- 1. Departamento Administrativo e de Cadastro
 - 1.1. Coordenadoria de Cadastro e Certidões
 - 1.2. Coordenadoria de Expediente
 - 1.3. Coordenadoria de Atendimentos ao Público
- 2. Departamento de Planejamento Urbano
 - 2.1. Coordenadoria de Projetos Especiais e Custos Orçamentários
 - 2.2. Coordenadoria de Topografia
- 5. Departamento de Gerenciamento de Projetos
 - 5.1. Divisão Técnica de Aprovação de Projetos
 - 5.2. Coordenadoria de Parcelamento do Solo
- 6. Departamento de Habitação e Regularização Fundiária
- 7. Departamento Municipal de Trânsito e Transportes
 - 7.1. Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito
- 8. Coordenadoria Administrativa de Multas e Transporte Interno
 - 8.1. Divisão de Recursos e de Processamento de Multas
 - 8.2. Divisão de Educação de Trânsito
 - 8.3. Divisão de Sinalização Viária e Controle de Tráfego
- 9. Departamento de Projetos e Sinalização
 - 9.1. Coordenadoria de Projetos e Sinalização Semafórica

VIII - SECRETARIA DE AGRICULTURA

- 1. Departamento de Agricultura
 - 1.1. Divisão de Apoio ao Trabalhador Rural e ao Agronegócio
 - 1.2. Divisão de Assessoria Técnica Agrícola
 - 1.3. Divisão de Desenvolvimento a Produção e Inspeção Pecuária e Pesca
- 2. Departamento do Programa da Agricultura Familiar
 - 2.1. Divisão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE
- 3.1. Coordenadoria de Atendimento ao Empreendedor
- 4. Departamento de Inovação
 - 4.1. Divisão de Inovação Tecnológica



IX - SECRETARIA DA JUVENTUDE, CULTURA E DESPORTO

1. Departamento de Cultura
 - 1.1. Coordenaria de Cursos Culturais e de Música e Dança
 2. Divisão de Patrimônio Cultural
 - 2.1. Divisão Administrativa da Cultura
3. Departamento de Esportes
 - 3.1. Coordenadoria Pedagógica e Esportes de Inclusão
4. Departamento Administrativo do Esporte e Lazer
 - 4.1. Divisão de Manutenção de Praças Esportivas
5. Departamento de Eventos e Comunicação
 - 5.1. Coordenadoria de Eventos Esportivos e de Lazer
 - 5.2. Coordenadoria de Campeonatos Municipais

X - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E TURISMO

1. Departamento de Meio Ambiente
 - 1.1. Coordenadoria de Fiscalização de Meio Ambiente
 - 1.2. Coordenadoria de Meio Ambiente e Licença Ambiental
 - 1.3. Divisão de Controle de Impactos Ambientais
2. Departamento de Turismo



**ANEXO II – LEI MUNICIPAL Nº 432/2023.
AGENTES POLÍTICOS**

CARGOS		
DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	QUANT.
Chefe de Gabinete do Prefeito(a)	Livre nomeação e exoneração, por Recrutamento amplo.	1
Secretário (a) de Administração e Finanças		1
Secretário (a) de Educação		1
Secretário (a) de Saúde		1
Secretário (a) do Trabalho e Ação Social		1
Secretário (a) de Obras Públicas		1
Secretário (a) de Desenvolvimento e Mobilidade Urbana – SDMU		1
Secretário (a) de Agricultura		1
Secretário (a) da Juventude, Cultura e Desporto		1
Secretário (a) do Meio Ambiente e Turismo		1

Os valores dos subsídios são aqueles estabelecidos em Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal.



**ANEXO III – LEI MUNICIPAL Nº 432/2023.
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GABINETE DO PREFEITO					
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/PROVIMENTO	JORNADA	VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar as atividades administrativas, prestando assistência aos superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação, além de executar tarefas administrativas auxiliares, tais como: digitação de documentos administrativos em geral, arquivamento de documentos, digitalização, organização e a análise de documentos legislativos e administrativos, contratos, processos, projetos de leis, atos administrativos em geral e correspondências oficiais.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades operacionais em sua área de atuação, bem como cuidar da limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados na realização de suas atividades; e desenvolver outras atividades correlatas. Executar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo; prestar serviços na área de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos.	Ensino Fundamental	40h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas			
MOTORISTA I	Conduzir veículos de pequeno e médio porte para transporte de pessoal a serviço do Gabinete do Prefeito e de pequenas cargas, obedecendo às normas de serviço e segurança, cuidando da manutenção e asseio do veículo e solicitando reparos quando necessários.	Ensino Fundamental e CNH Categoria “B ou C”	40h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas.			
VIGILANTE	Exercer vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências dos órgãos públicos; verificar perigo de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; bem como, exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental	40h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas.			



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar as atividades administrativas, prestando assistência aos superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação, além de executar tarefas administrativas auxiliares, tais como: digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, digitalização, organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos.	Ensino Médio	40h	04	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades operacionais em sua área de atuação, bem como cuidar da limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados na realização de suas atividades; e desenvolver outras atividades correlatas. Executar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo; prestar serviços na área de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos.	Ensino Fundamental	40h	09	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas			
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Executar atividades de apoio à escrituração contábil, conciliação bancária, elaboração de demonstrativos financeiros e contábeis; auxiliar na escrituração de livros fiscais, classificação e arquivos de documentos; e outras atividades correlatas.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
AGENTE DE COMUNICAÇÃO	Desenvolver ações de comunicação interna e externa, elaborar conteúdo para redes sociais, site, newsletter, entre outras mídias; criar informativos internos e prestar apoio na assessoria de imprensa oficial.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
DIGITADOR	Executar o exame e preparo de documentos para digitação, digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos; envio de e-mails e planilhas; organização e digitalização de	Ensino Médio	40h	02	R\$ 1.302,00



	documentos; correção de erros e reportá-los ao superior, operação de sistemas informatizados; impressão de documentos e serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção); controle de arquivos.	Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Fiscalizar o recolhimento de tributos municipais; organizar processos; diligenciar para o eficaz cumprimento da obrigação tributária; e demais atividades correlatas, tais como exercer atividades de lançamento do crédito tributário, em razão de auditoria e fiscalização; executar serviços de orientação e controle da arrecadação tributária.	Ensino Superior	40h	01	R\$ 1.650,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Identificar necessidades educacionais, elaborar material pedagógico e garantir que todos os servidores públicos tenham treinamento básico de informática.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Executar atividades de apoio à escrituração contábil, conciliação bancária, elaboração de demonstrativos financeiros e contábeis; escrituração de livros fiscais, além de prestar apoio na classificação, registro, elaboração e revisão do orçamento, balanços e demonstrativos.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 2.604,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
TÉCNICO EM TRIBUTOS	Executar atividades de arrecadação e controle dos tributos municipais: e ainda desempenhar outras atividades correlatas.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos			
AGENTE DE TRIBUTOS	Executar atividades de arrecadação e controle dos tributos municipais: e ainda desempenhar outras atividades correlatas.	Ensino Médio.	40h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas			
VIGILANTE	Exercer vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências dos órgãos públicos; verificar perigo de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; bem como, exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental	40h	02	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas			



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDÁ.CE.GOV.BR

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar as atividades administrativas, prestando assistência aos superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação, além de executar tarefas administrativas auxiliares, tais como: digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, digitalização, organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos.	Ensino Médio	40h	05	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades operacionais em sua área de atuação, bem como cuidar da limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados na realização de suas atividades; e desenvolver outras atividades correlatas. Executar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo; prestar serviços na área de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos.	Ensino Fundamental	40h	66	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas.			
AUXILIAR DE SECRETARIA	Executar atividades administrativas e serviços de apoio à secretaria nas instituições de ensino. Operacionaliza os processos de matrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes mantendo atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar.	Ensino Médio	40h	13	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
ASSISTENTE SOCIAL	Exercer atividades e promover programas de assistência social, propondo e executando projetos no Núcleo de Apoio Psicossocial Educacional – NAPE.	Ensino Superior em Assistência Social e Registro no Conselho de Classe.	30h	04	R\$ 2.100,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			



