

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ/CE
EXECUTIVO

Ano V - Número: DCCLXXXV de 6 de Fevereiro de 2025
DATA: 06/02/2025

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 8836712888

E-mail: diariooficial@tiangua.ce.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AV. MOISÉS MOITA, Nº 785 PLANALTO

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Tianguá



Assinado eletronicamente por:
Maria Cláudia Rodrigues Gonçalves
CPF: ***.025.413-**
IP com nº: 192.168.1.221
www.tiangua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=803

SUMÁRIO

LEIS MUNICIPAIS

- ✦ LEI: 1756/2025 - ESTABELECE O REAJUSTE SALARIAL DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE
- ✦ LEI: 1757/2025 - CRIA CARGOS COMISSIONADOS E DE PROVIMENTO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LICITAÇÃO

- ✦ AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO: PE 01/2025-DIV/2025 - REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS COM RECARGA E SUBSTITUIÇÃO DE TONNER, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA
- ✦ AVISO DE HOMOLOGAÇÃO: PE 16/2024-DIV/2025 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL
- ✦ EXTRATO DE CONTRATO: 0612401SEMED/2025 - AQUISIÇÕES DE FARDAMENTOS ESCOLARES
- ✦ EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO: 12062401-SETAS/2025 - AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MONTAGEM DE CESTAS BÁSICAS PARA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS ÀS FAMÍLIAS
- ✦ EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO: 2210202401ASTT/2025 - REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

PORTARIAS

- ✦ PORTARIA DE NOMEAÇÃO: 195/2025 - NOMEIA ASSESSORA ADMINISTRATIVA.
- ✦ PORTARIA DE EXONERAÇÃO: 200/2025 - EXONERAR LUANA BRAZ COSTA

EDITAIS

- ✦ EDITAL DE CONVOCAÇÃO: 01/2024 - VII DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CONVOCAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA 01/2024-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.



GABINETE DO PREFEITO - LEIS MUNICIPAIS - LEI: 1756/2025

LEI Nº 1756/2025, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

ESTABELECE O REAJUSTE SALARIAL DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE PARA O ANO DE 2025; ALTERANDO A TABELA SALARIAL DA LEI Nº 1.659/2024, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024; CONSTANTE NOS ANEXOS V E VII DA LEI Nº 588/2010, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; ACRESCENTA O CARGO DE COORDENADOR ASSISTENTE DE NÚCLEO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tianguá-CE, Alex Anderson Nunes da Costa, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal de Tianguá APROVOU, e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

Art. 1º - Fica estabelecido para o ano de 2025, reajuste salarial de 7% (sete por cento) para o Piso Salarial dos Professores do Magistério do Município de Tianguá-CE.
(*texto do Art. 1º alterado pela Mensagem Aditiva nº 01/2025 ao Projeto de Lei nº 10/2025.*)

§ 1º - O reajuste que trata o *caput* deste artigo alcançará os Professores Classe PEB I, a partir da Referência 1 e os Professores Classe PB II, a partir da Referência 11 e altera o vencimento da tabela salarial dos cargos comissionados.

§ 2º - Aplicado o reajuste que trata o *caput* deste artigo, os vencimentos passarão aos seguintes valores:

I – Professores Classe PEB I – Referência 01: R\$ 2.522,11 (Dois mil, quinhentos e vinte e dois reais e onze centavos).

II – Professores Classe PEB II – Referência 11: R\$ 3.152,74 (Três mil, cento e cinquenta e dois reais e setenta e quatro centavos).

Art. 2º - Acrescenta-se o Art. 6ª – A na Lei nº 588 da Lei nº 588\210 para constar:

Art. 6º - A. O cargo de Coordenador Assistente de Núcleo, ao Anexo VII da Tabela Salarial – Grupo Ocupacional do Magistério, com as seguintes atribuições:

I – Coordenar e gerenciar o processo de ensino-aprendizagem;

II – Coordenar e operacionalizar processos de lotação e transferência de servidores;

III – Coordenar, organizar documentações e manutenção do banco de dados;

IV – Coordenar e supervisionar a manutenção das escolas municipais;

V – Coordenar e acompanhar os recursos de informática para execução dos serviços de departamentos;

VI – Coordenar e organizar os atendimentos de documentos no âmbito de cada segmento;

VII – Coordenar, orientar e assessorar as questões relacionadas com a sua área de especialização;

Art 3º - Altera-se o parágrafo único do art.15º para constar:

Art. 15º (...)

Parágrafo único: O docente no exercício da função de Coordenador Escolar ou Coordenador Pedagógico será obrigado a dois turnos completos, podendo exercer a Regência de Sala em um dos turnos como Magistério e/ou suprir carências em sala de aula na ausência do Professor.

Art. 4º - O Parágrafo Único, do Artigo 53 da Lei Nº 588/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo Único – No caso específico dos professores que exercem as funções do cargo de Diretor Escolar, Coordenador Escolar, Coordenador Pedagógico, Coordenador de Núcleo, Coordenador Assistente de Núcleo e Professores em função de Suporte Escolar à ajuda de custo prevista no caput será de 8% calculado sobre o valor do salário base somados à representação ou ampliação, se houver, independente das distâncias percorridas.

Art. 5º - Os recursos que custearão as disposições da presente lei encontram-se consignados no orçamento vigente do FUNDEB, tendo em vista tratar-se de orçamento, exclusivamente, da educação.