FONOAUDIÓLOGO	Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiólogas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz, propondo e executando projetos no Núcleo de Apoio Psicossocial Educacional – NAPE.	Ensino Superior em Fonoaudiologia.	30h	02	R\$ 2.300,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
FISIOTERAPEUTA	Atuar em todas as situações onde haja necessidade de prevenir disfunções ou recuperar funções do corpo, avaliando, prescrevendo e executando as técnicas fisioterápicas, além de elaborar pareceres técnicos especializados, propondo e executando projetos no Núcleo de Apoio Psicossocial Educacional – NAPE.	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	30h	02	R\$ 2.300,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
PSICÓLOGO	Executar atividades profissionais próprias da Psicologia, propondo e executando projetos no Núcleo de Apoio Psicossocial Educacional – NAPE.	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	30h	02	R\$ 2.300,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
PSICOPEDAGOGO	Atuar na orientação psicopedagógica ao professor, a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade; avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal; compor a equipe técnica-pedagógica, propondo e executando projetos no Núcleo de Apoio Psicossocial Educacional – NAPE.	Graduação em Psicopedagogia ou Graduação na área do Magistério e Especialização em Psicopedagogia.	30h	02	R\$ 2.300,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
MOTORISTA I	Conduzir veículos de pequeno e médio porte para transporte de pessoal a serviço da Secretaria ou de pequenas cargas, obedecendo às normas de serviço e segurança, cuidando da manutenção e asseio do veículo e solicitando reparos quando necessários.	Ensino Fundamental e CNH Categoria “B ou C” Concurso Público de provas.	40h	10	R\$ 1.302,00



MOTORISTA II	Conduzir veículos pesados, tais como caminhões, furgões, vans ônibus e similares, para transporte de pessoal a serviço da Secretaria ou Transporte de Alunos, obedecendo às normas de serviço e segurança, cuidando da - manutenção e asseio do veículo e solicitando reparos quando necessários.	Ensino Fundamental e CNH Categoria "D" ou "E" Concurso Público de provas.	40h	10	R\$ 1.500,00
NUTRICIONISTA	Execução de trabalhos relativos á educação alimentar, nutrição e dietética na Secretaria de Educação e na Rede Escolar.	Ensino Superior em Nutrição Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	02	R\$ 2.052,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Exercer atividades de magistério até o 5º ano do Ensino Fundamental; planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino; realizar avaliações de aprendizagem e elaborar relatórios; realizar trabalhos extra-classe vinculados com a preparação de atividades docentes; participação de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; escriturar diários de classe e boletins; cumprir os dispositivos constantes no regimento da Escolar da Unidade, no Estatuto do Magistério Municipal e no Estatuto do Servidor Público Municipal; executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior; participar dos cursos de Formação Continuada e capacitações (oficinas e jornadas pedagógicas) oferecidas pelo Município.	Curso Superior completo - Licenciatura Plena em Pedagogia Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	20h	40	Previsto na Lei Municipal nº 210/2010 e suas alterações posteriores
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	Exercer atividades de magistério nas séries finais do ensino fundamental; planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino; realizar avaliações de aprendizagem e elaborar relatórios; realizar trabalhos extra-classe vinculados com a preparação de atividades docentes; participação de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; escriturar diários de classe e boletins; cumprir os dispositivos constantes no regimento da Escolar da Unidade, no Estatuto do Magistério Municipal e no Estatuto do Servidor Público Municipal; executar outras	Curso Superior completo – em Licenciatura Plena, com habilitação específica. Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	20h	146	Previsto na Lei Municipal nº 210/2010 e suas alterações posteriores



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	atividades correlatas, mediante determinação superior; participar dos cursos de Formação Continuada e capacitações (oficinas e jornadas pedagógicas) oferecidas pelo Município.				
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (PEB II)	Realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física, responsável pelo tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos portadores ou não de necessidades especiais; organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões.	Ensino Superior - Licenciatura Plena em Educação Física	20h	01	Previsto na Lei Municipal nº 210/2010 e suas alterações posteriores
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar as atividades administrativas, prestando assistência aos superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação, além de executar tarefas administrativas auxiliares, tais como: digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, digitalização, organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos.	Ensino Médio <hr/> Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	12	R\$ 1.302,00
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde; executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses; pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações; vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remover e/ou eliminar recipientes com focos, ou de focos potenciais de vetores	Ensino Médio <hr/> Concurso Público de provas ou de provas e títulos, além de Treinamento específico.	40h	12	R\$ 2.640,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	causadores de infecções e infestações; manusear e operar equipamentos próprios para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; orientar os cidadãos quanto a prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e mediante supervisão do gestor municipal; realizar de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; promover de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.	Ensino Médio <hr/> Concurso Público de provas ou de provas e títulos, além de Treinamento específico.	40h	16	R\$ 2.640,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Auxiliar o Cirurgião-Dentista ou Técnico em Higiene Dental e executar ações de promoção à saúde bucal, nos pontos de atenção em saúde bucal da Rede SUS municipal, a saber: orientações para a saúde, orientações para a higiene bucal, evidenciação de placa bacteriana e higiene bucal supervisionada, mediante supervisão do cirurgião-dentista.	Ensino Médio, além de habilitação técnica específica. <hr/> Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	04	R\$ 1.302,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Executar atividades de NÍVEL médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau técnico e participação no planejamento da assistência de	Ensino Médio, além de habilitação técnica específica. <hr/> Concurso Público de provas ou	40h	10	R\$ 1.302,00



	enfermagem.	de provas e títulos.			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades operacionais em sua área de atuação, bem como cuidar da limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados na realização de suas atividades; e desenvolver outras atividades correlatas. Executar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo; prestar serviços na área de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos.	Ensino Fundamental Concurso Público de provas.	40h	18	R\$ 1.302,00
ASSISTENTE SOCIAL	Atuar em programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; realizar entrevistas com pessoas carentes que buscam assistência, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades; atender a população carente; realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio, para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado; executar outras tarefas afins e correlatas ao profissional da Assistência Social.	Curso superior completo em Assistência Social e Registro no Conselho de Classe. <hr/> Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	01	R\$ 2.300,00
BOMBEIRO CIVIL	Atuar na prevenção de riscos ao patrimônio e às pessoas; promover inspeções e exames dos prédios públicos e privados, orientando para adequação às legislações de segurança vigentes, e ainda: realizar inspeção nos equipamentos de segurança; avaliar riscos; programar planos de combate a incêndio e planos de evasão; fazer resgates na água, na terra ou em altura; aplicar os procedimentos de atendimento pré-hospitalar; treinar equipes para atuarem junto com ele em caso de emergência.	Concurso Público de provas ou de provas e títulos. <hr/> Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	09	R\$ 1.302,00
CIRURGIÃO-DENTISTA	Executar serviços dentro da especialidade odontológica nas Unidades Básicas de Saúde mantidas pelo Município ou em locais de atendimento ambulatorial quando designados pelo Município.	Curso superior completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe. <hr/> Concurso Público de provas ou	40h	06	R\$ 2.928,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

		de provas e títulos.			
DIGITADOR	Executar o exame e preparo de documentos para digitação, digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos; envio de e-mails e planilhas; organização e digitalização de documentos; correção de erros e reportá-los ao superior, operação de sistemas informatizados; impressão de documentos e serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção); controle de arquivos.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas.			
EDUCADOR FÍSICO I	Coordenar, planejar, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, entre outros, propondo e executando projetos no Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF.	Curso superior completo em Educação Física e Registro no Conselho de Classe. Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	20h	01	R\$ 1.403,00
EDUCADOR FÍSICO II	Coordenar, planejar, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, entre outros, propondo e executando projetos no Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF.	Curso superior completo em Educação Física e Registro no Conselho de Classe. Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	01	R\$ 2.806,00
ENFERMEIRO	Desenvolver ações no campo da Enfermagem em Saúde Pública, visando atenção à saúde da comunidade nos níveis preventivo e curativo; Realizar procedimentos de enfermagem, nas unidades de saúde do município e em atendimentos domiciliares e executar ações de orientação sanitária. Além de atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão.	Curso superior completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe. Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	11	R\$ 2.440,00
FARMACÊUTICO I	Desenvolver ações no campo da Enfermagem em Saúde Pública, visando atenção à saúde da comunidade nos níveis	Curso superior completo em Farmácia e Registro no	30h	01	R\$ 2.052,00



	preventivo e curativo; Realizar procedimentos de enfermagem, nas unidades de saúde do município e em atendimentos domiciliares e executar ações de orientação sanitária. Além de atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão.	Conselho de Classe. Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
FARMACÊUTICO II	Desenvolver ações no campo da Enfermagem em Saúde Pública, visando atenção à saúde da comunidade nos níveis preventivo e curativo; Realizar procedimentos de enfermagem, nas unidades de saúde do município e em atendimentos domiciliares e executar ações de orientação sanitária. Além de atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão.	Curso superior completo em Farmácia e Registro no Conselho de Classe. Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	01	R\$ 2.736,00
FONOAUDIÓLOGO	Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiólogas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz, nas Unidades Básicas de Saúde, Policlínicas e no Hospital Municipal ou em locais de atendimento ambulatorial quando designados pelo município.	Curso superior completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe. Concurso Público de provas ou de provas e títulos	20h	01	R\$ 1.650,00
FISIOTERAPEUTA	Atuar em todas as situações onde haja necessidade de prevenir disfunções ou recuperar funções do corpo, avaliando, prescrevendo e executando as técnicas fisioterápicas, além de elaborar pareceres técnicos especializados, nas Unidades Básicas de Saúde, Policlínicas e no Hospital Municipal ou em locais de atendimento ambulatorial quando designados pelo município.	Curso superior completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe. Concurso Público de provas ou de provas e títulos	30h	04	R\$ 2.696,00
INSPETOR SANITÁRIO	Vistoriar estabelecimentos de saúde (públicos e privados) e comerciais, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos, produtos, alimentos e registro psicotrópicos; Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções; executar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio Concurso Público de provas.	40h	02	R\$ 1.302,00



MÉDICO CLÍNICO GERAL	Prestar assistência médica à comunidade em geral, nas Unidades Básicas de Saúde, Policlínicas e no Hospital Municipal ou em locais de atendimento ambulatorial quando designados pelo município.	Curso superior completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe	40h	02	R\$ 9.000,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
MÉDICO PSIQUIATRA	Prestar assistência médica à comunidade em geral, nas Unidades Básicas de Saúde, Policlínicas e no Hospital Municipal ou em locais de atendimento ambulatorial quando designados pelo município, além de propor e executar projetos no Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF.	Curso Superior Completo de Medicina, com especialização psiquiatria e Registro no Conselho Regional de Medicina.	30h	01	R\$ 7.000,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
MÉDICO VETERINÁRIO I	Inspeccionar sob o ponto de vista higiênico, sanitário e tecnológico de estabelecimentos de produtos de origem animal, quando delegados o controle e a responsabilidade ao poder público municipal; propor estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem, participar de programas de fomento à produção pecuária e executar tarefas correlatas.	Curso superior completo em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe	20h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
MÉDICO VETERINÁRIO II	Inspeccionar sob o ponto de vista higiênico, sanitário e tecnológico de estabelecimentos de produtos de origem animal, quando delegados o controle e a responsabilidade ao poder público municipal; propor estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem, participar de programas de fomento à produção pecuária e executar tarefas correlatas.	Curso superior completo em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe	40h	01	R\$ 2.350,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

MOTORISTA I	Conduzir veículos de pequeno e médio porte para transporte de pessoal a serviço da Secretaria ou de pequenas cargas, obedecendo às normas de serviço e segurança, cuidando da manutenção e asseio do veículo e solicitando reparos quando necessários.	Ensino Fundamental e CNH Categoria "B ou C" Concurso Público de provas.	40h	02	R\$ 1.302,00
MOTORISTA II	Conduzir veículos pesados, tais como caminhões, furgões, vans, ambulâncias, ônibus e similares, para transporte de pessoal a serviço da Secretaria e de Pacientes, obedecendo às normas de serviço e segurança, cuidando da - manutenção e asseio do veículo e solicitando reparos quando necessários.	Ensino Fundamental e CNH Categoria "C", "D" ou "E". Concurso Público de provas.	40h	02	R\$ 1.500,00
NUTRICIONISTA	Execução de trabalhos relativos á educação alimentar, nutrição e dietética nas Unidades Básicas de Saúde, Policlínicas e no Hospital Municipal ou em locais de atendimento ambulatorial quando designados pelo município.	Curso superior completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	02	R\$ 2.052,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Executar atividades de nível médio, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem mediante supervisão e executar atividades de nível técnico na área de enfermagem, além de orientar e acompanhar o trabalho do auxiliar de enfermagem.	Ensino Médio, além de habilitação técnica específica em Enfermagem. Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	12	R\$ 1.302,00
TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA	Planejar o trabalho técnico-odontológico e executar procedimentos odontológicos básicos, mediante supervisão do cirurgião dentista; proceder à limpeza e a assepsia do campo operatório; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.	Ensino Médio, além de habilitação técnica específica em Higiene Dental. Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	01	R\$ 1.302,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Operar equipamentos de Raio X e revelar filmes radiográficos, auxiliando o médico na preparação de relatórios.	Ensino Médio, além de habilitação técnica específica em Radiologia.	40h	03	R\$ 1.880,93



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas.	Curso superior completo em Terapia Ocupacional. Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	01	R\$ 2.788,42
VIGILANTE	Exercer vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências dos órgãos públicos; verificar perigo de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; bem como, exercer outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Fundamental Concurso Público de provas.	40h	11	R\$ 1.302,00
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL					
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar as atividades administrativas, prestando assistência aos superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação, além de executar tarefas administrativas auxiliares, tais como: digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, digitalização, organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos.	Ensino Médio. Concurso Público de provas ou de provas e títulos. Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	02	R\$ 1.302,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades operacionais em sua área de atuação, bem como cuidar da limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados na realização de suas atividades; e	Ensino Fundamental. Concurso Público de provas.	40h	05	R\$ 1.302,00



	desenvolver outras atividades correlatas. Executar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo; prestar serviços na área de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos.				
ASSISTENTE SOCIAL	Atuar em programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; realizar entrevistas com pessoas carentes que buscam assistência, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades; atender a população carente; realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio, para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado; executar outras tarefas afins e correlatas ao profissional da Assistência Social.	Ensino Superior em Assistência Social e Registro no Conselho de Classe.	40h	02	R\$ 2.100,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
PSICOPEDAGOGO	Atuar na orientação psicopedagógica, a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento das pessoas carentes como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade; avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal; compor a equipe técnica-pedagógica.	Graduação em Psicopedagogia ou Graduação na área do Magistério e Especialização em Psicopedagogia. <hr/> Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	01	R\$ 1.650,00
MOTORISTA I	Conduzir veículos de pequeno e médio porte para transporte de pessoal a serviço da Secretaria ou de pequenas cargas, obedecendo às normas de serviço e segurança, cuidando da manutenção e asseio do veículo e solicitando reparos quando necessários.	Ensino Fundamental e CNH Categoria "B ou C" <hr/> Concurso Público de provas.	40h	02	R\$ 1.302,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS					
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	VENCIMENTO



AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar as atividades administrativas, prestando assistência aos superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação, além de executar tarefas administrativas auxiliares, tais como: digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, digitalização, organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas ou de provas e títulos.			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades operacionais em sua área de atuação, bem como cuidar da limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados na realização de suas atividades; e desenvolver outras atividades correlatas. Executar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo; prestar serviços na área de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos.	Ensino Fundamental. Concurso Público de provas.	40h	06	R\$ 1.302,00
GARI	Atuar na varrição de ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; raspar meio-fio, limpar ralos e saídas de esgotos e executar outras atividades afins.	Ensino Fundamental. <hr/> Concurso Público de provas.	40h	05	R\$ 1.302,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

MOTORISTA I	Conduzir veículos de pequeno e médio porte para transporte de pessoal a serviço da Secretaria ou de pequenas cargas, obedecendo às normas de serviço e segurança, cuidando da manutenção e asseio do veículo e solicitando reparos quando necessários.	Ensino Fundamental e CNH Categoria "B ou C" Concurso Público de provas.	40h	01	R\$ 1.302,00
MOTORISTA II	Conduzir veículos pesados, tais como caminhões, furgões, vans, ônibus e similares, para transporte de pessoal a serviço da Secretaria e de Pacientes, obedecendo às normas de serviço e segurança, cuidando da - manutenção e asseio do veículo e solicitando reparos quando necessários.	Ensino Fundamental e CNH Categoria "C", "D" ou "E". Concurso Público de provas.	40h	01	R\$ 1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIDADE URBANA					
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar as atividades administrativas, prestando assistência aos superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação, além de executar tarefas administrativas auxiliares, tais como: digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, digitalização, organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos.	Ensino Médio. <hr/> Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	40h	01	R\$ 1.302,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades operacionais em sua área de atuação, bem como cuidar da limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados na realização de suas atividades; e desenvolver outras atividades correlatas. Executar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo; prestar serviços na área de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos.	Ensino Fundamental. <hr/> Concurso Público de provas.	40h	01	R\$ 1.302,00
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	Controlar e orientar o trânsito do Município, conforme legislação do Código Brasileiro de Trânsito e normas regulamentares pertinentes baixadas pelo Município.	Ensino Médio. <hr/> Concurso Público de provas ou de provas e títulos	40h	02	R\$ 1.450,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