Art. 6º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria de Educação do Município de Tianguá-CE, e suplementadas quando necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos práticos e financeiros retroativos a 01 de janeiro de 2025, revogadas as disposições ao contrário.

Centro Administrativo de Tianguá, em 06 de fevereiro de 2025.

Alex Anderson Nunes da Costa
Prefeito Municipal

ANEXO I - DA LEI Nº 1756/2025

“Anexo V a que se refere o Art. 10º da Lei 588/2010, de 02 de julho de 2010”

TABELA SALARIAL – Grupo Ocupacional do Magistério
Quadro Permanente – PROFESSOR

Carga horária: 20 horas semanais

<u>CARGO</u>	<u>CLASSE</u>	<u>REFERÊNCIA</u>	<u>VENCTO</u>	<u>PERCENTUAL DO AUMENTO</u>
--------------	---------------	-------------------	---------------	------------------------------



<u>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA</u>	<u>PEB I</u>	<u>1</u>	<u>R\$ 2.522,11</u>	<u>7% (SETE) POR CENTO</u>
		<u>2</u>	<u>R\$ 2.709,76</u>	
		<u>3</u>	<u>R\$ 2.716,03</u>	
		<u>4</u>	<u>R\$ 2.783,91</u>	
		<u>5</u>	<u>R\$ 2.867,42</u>	
		<u>6</u>	<u>R\$ 2.924,86</u>	
		<u>7</u>	<u>R\$ 2.997,99</u>	
		<u>8</u>	<u>R\$ 3.072,93</u>	
		<u>9</u>	<u>R\$ 3.149,76</u>	
		<u>10</u>	<u>R\$ 3.228,51</u>	
	<u>PEB II</u>	<u>11</u>	<u>R\$ 3.152,74</u>	
		<u>12</u>	<u>R\$ 3.312,33</u>	
		<u>13</u>	<u>R\$ 3.395,14</u>	
		<u>14</u>	<u>R\$ 3.480,02</u>	
		<u>15</u>	<u>R\$ 3.567,01</u>	
		<u>16</u>	<u>R\$ 3.656,21</u>	
		<u>17</u>	<u>R\$ 3.747,61</u>	
		<u>18</u>	<u>R\$ 3.841,30</u>	
		<u>19</u>	<u>R\$ 3.937,33</u>	
		<u>20</u>	<u>R\$ 4.035,77</u>	

ANEXO II DA LEI Nº 1756/2025

“Anexo VII a que se refere o Art. 10º da Lei Nº 588/2010, de 02 de julho de 2010”

TABELA SALARIAL – GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO

DIRETORES/COORDENADORES

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO COMISSIONADO	SIMBOLOGIA	VAGAS	VENC. BASE	REPRESENTAÇÃO	VANTAGENS
----------------------------	---------------------------	-------------------	--------------	-------------------	----------------------	------------------



DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPE	DIRETOR DE ESCOLA - NÍVEL A	DAS II	08	R\$ 739,91	R\$ 3.691,62	R\$ 4.431,53
	DIRETOR DE ESCOLA - NÍVEL B	DAS IV	18	R\$ 739,91	R\$ 2.722,45	R\$ 3.462,36
	DIRETOR DE ESCOLA - NÍVEL C	DAS V	35	R\$ 739,91	R\$ 1.721,85	R\$ 2.461,76
	DIRETOR DE ESCOLA - NÍVEL D	DAS VI	40	R\$ 739,91	R\$ 1.277,00	R\$ 2.016,91
	COORDENADOR ESCOLAR - NÍVEL A	DAS II	08	R\$ 739,91	R\$ 3.691,62	R\$ 4.431,53

GABINETE DO PREFEITO - LEIS MUNICIPAIS - LEI: 1757/2025

LEI Nº 1757/2025, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

CRIA CARGOS COMISSIONADOS E DE PROVIMENTO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL NAS MAIS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, ALTERA A LEI MUNICIPAL N. 403/2005, DE 14 DE ABRIL DE 2005, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tianguá-CE, Alex Anderson Nunes da Costa, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal de Tianguá APROVOU, e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, vinculados ao Gabinete do Prefeito, especificamente na assessoria do Vice Prefeito:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SUBSÍDIO	QUALIFICAÇÃO
Coordenador Especial	40h	01	R\$ 6.000,00	Nível Superior Completo
Coordenador Administrativo	40h	01	R\$ 1.518,00	Nível Médio Completo
Coordenador Técnico	40h	01	R\$ 1.518,00	Nível Médio Completo
Coordenador de Articulação Política	40h	01	R\$ 3.000,00	Nível Médio completo

§ 1º – Tais profissionais estarão subordinados diretamente ao Vice Prefeito lhe prestando os serviços que lhes forem cometidos por tal agente político.

§2º - Os cargos indicados no *caput* são de dedicação exclusiva incompatíveis com o controle de pontos.

Art. 2º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, vinculados à Procuradoria Jurídica do Município de Tianguá:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
Assessor Jurídico	40h	03	R\$ 4.000,00	Formação em nível superior em curso de Direito em instituição reconhecida pelo MEC



Parágrafo único – Tais profissionais estarão subordinados diretamente ao Procurador Geral do Município lhe prestando os serviços que lhes forem cometidos por tal agente público.