MOTORISTA I	Conduzir veículos de pequeno e médio porte para transporte de pessoal a serviço da Secretaria ou de pequenas cargas, obedecendo às normas de serviço e segurança, cuidando da manutenção e asseio do veículo e solicitando reparos quando necessários.	Ensino Fundamental e CNH Categoria "B ou C" <hr/> Concurso Público de provas.	40h	01	R\$ 1.302,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA					
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar as atividades administrativas, prestando assistência aos superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação, além de executar tarefas administrativas auxiliares, tais como: digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, digitalização, organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos.	Ensino Médio. <hr/> Concurso Público de provas.	40h	02	R\$ 1.302,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades operacionais em sua área de atuação, bem como cuidar da limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados na realização de suas atividades; e desenvolver outras atividades correlatas. Executar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo; prestar serviços na área de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos.	Ensino Fundamental. <hr/> Concurso Público de provas.	40h	04	R\$ 1.302,00
MOTORISTA I	Conduzir veículos de pequeno e médio porte para transporte de pessoal a serviço da Secretaria ou de pequenas cargas, obedecendo às normas de serviço e segurança, cuidando da manutenção e asseio do veículo e solicitando reparos quando necessários.	Ensino Fundamental e CNH Categoria "B ou C" Concurso Público de provas.	40h	01	R\$ 1.302,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, CULTURA E DESPORTO					
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar as atividades administrativas, prestando assistência	Ensino Médio.	40h	01	R\$ 1.302,00



	aos superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação, além de executar tarefas administrativas auxiliares, tais como: digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, digitalização, organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos.	Concurso Público de provas.			
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais); orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.	Ensino Médio.	40h	01	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas.			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades operacionais em sua área de atuação, bem como cuidar da limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados na realização de suas atividades; e desenvolver outras atividades correlatas. Executar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo; prestar serviços na área de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos.	Ensino Fundamental.	40h	04	R\$ 1.302,00
		Concurso Público de provas.			
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E TURISMO					
CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar as atividades administrativas, prestando assistência aos superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação, além de executar tarefas administrativas auxiliares, tais como: digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, digitalização,	Ensino Médio. Concurso Público de provas.	40h	01	R\$ 1.302,00



	organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos.				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades operacionais em sua área de atuação, bem como cuidar da limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados na realização de suas atividades; e desenvolver outras atividades correlatas. Executar serviços diversos que exijam força física no apoio administrativo; prestar serviços na área de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos.	Ensino Fundamental. Concurso Público de provas.	40h	01	R\$ 1.302,00
GARI	Atuar na varrição de ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; raspar meio-fio, limpar ralos e saídas de esgotos e executar outras atividades afins.	Ensino Fundamental. Concurso Público de provas.	40h	05	R\$ 1.302,00



**ANEXO IV – LEI MUNICIPAL Nº 432/2023
CARGOS DE PROVIMENTO COMISSONADO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

GABINETE DO PREFEITO							
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO		
					SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
ASSESSOR DE GABINETE	Assessorar o Chefe de Gabinete o Prefeito nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino Médio	40h	03	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação de política e diretrizes nas áreas de comunicação social e articulação política; articular a ação governamental entre os órgãos e entidades da administração direta e indireta; coordenar e processar as publicações e divulgações das leis, decretos e atos oficiais; articular parceiros e agentes externos visando firmar acordos de cooperação técnica e convênios.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
ASSESSOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL	Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas questões relacionadas à sua área de atuação; propor soluções para os conflitos internos dos servidores; garantir o bom funcionamento dos setores e órgãos e exercer outras atribuições correlatas.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Coordenar as atividades determinadas para a Controladoria Geral do Município, relacionadas à auditoria, controladoria interna, ouvidoria e	Ensino Superior Completo em Ciências	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.585,00	R\$ 3.400,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	corregedoria, zelando pelo controle da conformidade e dos resultados dos atos, ações e programas desenvolvidos no âmbito do Município.	Contábeis ou áreas afins.					
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	Dirigir e coordenar a Defesa Civil Municipal; planejar, articular e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de servidores da Prefeitura.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Dirigir o Departamento e coordenar a comunicação interna e externa para a divulgação das ações institucionais; coordenar a organização de eventos.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Dirigir o Departamento, coordenando e atuando no desenvolvimento dos projetos institucionais da Unidade Administrativa a qual esteja vinculado, coordenando ainda as atividades desenvolvidas pela equipe de trabalho, cujo processo decisório dependa de análise e manifestação formal da autoridade a qual esteja subordinado.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Atuar na direção dos programas e ações dos órgãos vinculados, de acordo com a política de Governo, além de coordenar os procedimentos	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00



	necessários à celebração, execução, monitoramento e finalização de todos os Convênios e Parcerias efetivadas pelo Município.						
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Coordenar as atividades relacionadas à Ouvidoria do Município, órgão vinculado à Controladoria Geral do Município, propondo a adoção de medidas de correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público, além de contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços públicos.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.885,00	R\$ 2.700,00
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Assessoria diretamente o Prefeito, nos termos da Lei Orgânica Municipal, representando o Município judicialmente e prestando assessoria e consultoria jurídica ao Prefeito e a todas as unidades e entes da Administração Municipal.	Curso Superior completo em Direito; Registro na OAB.	40h	01	—	—	R\$ 4.168,00
PROCURADOR ADJUNTO DO MUNICÍPIO	Assessorar diretamente o Procurador Geral do Município, exercendo as atividades previstas nos atos regulamentadores da Procuradoria Geral do Município e substituir o Procurador Geral do Município em missões que lhe forem designadas.	Curso Superior completo em Direito; Registro na OAB.	40h	02	—	—	R\$ 2.911,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG							
	DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE				
	FG-01	R\$ 1.000,00	03				
	FG-02	R\$ 800,00	03				
	FG-03	R\$ 700,00	03				
	FG-04	R\$ 300,00	03				
	FG-05	R\$ 200,00	03				



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO		
					SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
ASSESSOR ESPECIAL I	Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino Médio	40h	05	R\$ 815,00	R\$ 985,00	R\$ 1.800,00
ASSESSOR ESPECIAL II	Assessorar os Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino Médio	40h	05	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Conduzir o trâmite da Licitação, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos relativos ao edital e aos seus anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; coordenar a sessão pública; verificar e julgar as condições de habilitação; sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à equipe de apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente	Ensino médio completo, com experiência comprovada em atividades relacionadas a licitações e contratos ou formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.885,00	R\$ 2.700,00



	instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.						
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atuar na Direção e Coordenação da execução das atividades relacionadas às competências atribuídas ao departamento, orientando os subordinados, para a observância no cumprimento das normas, prazos e eficiente execução das atividades relacionadas aos processos de trabalhos dos quais são responsáveis.	Curso superior completo, em qualquer área de formação.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.385,00	R\$ 3.200,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	Atuar na Direção do Departamento de Administração Tributária, executar, fiscalizar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à tributação, fiscalização, arrecadação e aplicação da Legislação Tributária.	Curso superior completo, em qualquer área de formação.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.085,00	R\$ 2.900,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Coordenar as atividades determinadas para a Controladoria Geral do Município, relacionadas à auditoria, controladoria interna, ouvidoria e corregedoria, zelando pelo controle da conformidade e dos resultados dos atos, ações e programas desenvolvidos no âmbito do Município.	Curso superior completo, em qualquer área de formação.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO GERAL E PATRIMÔNIO	Dirigir e coordenar a Defesa Civil Municipal; planejar, articular e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; vistoriar edificações e áreas	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00



	de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de servidores da Prefeitura.						
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Dirigir o Departamento e coordenar a comunicação interna e externa para a divulgação das ações institucionais; coordenar a organização de eventos.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00
GESTOR DE CONTRATO	Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.	Curso superior completo, em qualquer área de formação.	40h	02	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO A CONTRATAÇÃO	Dirigir o Departamento, coordenando e atuando no desenvolvimento dos projetos institucionais da Unidade Administrativa a qual esteja vinculado, coordenando ainda as atividades desenvolvidas pela equipe de trabalho, cujo processo decisório dependa de análise e manifestação formal da autoridade a qual esteja subordinado.	Ensino médio completo.	40h	02	R\$ 815,00	R\$ 700,00	R\$ 1.515,00
TESOUREIRO MUNICIPAL	Atuar na direção dos programas e ações dos órgãos vinculados, de acordo com a política de Governo, além de coordenar os procedimentos necessários à celebração, execução,	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.585,00	R\$ 3.400,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

monitoramento e finalização de todos os Convênios e Parcerias efetivadas pelo Município. áreas afins.

FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE
FG-01	R\$ 1.000,00	03
FG-02	R\$ 800,00	03
FG-03	R\$ 700,00	03
FG-04	R\$ 300,00	03
FG-05	R\$ 200,00	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO		
					SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.	Curso superior completo, em qualquer área de formação.	40h	01	R\$ 1.700,00	R\$ 800,00	R\$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL I	Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Curso superior completo, em qualquer área de formação.	40h	05	R\$ 3.115,00	R\$ 885,00	R\$ 4.000,00
ASSESSOR ESPECIAL II	Assessorar os Diretores de Departamento, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as	Curso superior completo, em qualquer área de	40h	06	R\$ 815,00	R\$ 1.085,00	R\$ 2.200,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDÁ.CE.GOV.BR

	competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	formação.						
ASSESSOR ESPECIAL III	Assessorar os Chefes de Divisão nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino médio completo.	40h	40	R\$ 815,00	R\$ 1.085,00	R\$ 1.900,00	
ASSESSOR ESPECIAL IV	Assessorar as Coordenadorias nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino médio completo.	40h	40	R\$ 815,00	R\$ 685,00	R\$ 1.500,00	
ASSESSOR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS I	Assessorar os Diretores e Coordenadores de Unidade Escolar, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino médio completo.	40h	40	R\$ 815,00	R\$ 3.185,00	R\$ 4.000,00	
ASSESSOR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS II	Assessorar os Diretores e Coordenadores de Unidade Escolar, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino médio completo	20h	40	R\$ 815,00	R\$ 1.185,00	R\$ 2.000,00	
ASSESSOR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS III	Assessorar os Secretários Escolares, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino médio completo.	20h	50	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00	
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Assessorar o Departamento de Apoio Administrativo da Educação nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de	Curso superior completo, em qualquer área de	40h	05	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00	



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	formação.						
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Atuar na direção do departamento, organizando e acompanhando o trabalho de todos os coordenadores das unidades escolares; articular e planejar a integração das ações pedagógicas desenvolvidas nas escolas; assegurar as condições para o desenvolvimento das atividades programadas no calendário escolar, dentre as quais: reuniões de pais e com os professores; realização de reuniões do conselho escolar, organização das avaliações interna e externa e definição de prioridades para o uso dos recursos.	Curso superior completo em Pedagogia ou áreas afins.	40h	01	-	-	R\$ 5.616,00	
CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO	Chefiar a Divisão, dando suporte pedagógico, além de acompanhar e participar do processo educacional no seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação.	Curso superior completo, em qualquer área de formação.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00	
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	Coordenar a Educação Infantil, acompanhando o planejamento dos professores, reunindo-se com a comunidade escolar para tratar sobre o desenvolvimento de cada criança e do adolescente; mediar os conflitos entre alunos, pais e professores.	Curso superior completo em Pedagogia ou áreas afins.	40h	02	-	-	R\$ 5.616,00	
COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL I E EJA	Articular e coordenar juntamente com a Direção e demais funcionários de Unidade Escolar a elaboração e o encaminhamento de proposta pedagógica de Escola, acompanhando-a e avaliando-a permanentemente em seu desenvolvimento, bem como o desempenho da	Curso superior completo em Pedagogia ou áreas afins.	40h	06	-	-	R\$ 5.616,00	



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	Escola como um todo.						
COORDENADOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL II E EJA	Articular e coordenar juntamente com a Direção e demais funcionários de Unidade Escolar a elaboração e o encaminhamento de proposta pedagógica de Escola, acompanhando-a e avaliando-a permanentemente em seu desenvolvimento, bem como o desempenho da Escola como um todo.	Curso superior completo em Pedagogia ou áreas afins.	40h	06	-	-	R\$ 5.616,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	Coordenar as equipes e as atividades relacionadas à Educação Especial, ações e processos de trabalho da unidade administrativa, para promoção de política de educação na perspectiva inclusiva, para garantir o direito à aprendizagem.	Curso superior completo em Pedagogia ou áreas afins.	40h	02	-	-	R\$ 5.616,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	Atuar na Direção do Departamento, coordenando a execução das atividades relacionadas às competências atribuídas ao departamento, orientando os servidores subordinados, para a observância no cumprimento das normas e prazos, além de dar suporte técnico e administrativo para as unidades administrativas.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.685,00	R\$ 3.500,00
COORDENADOR DE CONTROLE E SUPORTE ADMINISTRATIVO	Coordenar as equipes e as atividades relacionadas à Educação Infantil, ações e processos de trabalho da unidade administrativa.	Curso superior completo, em qualquer área de formação.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DE CONTROLE FUNCIONAL E RECURSOS HUMANOS	Coordenar o processamento da Folha de Pagamento, registros e controles de pessoal, processamento de férias, controle recolhimentos dos encargos, bem como atividades operacionais na administração dos recursos humanos.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.385,00	R\$ 3.200,00
CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL	Atuar na chefia da Divisão, coordenar,	Ensino médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDÁ.CE.GOV.BR

DIDÁTICO	supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento, classificação e distribuição do Material Didático.	completo.						
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Atuar na Direção do Departamento, coordenando a execução das atividades relacionadas às competências atribuídas ao departamento, orientando os servidores subordinados, para a observância no cumprimento das normas, prazos e eficiente execução das atividades relacionadas a Alimentação Escolar.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.685,00	R\$ 3.500,00	
COORDENADOR DE CONTROLE, FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Atuar na coordenação, supervisão e controle as atividades relacionadas ao recebimento, classificação e distribuição da Alimentação Escolar.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO	Atuar na Direção do Departamento; supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de compras no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.385,00	R\$ 3.200,00	
COORDENADOR DE SUPORTE E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Coordenar e dar suporte na gestão de compras no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.385,00	R\$ 2.200,00	
COORDENADOR DE SUPORTE À CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COLABORAÇÃO	Coordenar e dar suporte ao departamento, orientando os servidores subordinados, para a observância no cumprimento das normas, prazos e eficiente execução das atividades relacionadas à celebração de convênios e termos de colaboração.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00	
COORDENADOR DE GESTÃO DE TRANSPORTES ESCOLAR	Coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00	



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	planejar as linhas do transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos.						
DIRETOR GERAL DA MECÂNICA DA FROTA DE VEÍCULOS DA EDUCAÇÃO	Dirigir e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Oficina Mecânica DA Frota de Veículos da Educação.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.685,00	R\$ 3.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E MOTOCICLETAS	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Manutenção de Veículos Leves e Motocicletas.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 685,00	R\$ 1.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ÔNIBUS, VANS, CAMINHÕES E SIMILARES	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Manutenção de Ônibus, Vans, Caminhões e Similares.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 685,00	R\$ 1.500,00
ASSESSOR TÉCNICO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E ADITIVOS DA EDUCAÇÃO	Assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos unidades e subunidades administrativas da Educação, na elaboração e confecção de editais, contratos, termos aditivos e apostilas; providenciar a documentação necessária à formalização dos contratos, aditivos e apostilas decorrentes de licitações, dispensa e inexigibilidade de licitação, com a correspondente abertura do processo administrativo; assessorar as atividades relacionadas à formalização dos processos licitatórios; apoiar e acompanhar as	Curso superior completo em qualquer área.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	atividades desenvolvidas por comissões de licitação e pregoeiros; promover e acompanhar todas as publicações relativas aos editais.						
GESTOR DE CONTRATO	Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.	Ensino médio completo.	40h	03	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E GESTÃO ESCOLAR	Orientar os professores na construção do planejamento anual e nos planos de aula. Facilitar a construção de projetos multidisciplinares. Garantir que as competências sejam desenvolvidas em todas as etapas de ensino. Encontrar formas relevantes de inserir a tecnologia educacional na prática pedagógica.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR ESCOLAR	Atuar em conjunto com o diretor escolar na coordenação e administração da escola, exercendo as atribuições do diretor quando ocorrer o afastamento ou ausência deste.	Curso superior completo em Pedagogia ou áreas afins.	40h	20	-	-	R\$ 5.616,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR I (ENTRE 50 A 200 ALUNOS)	Representar a Unidade Escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão; cumprir e determinar o cumprimento da legislação de ensino e das normas baixadas pela Secretaria de Educação e regulamentar as atividades na área de sua competência.	Curso superior completo em Pedagogia ou áreas afins.	40h	05	-	-	R\$ 5.291,58



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR II (ENTRE 201 A 350 ALUNOS)	Representar a Unidade Escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão; cumprir e determinar o cumprimento da legislação de ensino e das normas baixadas pela Secretaria de Educação e regulamentar as atividades na área de sua competência.	Curso superior completo em Pedagogia ou áreas afins.	40h	10	-	-	R\$ 5.896,80
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR III (ACIMA DE 351 ALUNOS)	Representar a Unidade Escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão; cumprir e determinar o cumprimento da legislação de ensino e das normas baixadas pela Secretaria de Educação e regulamentar as atividades na área de sua competência.	Curso superior completo em Pedagogia ou áreas afins.	40h	10	-	-	R\$ 6.501,22
SECRETÁRIO ESCOLAR	Realizar trabalhos no campo do secretariado em unidade de educação e na Secretaria Municipal de Educação; proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação específica; responsabilizar, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior, casos que ultrapassem sua área de decisão. Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento execução e controle das atividades escolares; coordenar as atividades da secretaria da escola e do pessoal auxiliar.	Ensino médio completo.	40h	15	R\$ 815,00	R\$ 985,00	R\$ 2.024,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG							
	DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE				