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
Coordenador do Almoarifado	40h	02	R\$ 1.518,00 (ou salário base) + R\$ 300,00	Nível Médio completo
Chefe de Gestão de Recursos Humanos	40h	01	R\$ 1.518,00 (ou salário base) + R\$ 300,00	Nível Médio completo
Ouvidor do SUS	40h	01	R\$ 1.518,00 (ou salário base) + R\$ 300,00	Nível Médio completo
Coordenador de Saúde Bucal	40h	01	Salário base + R\$ 600,00	Formação em nível superior em curso de Odontologia em instituição reconhecida pelo MEC e registro profissional
Coordenador de Imunização	40h	01	Salário base + R\$ 600,00	Formação em nível superior em curso de Enfermagem em instituição reconhecida pelo MEC e registro profissional
Recepcionista do Gabinete Secretaria de Saúde	40h	01	R\$ 1.518,00 (ou salário base) + R\$ 300,00	Nível Médio completo

§ 1º – Tais profissionais estarão subordinados diretamente à Secretário Municipal de Saúde lhe prestando os serviços que lhes forem cometidos por tal agente público.

§2º - Os cargos indicados no *caput* são de dedicação exclusiva incompatíveis com o controle de pontos.

Art. 4º - Ficam criados os seguintes cargos, de provimento mediante concurso público, vinculados à Secretaria do Trabalho e da Assistência Social – SETAS:

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Psicólogo	03	CREAS/ CRAM	Formação em nível superior em curso de Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e registro profissional	40h	R\$ 3.106,50



Advogado	04	CREAS/ CRAM	Formação em nível superior em curso de Direito em instituição reconhecida pelo MEC e registro na OAB	20h	R\$ 3.106,50
Pedagogo com especialidade em Psicopedagogia	02	SETAS	Formação em nível superior em Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC com especialização em Psicopedagogia	40h	R\$ 3.106,50
Cuidador Social	16	Unidade de acolhimento	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.518,00
Visitador	14	Criança Feliz	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.518,00
Supervisor	02	Criança Feliz	Formação em nível superior em curso de Psicologia, Pedagogia ou Serviço Social em instituição reconhecida pelo MEC e registro profissional, se for o caso	20h	R\$ 3.106,50
Capataz	02	SETAS	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 1.518,00
Entrevistador/ Digitador	06	SETAS	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.518,00
Orientador de Habilidades	01	SETAS	Nível Médio Completo	40h	R\$ 2.200,00

Art. 5º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SUBSÍDIO	QUALIFICAÇÃO
Assessor Especial Financeiro	40h	01	R\$ 6.000,00	Formação em nível superior em curso de Ciências Contábeis e Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC
Coordenador de Logística do Transporte Escolar	40h	01	R\$ 2.700,00	Formação em nível superior em curso de Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC



Coordenador de Almoarifado e Logística da Secretaria Municipal de Educação	4h	01	R\$ 2.700,00	Formação em nível superior em curso de Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC
--	----	----	--------------	--

§ 1º - Tais profissionais estarão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Educação lhe prestando os serviços que lhes forem acometidos por tal agente público.

§2º - Os cargos indicados no *caput* são de dedicação exclusiva incompatível com o controle de pontos.

(texto do Art. 5º alterado pela Mensagem Aditiva nº01/2025 ao Projeto de Lei nº11/2025.)

Art. 6º - Ficam criados os seguintes cargos, de provimento mediante concurso público, vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Capataz	05	Secretaria de Educação	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 1.518,00
Cuidador	55	Secretaria de Educação	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Sala	55	Secretaria de Educação	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar	20	Secretaria de Educação	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.518,00

Art. 7º - Ficam criados os seguintes cargos, de provimento mediante concurso público, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Capataz	03	Secretaria de Saúde	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 1.518,00

Art. 8º - Ficam criados os seguintes cargos, de provimento mediante concurso público, vinculados à Secretaria Municipal de Administração:

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Capataz	03	Secretaria de Administração	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 1.518,00
Porteiro	02	Secretaria de Administração	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 1.518,00
Recepcionista	01	Secretaria de Administração	Nível Médio Completo	40h	R\$ 1.518,00



Jardineiro	02	Secretaria de Administração	Nível Fundamental Completo	40h	R\$ 1.518,00
------------	----	-----------------------------	----------------------------	-----	--------------

Art. 9º - Ficam criados os seguintes cargos, de provimento mediante concurso público, vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura:

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Operador de Máquinas Pesadas	02	Secretaria de Agricultura	Nível Fundamental Completo, experiência comprovada e curso de formação de Operadores de Máquinas Pesadas	40h	R\$ 2.500,00

Art. 10 - Ficam criados os seguintes cargos, de provimento mediante concurso público, vinculados à Autarquia de Segurança, Trânsito e Transporte:

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Engenheiro de Tráfego	01	ASTT	Formação em nível superior em curso de Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, com especialização em Engenharia de Tráfego, Engenharia de Transportes ou Gestão de Trânsito, ou Curso Técnico em Engenharia de Tráfego, todos em instituição reconhecida pelo MEC, registro profissional, se for o caso, e CNH categoria B	20h	R\$ 3.106,50

Art. 11 - O artigo 3º da Lei Municipal n. 403/2005, de 14 de abril de 2005, passa a ter a seguinte redação:

Art. 3º - O valor mensal de subsídio de cada um dos cargos comissionados aqui criados será de R\$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais), caso tal servidor não seja concursado, e caso o seja tal valor será cumulado aos seus vencimentos, fazendo jus a reajustes na mesma data e proporção dos demais cargos comissionados municipais, ou na forma que for prevista em lei específica.

Art. 12 - As despesas na contratação e pagamento da remuneração e subsídio de tais servidores correrão pelas dotações orçamentárias das respectivas Secretarias as quais tais funcionários estão vinculados.



Art. 13 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Centro Administrativo de Tianguá, em 06 de fevereiro de 2025.

Alex Anderson Nunes da Costa
Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

• COORDENADOR ESPECIAL

- **Responsável pela coordenação geral do Gabinete do Vice-Prefeito, atuando como elo entre o Vice-Prefeito, o Gabinete do Prefeito e as demais coordenações, com foco na eficiência administrativa e política.**
- **Coordenar e supervisionar todas as atividades do gabinete, promovendo a organização interna.**
- **Planejar, executar e monitorar o cumprimento das metas e prioridades do Vice-Prefeito.**
- **Gerenciar a agenda do Vice-Prefeito, incluindo compromissos institucionais, políticos e sociais.**
- **Articular com os secretários municipais e outras esferas de governo para a implementação de políticas públicas.**
- **Representar o Vice-Prefeito em reuniões, eventos e cerimônias quando designado.**
- **Acompanhar o andamento de projetos estratégicos do município em alinhamento com o Gabinete do Prefeito.**
- **Garantir a fluidez da comunicação entre o Vice-Prefeito e os diversos setores da administração municipal.**
- **Supervisionar a integração das atividades das coordenações administrativa, técnica e de articulação política.**

• COORDENADOR ADMINISTRATIVO

- **Garantir a eficiência dos processos administrativos, supervisionando recursos materiais, financeiros e humanos do gabinete.**
- **Controlar o orçamento do Gabinete do Vice-Prefeito, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos.**
- **Supervisionar a tramitação de documentos, ofícios e correspondências internas e externas.**
- **Coordenar a execução de processos administrativos, como compras, contratações e prestação de contas.**
- **Garantir o arquivamento e a gestão documental de forma organizada e acessível.**
- **Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução de atividades e demandas do gabinete.**
- **Realizar a gestão de pessoal do gabinete, promovendo a capacitação e o desenvolvimento da equipe.**
- **Implementar medidas de eficiência operacional, otimizando processos e eliminando gargalos.**
- **Apoiar tecnicamente o Coordenador Especial em questões administrativas.**

• COORDENADOR TÉCNICO

- **Assessorar o Vice-Prefeito em aspectos técnicos, elaborando análises e promovendo soluções estratégicas para o desenvolvimento de políticas públicas.**
- **Realizar diagnósticos e estudos técnicos para subsidiar as decisões do Vice-Prefeito.**
- **Acompanhar a execução de projetos municipais, monitorando prazos e resultados.**
- **Colaborar na elaboração de projetos e propostas para captação de recursos externos.**



- Promover a integração entre secretarias e outros órgãos na implementação de projetos técnicos.
- Elaborar pareceres, notas técnicas e relatórios para fundamentar ações do gabinete.
- Identificar demandas sociais, estruturando soluções que atendam às necessidades da população.
- Analisar dados, indicadores e informações relacionadas à administração municipal para subsidiar o planejamento estratégico.
- Prestar suporte técnico em audiências públicas e reuniões de trabalho.
- **COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**
 - Fortalecer as relações institucionais e políticas do Vice-Prefeito, promovendo diálogo contínuo com lideranças e a sociedade.
 - Articular e manter o relacionamento político com vereadores, deputados, lideranças comunitárias e representantes de outras instituições.
 - Planejar e coordenar reuniões estratégicas de articulação política, assegurando o alinhamento das demandas.
 - Monitorar o cenário político local, regional e estadual, identificando oportunidades e riscos.
 - Representar o Vice-Prefeito em eventos e encontros políticos, quando designado.
 - Facilitar a interlocução entre o gabinete e os segmentos sociais, como associações de moradores, sindicatos e ONGs.
 - Propor e implementar estratégias para fortalecer a imagem política e institucional do Vice-Prefeito.
 - Acompanhar a tramitação de propostas legislativas de interesse do gabinete junto ao poder legislativo.
 - Organizar eventos e ações de cunho político para promover o diálogo entre o poder público e a população
- **ASSESSOR JURÍDICO**
 - Assessorar o Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto, Procurador Assistente, Procuradores Jurídicos e as demais unidades da Procuradoria Geral do Município, no que concerne a assuntos jurídicos e as questões correlacionadas;
 - Acompanhar a publicação do Diário Oficial do Estado – DOE, extraíndo cópia de instrumentos normativos federais e estaduais que sejam de interesse do Município, e ainda extratos de contratos, aditivos, convênios e outros termos celebrados;
 - Elaborar e analisar as Portarias Normativas;
 - Elaborar e analisar as minutas de Instruções Normativas;
 - Elaborar e analisar os Regimentos Internos e Regulamentos;
 - Elaborar e analisar minutas de decretos e projeto de lei;
 - Analisar minutas de Editais de processos licitatórios;
 - Elaborar e analisar as minutas de Contratos e Convênios;
 - Elaborar, analisar e adequar minutas de Editais, projetos de Lei e Decretos;
 - Analisar processos judiciais nos sistemas do Poder Judiciário, confeccionando minutas de petições;
 - Analisar processos administrativos;
 - Acompanhar as informações e defesas encaminhadas ao Poder Judiciário;
 - Despachar com os Secretários Municipais os processos jurídicos, orientados pela Procuradoria Geral do Município – PGM;
 - Compilar e manter ementário atualizado de Leis, Decretos e Atos de interesse do Município;
 - Acompanhar a publicação da legislação federal e estadual pertinentes à Administração Pública;
 - Realizar atendimentos ao público em matérias atinentes à Procuradoria Geral do Município;