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	FG-01	R\$ 1.000,00	05				
	FG-02	R\$ 800,00	05				
	FG-03	R\$ 700,00	05				
	FG-04	R\$ 300,00	05				
	FG-05	R\$ 200,00	05				
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO		
					SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.685,00	R\$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL I	Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino Superior em qualquer área.	40h	05	R\$ 815,00	R\$ 1.625,00	R\$ 2.440,00
ASSESSOR ESPECIAL II	Assessorar os Diretores de Departamento e Coordenadorias, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino Médio	40h	05	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS	Atuar na direção do Departamento; planejar, coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento e a execução de programas e ações estratégicas	Ensino Superior em qualquer área.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.625,00	R\$ 2.440,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	no âmbito de sua unidade.						
COORDENADOR DE APOIO À SAÚDE MENTAL	Participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário; promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde; coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município; conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde; instrumentalizar de forma contínua as ESF's (Equipes de Saúde da Família) com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas.	Ensino Superior na área da Saúde.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.185,00	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE APOIO AOS PROGRAMAS DE SAÚDE	Coordenar e planejar a execução das atividades finalísticas relacionadas às competências e aos programas e projetos vinculados à Secretaria.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.625,00	R\$ 2.440,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	Atuar na direção do Departamento; supervisionar e coordenar o exercício das ações relacionadas ao apoio técnico e administrativo às demais unidades da Secretaria, compreendendo: controle de pessoal, almoxarifado, ambulâncias, transporte dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde para as unidades e nas diversas áreas da Secretaria, controle de locação de imóveis gerenciados pela Secretaria de Saúde, controle do patrimônio da Secretaria de Saúde, controlar e aprovar todas as despesas inerentes à Secretaria, controle e liberação das ambulâncias, e à manutenção das instalações dos diversos centros de atendimento, fornecer as demais Divisões	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.185,00	R\$ 2.000,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	suporte para operacionalização de suas ações, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.						
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Coordenar e gerenciar a Farmácia Básica, controlando a dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica; elaborar fluxos e normas para armazenamento e distribuição dos medicamentos para os dispensários para os serviços de saúde; participar de reuniões técnicas e apoiar os protocolos referentes a tratamentos estabelecidos nas linhas de cuidado; responder a demandas administrativas e acompanhar o andamento da comissão de avaliação técnica; bem como cronograma de entrega do componente especializado e processo administrativo; visitar as farmácias das unidades de saúde.	Ensino Superior completo em Farmácia.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF	Coordenar a Central de Abastecimento Farmacêutico, assegurando a conservação dos medicamentos em condições seguras, objetivando preservar a qualidade; gerenciar os estoques de medicamentos, promovendo levantamentos periódicos.	Ensino Superior completo em Farmácia.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.185,00	R\$ 2.400,00
COORDENADOR DE AUDITORIA, REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO	Coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde; gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde e do Hospital; receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.185,00	R\$ 2.400,00



	subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera; auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades; responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos; supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento.						
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Coordenar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; definir estratégias de intervenção a cada problema definido; desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; coordenar o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, coordenar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores; planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde; articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.385,00	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM ZOOSE	Coordenar, normatizar e executar, em caráter complementar, a vigilância das zoonoses, agravos e fatores de risco, monitorando, assessorando	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 685,00	R\$ 1.500,00



	tecnicamente e avaliando seu perfil epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção, controle e executando outras atividades afins.						
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Coordenar, normatizar e executar, em caráter complementar, a vigilância epidemiológica; realizar estudos de investigação epidemiológica e de controle de infecção hospitalar.	Ensino Superior completo em Enfermagem ou áreas afins.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.685,00	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 685,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DO NÚCLEO DE ENDEMIAS	Coordenar a equipe de Agentes de Combate às Endemias, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.185,00	R\$ 2.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO	Atuar na direção do Departamento; administrar, executar, programar e controlar processos relativos à Manutenção; gerenciar recurso materiais e a execução dos serviços; coordenar todas as atividades, bem como a equipe de trabalho responsável pela manutenção predial.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 785,00	R\$ 1.600,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	Atuar diretamente na coordenação da atenção básica nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelas unidades básicas de saúde e no Hospital, conforme a Política Nacional da Atenção Básica (PNAB);	Ensino Superior completo em Enfermagem ou áreas afins.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas na PNAB; realizar e viabilizar junto à coordenação da atenção básica e Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) projetos ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre sujeitos; atuar em processos de qualificação das ações institucionais; participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção básica contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde; responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção básica.						
COORDENADOR DE APOIO ÀS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	Coordenar as ações no território municipal, no que diz respeito à integração das Unidades Básicas de Saúde com outros serviços; coordenar a gestão e organização do processo de trabalho.	Ensino médio completo.	40h	06	R\$ 815,00	R\$ 685,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	Coordenar, montar e supervisionar salas de vacinas do município; entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas.	Ensino Superior completo em Enfermagem ou áreas afins.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.685,00	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DE AUDITORIA, REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO	Coordenar a Coordenadoria de regulação e auditoria e avaliação; desenvolver fluxograma de atendimento, de maneira a facilitar o acesso ao usuário; coordenar todas as fontes de informação do município relacionado à saúde; preservar o	Ensino Superior completo em Enfermagem ou áreas afins.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.385,00	R\$ 2.200,00



	adequado cumprimento das normas e dos parâmetros regulamentadores do SUS; orientar os técnicos envolvidos com as ações e processos pertinentes ao campo de atuação referente a rede municipal de saúde; elaborar documentos de orientações observando aspectos gerais e conceituais, bem como, o conjunto de ações técnicas e administrativas que compõem esta atividade; coordenar as ações e serviços prestados no campo da saúde através de verificação analítica e operativa de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes.						
CHEFE DA DIVISÃO DO NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF	Chefiar a Divisão do Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF, preservando o adequado cumprimento das normas e dos parâmetros regulamentadores do SUS; orientar os técnicos envolvidos com as ações e processos pertinentes ao campo de atuação referente a rede municipal de saúde; elaborar documentos de orientações observando aspectos gerais e conceituais, bem como, o conjunto de ações técnicas e administrativas que compõem esta atividade	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 985,00	R\$ 1.800,00
DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL	Gerenciar, coordenar e fazer cumprir rigorosamente as normas legais para o funcionamento do Hospital Municipal, bem como planejar e monitorar as atividades relacionadas aos processos de trabalhos da unidade hospitalar, avaliando as políticas de atendimento aos usuários, garantindo a integralidade, qualidade e	Ensino Superior completo em qualquer área.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.685,00	R\$ 2.500,00



	eficiência das ações no pronto-socorro, em consonância com a rede de urgência e emergência em saúde do Município, adotando, ainda, medidas de ajustes organizacionais e de condutas técnicas e operacionais, conforme determinação do Secretário de Saúde do Município.						
DIRETOR DO DEPARTAMENTO CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	Atuar na direção do Departamento; executar a coordenação e supervisão de todas as atividades relacionadas ao exercício da clínica médica, no âmbito do Hospital Municipal; coordenar a elaboração das escalas médicas nas diversas especialidades; coordenar os serviços de auxílio diagnósticos e terapêutico.	Ensino Superior completo em Medicina.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.685,00	R\$ 2.500,00
DIRETOR DE AUDITORIA HOSPITALAR	Atuar na direção do Departamento de Auditoria Hospitalar, coordenando os serviços de auditoria, avaliar os controles internos e verificar a execução adequada dos procedimentos.	Ensino Superior completo em Medicina.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.685,00	R\$ 2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL	Exercer a chefia da Divisão; planejar e monitorar as atividades relacionadas aos processos de trabalho; providenciar o adequado controle do almoxarifado, bem como de todos os de atendimento, elaborando planos de controle de uso e de consumo de materiais e medicamentos; elaborar e controlar escalas de pessoal administrativo; acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos; acompanhar o processo de manutenção de manutenção de equipamentos; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; promover o	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.185,00	R\$ 2.000,00



	acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação.						
CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS	Coordenar o fluxo de acolhimento e classificação de risco; estabelecer protocolos e coordenar a utilização dos materiais, controlando as necessidades de insumos e equipamentos; coordenar a pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do município, contemplando as diretrizes estabelecidas na Política da Rede de Urgência e Emergência (RUE); apoiar tecnicamente a Central de Ambulância através das alternativas e diretrizes propostas na RUE, buscando qualificar o cuidado em Rede, realizar e viabilizar projetos, auxiliar na construção de capacitações, matriciamento na rede de urgência e emergência; responder a demandas administrativas.	Ensino Superior completo em Enfermagem ou áreas afins.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.185,00	R\$ 2.000,00
CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM	Coordenar os serviços de Enfermagem do Hospital e das Unidades Básicas de Saúde; fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem; assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento; estabelecer as diretrizes da assistência de enfermagem em consonância com as diretrizes da gestão do cuidado; assessorar as UBS na implantação das normas e rotinas dos protocolos assistenciais de enfermagem; promover o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional; organizar o serviço de enfermagem,	Ensino Superior completo em Enfermagem ou áreas afins.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.985,00	R\$ 2.800,00



	de acordo com a especificidade de cada unidade de Saúde.						
CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA E DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS	Gerenciar atendimento de solicitações de medicamentos, demandadas por autoridades competentes ou formuladas por meio de documentos oficiais; coordenar e controlar o atendimento das demandas; formular diretrizes para o uso racional de medicamentos, orientando as unidades de interesse em questões relacionadas às boas práticas de prescrição, dispensação; monitorar o cadastramento, nos respectivos sistemas de informação e controle, dos pacientes beneficiados, tornando disponíveis as análises e os dados que possam servir como informações gerenciais ou contribuir para o exercício do controle social.	Ensino Superior completo em Farmácia.	40h		R\$ 815,00	R\$ 1.585,00	R\$ 2.400,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA	Atuar na Direção do Departamento, coordenando o apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde; coordenar a elaboração do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal; organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos	Ensino Superior completo em Odontologia.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 3.635,00	R\$ 4.450,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, visitar às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica; participar de reuniões técnicas e escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde, acompanhar; estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas.

FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE
FG-01	R\$ 1.000,00	03
FG-02	R\$ 800,00	03
FG-03	R\$ 700,00	03
FG-04	R\$ 300,00	03
FG-05	R\$ 200,00	03

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO		
					SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIO ADJUNTO DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências ou afastamentos legais;	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 585,00	R\$ 1.400,00



	desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.						
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino Médio	40h	05	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Dirigir e coordenar ações assistenciais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos sociais e familiares, tendo como público alvo famílias em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou precariedade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores; atuar em conjunto com o Departamento Técnico da secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção e definir, junto com a secretária, as áreas de instalação dos Centros de Referência de Assistência Social e polos de oferta de outros serviços da proteção social básica; promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar nas unidades, programas e ações da proteção social básica; promover a oferta territorializada de serviços de proteção social básica a todos os segmentos populacionais.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 985,00	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DO CRAS	Articular, acompanhar e avaliar a implementação	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 685,00	R\$ 1.500,00



	dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas por meio do CRAS – Centro de Referência Assistencial Social. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenador a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território do município.						
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidade e às necessidades de proteção da população, no que concerne à assistência social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta; realizar a gestão do cadastro de unidade da rede socioassistencial no CadSUAS; elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos sócio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais do ente municipal e devem conter as informações espaciais referentes à vulnerabilidades e aos riscos do território e da consequente demanda por serviços	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	socioassistenciais de Proteção Social Básico e Proteção social Especial e de benefícios e ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população.						
COORDENADOR DE MONITORAMENTO E CONTROLE DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS	Dirigir e coordenar os programas de transferência de renda direta ao cidadão; propor levantamentos, estudos e busca ativa que permitam a identificação do público elegível e o acompanhamento dos impactos do programas sob sua direção; atuar em conjunto com outros órgãos da secretaria com vistas a garantir o acompanhamento permanente das famílias beneficiárias; promover a ampla divulgação dos critérios e canais de acesso, bem como das condicionais dos programas de transferência de renda; manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos programas sob sua direção; apresentar relatórios periódicos de acompanhamento dos programas a secretária, como também às esferas de governo superiores; manter permanente articulação com a Caixa Econômica Federal e a Secretaria Nacional de Transferência de renda; realizar ou supervisionar a realização, quando necessário, de visitas domiciliares às famílias beneficiárias.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Dirigir e coordenar o programa Bolsa Família.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
CHEFE DA DIVISÃO DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL –	Dirigir e coordenar a Divisão e responsabilizar-se pela gestão municipal e operacionalização do Cadastro único de Programas Sociais do Governo	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

CADÚNICO	Federal – CADÚNICO.						
CHEFE DA DIVISÃO DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA – BPC	Atuar em conjunto com outros órgãos da secretaria com vistas a garantir a inclusão de indivíduos e famílias atendidos no Programa Bolsa Família, no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos demais programas de transferência de renda.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Dirigir e coordenar ações assistenciais voltadas para pessoas e famílias que tiveram seus direitos violados ou vínculos afetivos rompidos pela ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de risco social; organizar os programas e serviços de proteção social especial por níveis de complexidade, estabelecendo um fluxo de comunicação e interação entre eles; atuar em conjunto com o Departamento Técnico da secretaria e órgãos afins na realização de estudos e levantamentos que identifiquem áreas de maior incidência de violação de direitos, visando o desenvolvimento de medidas e programas interventivos de proteção social especial; exercer coordenação geral das unidades descentralizadas de Proteção Social Especial.	Ensino Superior	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO	Coordenar a execução do PETI em âmbito municipal por meio de acompanhamento, apoio e assistência técnica aos órgãos e realizar o	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00



DO TRABALHO INFANTIL – PETI	monitoramento do Programa.							
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DAS MEDIDAS SÓCIO EDUCATIVAS EM MEIO ABERTO	Coordenar a execução e controle das medidas sócio educativas em meio aberto.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00	
CHEFE DA DIVISÃO DE ENFRENTAMENTO A VIOLÊNCIA CONTRA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE	Atuar em conjunto com o Departamento de Proteção Social Básica da Secretaria para promover a orientação técnico-pedagógica, desenvolvendo com a equipe cronograma de atuação, planejamento, direcionamento de temas a serem abordados com os grupos de crianças e adolescentes, assim como assegurar meios de mensurar os resultados do trabalho; promover a articulação com os demais setores de rede de serviços do município com a finalidade de oferecer ao público atendido o acesso a outros espaços e atividades que contribuam para o desenvolvimento de sua capacidade crítica; atuar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), estando atento as suas deliberações, assim como dos demais conselhos afins a esta política; atuar em observância as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações; identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas; submeter informações sobre os programas e serviços, através da apresentação de relatório e	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00	



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	outro instrumentos periodicamente à Secretária.							
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E FORTALECIMENTO DA FAMÍLIA	Dirigir o Departamento de Desenvolvimento e Fortalecimento da Família, atuado em conjunto com outros órgãos da secretaria.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 985,00	R\$ 1.800,00	
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG								
	DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE					
	FG-01	R\$ 1.000,00	03					
	FG-02	R\$ 800,00	03					
	FG-03	R\$ 700,00	03					
	FG-04	R\$ 300,00	03					
	FG-05	R\$ 200,00	03					
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS								
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO			
					SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL	
SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS PÚBLICAS	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.	Ensino Médio	40h	02	R\$ 815,00	R\$1. 685,00	R\$ 2.500,00	
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino Médio	40h	05	R\$ 815,00	R\$487,00	R\$ 1.302,00	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE	Coordenar as atividades de obras públicas,	Ensino Superior	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.685,00	R\$ 2.500,00	



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

OBRAS PÚBLICAS	autorização e fiscalização das particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade; Promover em coordenação com a unidade de finanças o plano de aplicação e a prestação de contas dos recursos provenientes dos fundos federais aplicáveis a obras públicas.	Completo em Engenharia e registro no CREA.					
COORDENADOR DE PROJETOS, OBRAS E ENGENHARIA CIVIL	Coordenar a implantação de Projetos de Engenharia e acompanhar o desenvolvimento físico e financeiro dos projetos e programas elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas.	Ensino Superior Completo em Engenharia e registro no CREA.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.385,00	R\$ 2.200,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública; gerir e acompanhar a execução da prestação de serviços de iluminação pública do Município; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.255,00	R\$ 2.070,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA	Coordenar o planejamento de obras de infraestrutura urbana; ordenar e monitorar as obras e serviços de implantação e manutenção de redes e equipamentos de infraestrutura urbana; manter o sistema de arquivo do acervo técnico dos projetos e obras de infraestrutura urbana.	Ensino Superior Completo em Engenharia e registro no CREA.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.685,00	R\$ 2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE INFRAESTRUTURA URBANA	Gerir e normatizar os cadastros de projetos e obras de infraestrutura urbana do Município e de instalações de redes e equipamentos de infraestrutura urbana instaladas nas vias e logradouros públicos que sejam de propriedade de entidades de direito público e privado, de concessionárias de serviços públicos e dos demais órgãos públicos.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.970,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

COORDENADOR DE PROJETOS DE PAVIMENTAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA	Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas aos projetos de Projetos de Pavimentação e Infraestrutura Urbana.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$487,00	R\$ 1.302,00
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Manutenção de Estradas Vicinais.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRAÇAS E JARDINS	Dirigir e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas Praças e Jardins.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
CHEFE DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E VIVEIRO DE MUDAS	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas Praças e Jardins.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
CHEFE DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS	Dirigir e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Conservação de Praças Públicas.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, TRANSPORTES E MÁQUINAS PESADAS	Dirigir e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Manutenção, Transportes e Máquinas Pesadas.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Manutenção de Próprios Municipais.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 805,00	R\$ 1.620,00
DIRETOR GERAL DA OFICINA MECÂNICA MUNICIPAL	Dirigir e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Oficina Mecânica Municipal.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.685,00	R\$ 3.500,00
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E MOTOCICLETAS	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Manutenção de Veículos Leves e Motocicletas.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 685,00	R\$ 1.500,00
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ÔNIBUS, VANS, CAMINHÕES E	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Manutenção	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 685,00	R\$ 1.500,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDÁ.CE.GOV.BR