- Confeccionar minutas de Pareceres, exposições de motivos, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos ao seu exame;
- Analisar procedimentos do Tribunal de Contas do Estado – TCE e Tribunal de Contas da União - TCU;
- Executar outras atividades correlatas.
- **ASSESSOR ESPECIAL FINANCEIRO**
 - Assessorar e apoiar o Secretário de Educação no exercício de suas atribuições;
 - Ser da confiança e exercer as funções delegadas pelo Secretário de Educação;
 - Conhecer os Princípios da Administração Pública e sua aplicabilidade;
 - Ter o domínio da legislação que estabelece normas gerais para licitações e contratos públicos;
 - Conhecer e estudar os Principais Programas e Projetos da Educação e Legislação para execução acerca dos recursos financeiros;
 - Gestão orçamentária, para classificação por fonte de recurso, dotação orçamentária e execução orçamentária;
 - Legislação do FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica), Manual de orientação do novo FUNDEB, Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, Lei nº 14.325, de 12 de abril de 2022;
 - Legislação do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968, e alterada pelo Decreto – Lei nº 872, de 15 de setembro de 1969, Decreto nº 11.162, de 04 de agosto de 2022;
 - SIOPE – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Educação;
 - Conhecer os tipos de recursos, legislação, manuais e planos de trabalho para orientar o Secretário na aplicação e utilização dos recursos financeiros pertencentes a pasta da Secretaria de Educação;
 - Assessorar e orientar o Secretário de Educação na captação de novos recursos financeiros;
 - Fazer o levantamento e acompanhamento das transações financeiras, podendo auxiliar o Secretário de Educação na programação do calendário de pagamentos de contas;
 - Organizar todos os documentos pertinentes a área financeira da Secretaria de Educação, como notas fiscais e documentos anexos relacionados aos processos financeiros da administração pública da Educação.
 - Elaborar solicitação de despesas/termos de referência para licitação de acordo com as necessidades pedagógicas das escolas e da secretaria para contratação de aquisição de materiais e/ou prestação de serviços relacionados aos programas da Educação;
 - Fazer o acompanhamento do Sistema Integrado de Monitoramento e Controle

Execução e Controle – SIMEC, Plano de Ações Articuladas – PAR, Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços –SIGARP para adesão as atas de Registro de Preços disponíveis pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);

- Fazer lançamentos nos sistemas de controle financeiro da educação quando preciso;
- Fazer a fiscalização da execução dos contratos de prestações de serviços da Secretária de Educação;
- Elaborar ordens de compra ou serviço quando preciso;
- Fazer solicitação de empenho;
- Participar das atividades de capacitação, formação, ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Secretário de Educação;
- Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Secretário de Educação.

COORDENADOR DE LOGÍSTICA DO TRANSPORTE ESCOLAR

- *Assessorar o chefe de divisão de transporte na tomada de decisões operacionais relacionadas*



- *aos transportes primando pelo bom andamento das atividades de transporte e gestão de documentos*
- *Elaborar e definir frequências para pagamentos.*
- *Gerenciar e coordenar juntamente com o chefe de divisão dos transportes as rotas de transportes da secretaria municipal de educação*
- *Planejar, organizar e supervisionar as rotas, garantindo que sejam cumpridas de acordo com os parâmetros estabelecidos por lei ou contrato, assegurando o cumprimento de prazos e a eficiência operacional.*
- *Acompanhar a performance dos prestadores de serviço de transporte, avaliando o cumprimento das rotas, pontualidade e segurança.*
- *Coordenar a distribuição e alocação dos transportes da Secretaria Municipal de Educação e/ou de empresas terceirizados cuja o objetivo seja transporte escolar, conforme as demandas e necessidades operacionais.*
- *Elaborar relatórios periódicos sobre a performance das rotas, identificando pontos de melhoria e sugerindo ajustes na operação.*
- *Realizar reuniões para alinhamento de expectativas.*
- *Fiscalizar e manter o controle de qualidade das operações.*
- *Monitorar e garantir a entrega e validade de toda a documentação dos motoristas e veículos (como CNH, documentos pessoais, seguro, licenciamento, entre outros), assegurando que todos estejam de acordo com as exigências legais e operacionais.*
- *Manter comunicação constante com as empresas contratadas para a prestação de serviço de transportes relacionados a prestação de serviços educacionais , resolvendo problemas operacionais e administrativos que possam surgir, garantindo a transparência nas operações e a resolução ágil de problemas.*
- *Elaborar, quando necessário, parecer técnico sobre a documentação exigida nas licitações relacionadas ao transporte terceirizado.*
- *Controlar e organizar as frequências dos motoristas, garantindo a cobertura adequada das rotas conforme as necessidades da empresa.*
- *Assegurar que todos os motoristas estejam cumprindo as suas rotas corretamente e que não haja faltas ou atrasos que impactem a operação.*
- *Acompanhar, quando necessário, o processo de licitação, auxiliando na análise da qualificação das empresas que se candidatam para prestar serviços de transporte escolar;*
- *Realizar o atesto de notas fiscais emitidas pelas empresas terceirizadas, verificando se os valores cobrados estão de acordo com os serviços prestados.*
- *Garantir que as notas fiscais sejam conferidas antes do processo de pagamento, garantindo que todas as cobranças estejam corretamente documentadas e justificadas.*
- *Controlar os custos relacionados ao transporte terceirizado, buscando otimizar recursos e minimizar desperdícios.*
- *Propor melhorias e soluções para reduzir custos operacionais, sem comprometer a qualidade do serviço prestado.*
- *Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados com empresas de transporte, verificando se todas as cláusulas estão sendo atendidas.*
- *Controlar os pagamentos devidos às empresas terceirizadas, acompanhando a entrega de documentos e a conformidade das cobranças.*
- *Garantir que os pagamentos sejam feitos de acordo com os termos contratualmente estabelecidos, evitando atrasos ou discrepâncias.*
- *Emitir parecer sobre eventuais problemas ou desvios no cumprimento do contrato e sugerir medidas corretivas.*
- *Realizar auditorias periódicas nas rotas identificando oportunidades de melhoria e assegurando a conformidade com os padrões acordados.*
- *Identificar falhas ou ineficiências nos processos operacionais e propor soluções rápidas e eficazes, visando a melhoria contínua dos serviços prestados.*
- *Participar da análise e implantação de novas rotas, garantindo que todas as condições operacionais sejam atendidas.*



- **Implementar melhorias nas rotas, sempre que necessário.**
- **Garantir que alterações nas rotas ou na logística sejam comunicadas de forma clara e eficiente a todos os envolvidos.**
- **Identificar as necessidades de treinamento para os motoristas e orientá-los para a realização de cursos e capacitações adequadas.**
- **Garantir que todos os motoristas cumpram as normas de segurança e qualidade exigidas pela empresa.**
- **Avaliar novas tecnologias, ferramentas ou processos que possam ser implementados para melhorar a gestão das rotas;**
- **Revisar contratos e prazos, garantindo o cumprimento dos termos contratuais e a continuidade do serviço, principalmente, quando tratar-se de empresa contratada para o fornecimento do transporte escolar;**
- **Analisar dados e relatórios operacionais para apoiar decisões estratégicas.**

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- **1. Gestão e Planejamento de Estoques**
 - **Planejar, organizar e controlar o armazenamento, a movimentação e a distribuição de materiais e suprimentos.**
 - **Definir e monitorar os níveis de estoque, evitando excessos ou faltas.**

- **Implementar estratégias de controle de validade e obsolescência de materiais.**
 - **Desenvolver e aplicar metodologias para otimizar o espaço físico do almoxarifado.**
 - **Garantir a organização e a correta identificação dos itens armazenados.**

- **2. Controle e Distribuição de Materiais**

- **Supervisionar a entrada e a saída de materiais, assegurando que os processos sejam documentados corretamente.**
 - **Planejar e coordenar a logística de distribuição de materiais para as unidades educacionais.**
 - **Atender às solicitações de materiais das escolas e setores administrativos de forma eficiente e ágil.**
 - **Estabelecer critérios para a priorização de entregas, conforme urgência e necessidade.**
 - **Monitorar a utilização dos materiais pelas unidades educacionais, identificando possíveis desperdícios.**

- **3. Gestão Administrativa e Operacional**
 - **Coordenar e supervisionar a equipe do almoxarifado, distribuindo tarefas e garantindo um ambiente de trabalho eficiente.**
 - **Capacitar os servidores sobre boas práticas de armazenamento e controle de materiais.**
 - **Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de materiais, identificando tendências e propondo melhorias.**
 - **Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e pelos órgãos reguladores.**
 - **Garantir a segurança dos materiais armazenados, prevenindo perdas, furtos e danos.**

- **4. Controle Financeiro e de Compras**
 - **Participar do planejamento orçamentário e da previsão de compras para garantir o abastecimento contínuo.**
 - **Acompanhar os processos de aquisição de materiais, verificando conformidade com os pedidos e contratos.**
 - **Analisar propostas de fornecedores e sugerir melhorias no processo de aquisição.**
 - **Manter um banco de dados atualizado sobre fornecedores, preços e qualidade dos produtos adquiridos.**
 - **Sugerir alternativas para otimizar os custos operacionais sem comprometer a qualidade**



dos materiais.