SIMILARES	de Ônibus, Vans, Caminhões e Similares.							
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE TRATORES E MÁQUINAS PESADAS	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Manutenção de Tratores e Máquinas Pesadas.	Ensino médio completo.	40h			R\$ 815,00	R\$ 685,00	R\$ 1.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	Dirigir o Departamento e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Limpeza Pública.	Ensino médio completo.	40h	01		R\$ 815,00	R\$ 1.085,00	R\$ 1.900,00
COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA E RESÍDUOS SÓLIDOS	Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Coleta de Resíduos Sólidos.	Ensino médio completo.	40h	01		R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Dirigir o Departamento e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas aos serviços administrativos.	Ensino médio completo.	40h	01		R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

	DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE	
	FG-01	R\$ 1.000,00	03	
	FG-02	R\$ 800,00	03	
	FG-03	R\$ 700,00	03	
	FG-04	R\$ 300,00	03	
	FG-05	R\$ 200,00	03	

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIDADE URBANA – SDMU

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO		
					SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino Médio	40h	05	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DEPARTAMENTO	Dirigir o Departamento e gerenciar o cadastro	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 585,00	R\$ 1.400,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

ADMINISTRATIVO E DE CADASTRO	único de projetos e obras de infraestrutura urbana, bem como o de instalações de redes e equipamentos nas vias e logradouros públicos do Município; supervisionar o sistema de arquivo do acervo técnico dos projetos e obras de infraestrutura urbana no âmbito de suas atribuições; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.						
DIRETOR DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	Dirigir o Departamento e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas ao planejamento Urbano de obras e serviços de engenharia.	Ensino Superior Completo em Engenharia e registro no CREA.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00
DIRETOR DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	Dirigir o Departamento e coordenar o gerenciamento de projetos; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.	Ensino Superior Completo em Engenharia e registro no CREA.	40h	01	R\$ 815,00	R\$1.385,00	R\$ 2.200,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Dirigir o Departamento e implementar, gerir e executar a política habitacional no Município; formular, coordenar e executar os programas de regularização fundiária e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia; coordenar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social; desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do município.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES	Dirigir o Departamento e garantir o cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar,	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais; promover o desenvolvimento da circulação e segurança de bicicletas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; promover o Planejamento, estudos, operação e fiscalização do exercício das atividades como táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas; coordenar e controlar os serviços de Estacionamento Rotativo Municipal, para veículos automotores e similares; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.						
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Coordenar os serviços de fiscalização, autuação e aplicação das infrações de trânsito, bem como supervisionar a emissão de notificações.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE MULTAS E TRANSPORTE INTERNO	Coordenar os serviços administrativos de emissão e processamento de multas e dar suporte administrativo às atividades da JARI; processar autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 885,00	R\$ 1.700,00
DIVISÃO DE RECURSOS E DE PROCESSAMENTO DE MULTAS	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas aos Recursos e de Processamento de Multas.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Educação de Trânsito.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA E CONTROLE DE TRÁFEGO	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Sinalização Viária e Controle de Tráfego.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DEPARTAMENTO DE PROJETOS E SINALIZAÇÃO	Dirigir o Departamento e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas aos Projetos de Sinalização.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
COORDENADORIA DE PROJETOS E SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA	Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas aos Projetos de Sinalização Semafórica.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE
FG-01	R\$ 1.000,00	03
FG-02	R\$ 800,00	03
FG-03	R\$ 700,00	03
FG-04	R\$ 300,00	03
FG-05	R\$ 200,00	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO		
					SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino Médio	40h	05	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	Dirigir o Departamento e supervisionar o planejamento e a execução das atividades	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 585,00	R\$ 1.400,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	relativas aos Projetos da Agricultura; gerenciar os projetos de desenvolvimento e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como, o abastecimento dos mercados, feiras e matadouros locais; coordenar a ação municipal para aprimorar a combinação dos fatores de produção do setor agrícola.						
CHEFE DIVISÃO DE APOIO AO TRABALHADOR RURAL E AO AGRONEGÓCIO	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas ao trabalhador rural e ao agronegócio.	Ensino Superior	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00
CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSORIA TÉCNICA AGRÍCOLA	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à assessoria técnica agrícola.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
CHEFE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO A PRODUÇÃO E INSPEÇÃO PECUÁRIA E PESQUEIRA	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas ao desenvolvimento à produção e inspeção pecuária e pesqueira.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA DA AGRICULTURA FAMILIAR	Dirigir o Departamento e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas ao Programa da Agricultura Familiar.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR	Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas ao Atendimento ao Empreendedor.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO	Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Inovação no setor Agrícola.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 885,00	R\$ 1.302,00
CHEFE DIVISÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Inovação Tecnológica no setor Agrícola.		40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG							



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

	DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE
	FG-01	R\$ 1.000,00	03
	FG-02	R\$ 800,00	03
	FG-03	R\$ 700,00	03
	FG-04	R\$ 300,00	03
	FG-05	R\$ 200,00	03

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, CULTURA E DESPORTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO		
					SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino Médio	40h	05	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	Dirigir o Departamento e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à política cultural do Município; gerenciar as atividades de fomento a cultura em todos os seus aspectos.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 585,00	R\$ 1.400,00
COORDENADOR DE CURSOS CULTURAIS, MÚSICA E DANÇA	Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas aos Cursos Culturais, Música e Dança.	Ensino Superior	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO CULTURAL	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas ao Patrimônio Cultural.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CULTURA	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades administrativas relativas à Cultura.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE	Dirigir o Departamento e supervisionar o	Ensino médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

ESPORTES	planejamento e a execução das atividades relativas ao Esporte; formular a política de esportes e de lazer do Município;	completo.						
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ESPORTES DE INCLUSÃO	Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades Pedagógicas de Esporte de Inclusão.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO ESPORTE E LAZER	Dirigir o Departamento e supervisionar o planejamento e a execução das atividades Administrativas do Esporte e Lazer; promover todas as práticas esportivas, de lazer e destinadas à integração da comunidade no Município.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00	
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS ESPORTIVAS	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas à Manutenção de Praças Esportivas.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO	Dirigir do Departamento e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas aos Eventos Esportivos.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00	
COORDENADOR DE EVENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER	Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas aos eventos esportivos e de lazer.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00	
COORDENADOR DE CAMPEONATOS MUNICIPAIS	Coordenar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas aos campeonatos municipais.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00	

FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

	DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE	
	FG-01	R\$ 1.000,00	03	
	FG-02	R\$ 800,00	03	
	FG-03	R\$ 700,00	03	
	FG-04	R\$ 300,00	03	
	FG-05	R\$ 200,00	03	



GOVERNO MUNICIPAL DE ARARENDÁ
PARA CONTINUAR AVANÇANDO
WWW.ARARENDA.CE.GOV.BR

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E TURISMO							
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE	JORNADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO		
					SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Ensino Médio	40h	05	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	Dirigir o Departamento e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas ao Meio Ambiente; desenvolver e implementar a política municipal de turismo.	Ensino Médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 585,00	R\$ 1.400,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE	Coordenar o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente; promover medidas administrativas e propor as ações judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente.	Ensino Superior	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 2.185,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE E LICENÇA AMBIENTAL	Coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental; gerenciar a fiscalização, gestão da regulamentação, com a finalidade de proteger as Unidades de Conservação do Município, assim como coibir seu uso indevido.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
CHEFE DIVISÃO DE CONTROLE DE IMPACTOS AMBIENTAIS	Chefiar a Divisão e supervisionar o planejamento e a execução das atividades relativas ao Controle de Impactos Ambientais.	Ensino médio completo.	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE	Dirigir o Departamento e supervisionar o	Ensino médio	40h	01	R\$ 815,00	R\$ 487,00	R\$ 1.302,00



TURISMO	planejamento e a execução das atividades Administrativas do Esporte e Lazer; promover todas as práticas esportivas, de lazer e destinadas à integração da comunidade no Município.	completo.					
---------	--	-----------	--	--	--	--	--

FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

	DENOMINAÇÃO	VALOR	QUANTIDADE
	FG-01	R\$ 1.000,00	03
	FG-02	R\$ 800,00	03
	FG-03	R\$ 700,00	03
	FG-04	R\$ 300,00	03
	FG-05	R\$ 200,00	03