- **5. Gestão de Patrimônio e Sustentabilidade**
 - **Controlar o patrimônio da Secretaria de Educação, garantindo o correto tombamento e rastreamento dos bens móveis.**
 - **Realizar inventários periódicos e conciliações patrimoniais para evitar inconsistências.**
 - **Promover práticas sustentáveis, como o reaproveitamento de materiais e a destinação correta de resíduos.**
 - **Sugerir e implementar políticas de redução de desperdícios e de uso racional de recursos.**
 - **Gerenciar o descarte de materiais inservíveis, garantindo conformidade com normas ambientais e administrativas.**

- **6. Tecnologia e Inovação**
 - **Utilizar sistemas informatizados de gestão de estoque e patrimônio para maior eficiência e transparência.**
 - **Sugerir melhorias tecnológicas para otimizar os processos internos do almoxarifado.**
 - **Monitorar inovações no setor de logística e armazenamento que possam ser aplicadas na Secretaria de Educação.**

- **7. Comunicação e Relacionamento Interinstitucional**
 - **Manter contato com outros setores da Secretaria para alinhar demandas e prioridades de materiais.**
 - **Participar de reuniões estratégicas para otimizar a gestão dos recursos da Educação.**
 - **Atender auditorias e fiscalizações, garantindo a apresentação de documentos e justificativas necessárias.**
 - **Prestar esclarecimentos e relatórios para órgãos de controle interno e externo, assegurando a transparência da gestão.**

- **O Chefe Geral do Almoxarifado da Secretaria de Educação deve atuar com responsabilidade, organização e visão estratégica, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente para atender às necessidades da educação pública.**

(Texto alterado pela Mensagem Aditiva nº01/2025 ao Projeto de Lei nº11/2025.)

- **COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL**

Implementar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com as diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual da Saúde, considerando a realidade local regional. Realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades de Saúde. Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população. Elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, nos diferentes níveis de complexidade da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas nacional e estadual. 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 e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias.

- **OUVIDOR DO SUS**

Promover canal de acesso à população para manifestação a respeito dos serviços de saúde próprios, contratados e conveniados; comunicar o secretário com informações sobre a satisfação e necessidades da população na área da saúde.

- **COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO**

Contribuir na vacinação e imunização das doenças imunopreveníveis obedecendo o calendário de vacinação do Ministério da Saúde. Organizar fluxos de vacinação com todas as Equipes de Atenção Básica do Município. Elaborar relatórios e planilhas da população vacinada. Estabelecer comunicação direta com a Coordenação da Atenção Básica e Vigilância Epidemiológica, acerca do planejamento, entrega de relatórios e outras atividades pertinentes. Organizar e receber os imunobiológicos para



posterior armazenamento adequado. Participar de Reuniões junto à Secretaria de saúde. Ajudar na oferta de dados para subsidiar o boletim epidemiológico.

- **CHEFE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Responsabilizar pela administração dos funcionários da secretaria de saúde desde a admissão até a demissão dos colaboradores, permeando rotinas como férias, folha de pagamento, benefícios, entre outras.

- **RECEPCIONISTA GABINETE SECRETARIA DE SAÚDE**

Recepcionar e atender pessoas/pacientes, usuários e visitantes nos ambientes de saúde. Organiza documentações e repassa as principais demandas para o(a) Secretária de Saúde. Informa sobre o acesso às consultas, exames, e realiza funções de sua competência delegadas pelo (a) secretário(a) de saúde de sua competência.

- **COORDENADOR DO ALMOXARIFADO**

Receber e conferir os materiais de acordo com os documentos de compra, etiquetar os materiais, guardar os materiais nos locais apropriados, dar baixa de produtos no sistema, atualizar o inventário, elaborar estatísticas de consumo, elaborar balancetes dos materiais existentes. Receber listagem oriundos dos profissionais de saúde para a saída de insumos e materiais.

ATRIBUIÇÕES CARGOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO

- **PSICÓLOGO**

Acolhida, oferta de informações; Oficinas com famílias; Ações comunitárias; Realização dos atendimentos/acompanhamentos das famílias e indivíduos dos Serviços PAIF, PAFI, MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS DE LA E PSC, ACOLHIMENTOS INSTITUCIONAIS; Mediação de grupos com famílias; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada usuário; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelas unidades de assistência social, quando necessário; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Referenciar/apoiar os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos

- **ADVOGADO**

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

- **PEDAGOGO COM ESPECIALIDADE EM PSICOPEDAGOGIA**

Identificar problemas como dificuldades, distúrbios ou transtornos, bem como aplicar métodos para que uma pessoa tenha um melhor desempenho, desenvolvendo ações de prevenção ou de correção desses problemas. A psicopedagogia consiste em um saber científico que une, principalmente, os conhecimentos da psicologia e da pedagogia. Contudo, é uma área bastante multidisciplinar, abarcando também conhecimentos da neurologia, psicolinguística e antropologia, dentre outras disciplinas. Identificação de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil. Proteção social para crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas famílias. Apoio e acompanhamento de ações de defesa e responsabilização. Monitoramento das ações do PETI. Visitas nas casas para averiguações de denúncias. Encaminhamento a demais órgãos responsáveis. Desenvolver plano de ação do Município. Desenvolver estatísticas e planejamento de melhorias. Informar a população e desenvolver ações de divulgação do programa nas ruas. Trabalhar em conjunto com outros órgãos da Assistência Social. Suporte para a inserção das informações. Política de capacitação das equipes de trabalho.



Acompanhamento das famílias pelo CREAS, CRAS e CRAM. Articulação com a Política de Educação para a garantia de inclusão, permanência e bom desempenho escolar das crianças e adolescentes retiradas do trabalho.

- **CUIDADOR SOCIAL**

Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior

- **VISITADOR**

1. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; 2. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; 3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; 4. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; acompanhar e registrar resultados alcançados; 6. Participar de reuniões semanais com supervisor; 7. Participar do processo de educação permanente; 8. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; 9. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas

- **SUPERVISOR**

Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS

- **CAPATAZ**

Carregar e descarregar mercadorias para os equipamentos das Secretarias Municipais. Organizar os materiais no depósito, verificar as condições de armazenamento e zelar pela limpeza do local.

- **ENTREVISTADOR/DIGITADOR**

Profissional responsável por entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes. Também realiza atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único, presta as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único, atua no processo de triagem, identifica demandas das famílias

- **ORIENTADOR DE HABILIDADES**

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

- **CUIDADOR**

Auxiliar o aluno com deficiência nas atividades de alimentação, higiene, locomoção e aprendizagem. Encaminhar à equipe pedagógica as necessidades e os avanços do aluno com deficiência. Participar da definição de ações pedagógicas que possibilitem o desenvolvimento do aluno com deficiência. Manter contato com o professor da sala de recursos multifuncionais (SRM) e os demais professores da turma do aluno com deficiência. Apoiar os pais e responsáveis do aluno com deficiência.

- **AUXILIAR DE SALA**

Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico; Auxiliar a professora e responsabilizar-se-



á na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos. Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; Auxiliar sempre que necessário, as crianças nas refeições; Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche e salas de Educação Infantil; fazer troca de fraldas; Auxiliar em passeios e idas a Parques; Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche; Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche; Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança; Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças; Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e Direção Escolar; Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários do transporte escolar, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Zelar e prezar pela conservação do patrimônio público do Município; Executar outras tarefas correlatas.

- **PORTEIRO**

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios

- **RECEPCIONISTA**

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.

Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.

Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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

- **COZINHEIRO**

Preparar as refeições de acordo com cardápio definido pela nutricionista, manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos; zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios,



instalações e equipamentos**• OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Compete ao operador de máquinas pesadas operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores, pás-mecânica, retroescavadeiras, motoniveladora, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares. Na operação e manutenção de máquinas e implementos rodoviários. Portador de CNH de nível "C, D ou E".

• ENGENHEIRO DE TRÁFEGO

Realizar atividades estratégicas gerenciais de nível superior na sua área de habilitação profissional que envolvam: o planejamento, organização, controle, coordenação, supervisão, execução e avaliação dos serviços na área de engenharia de tráfego; Realizar assessoramento, fiscalização, vistorias, avaliações, perícias, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados, pesquisas, pareceres, laudos e relatórios, na área de engenharia de tráfego; Analisar e gerir a formulação e a execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de trânsito, tráfego e transportes urbanos; Elaborar propostas e projetos de sinalização viária do tipo vertical, horizontal, semafórica, orientação (POT) e geométricos; Desenvolver estudos de viabilidade técnica, econômica e voltados ao planejamento e projetos de trânsito e transportes, projetos de manutenção de sinalização, avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação; Elaborar e avaliar relatórios ou estudos de impacto de trânsito nos empreendimentos ou obras; Avaliar novas tecnologias e produtos; Elaborar especificações técnicas; Elaborar e aplicar procedimentos de teste e de aceitação de equipamentos e sistemas; Participar na orientação e treinamento de equipes técnicas; Promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbano, apresentando alternativas de solução para os problemas detectados; Desenvolver estudos, projetos e intervenções viárias que priorizem o conceito de acessibilidade universal e promovam a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação; Dirigir e controlar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito, sejam eles horizontais, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas, ou verticais, de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros, dispositivos luminosos, temporários ou não, e sinalização semafórica; Aprovar, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas), equipamentos de fiscalização eletrônica e outros, que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente; Propor convênios ou concessões a serem firmadas pela Autarquia de Segurança, Trânsito e Transporte, com a finalidade de cumprir e fazer cumprir a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB), sua legislação complementar e demais normas de trânsito e transportes; Coordenar a implantação, manutenção corretiva e preventiva e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município; Promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas; Promover a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo; Promover a execução da Política Municipal de Mobilidade Urbana, visando a sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo; Verificar os pedidos de viabilidade de dispositivos redutores de velocidade e implantação de semáforos; Realizar a análise de dados técnicos de engenharia de tráfego, como volumes veiculares, pedestres e ciclistas; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Registrar obrigatoriamente sua presença no local de trabalho, através do ponto biométrico ou livro de ponto; Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.

• JARDINEIRO

Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao



trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÃO - AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO: PE 01/2025-DIV/2025

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ – DIVERSAS SECRETARIAS -AVISO DE PUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 01/2025-DIV. A Prefeitura Municipal de Tianguá-CE, por meio do(a) agente de contratação de aquisições de bens e serviços comuns, torna público que se encontra à disposição dos interessados o EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE 01/2025-DIV, que tem como objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS COM RECARGA E SUBSTITUIÇÃO DE TONNER, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ – CE. Esta licitação está sujeita às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. O Edital poderá ser obtido no site do BBM NET - Bolsa Brasileira de Mercadorias - <https://novobbmnet.com.br/>, <https://www.tiangua.ce.gov.br/> ou <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>. O recebimento das propostas através do site do BBM NET - Bolsa Brasileira de Mercadorias dar-se-á até às 08h30min do dia 18/02/2025. Abertura das Propostas 18/02/2025 às 08h35min. Início da Disputa de Lances às 08h45min dia 18/02/2025 (horário de Brasília). Solicitações de esclarecimento acerca do edital deverão ser enviadas ao endereço eletrônico de e-mail: licitacao@tiangua.ce.gov.br. Fone: 88 99355-5810. Talia Farrapo de Souza – Agente de Contratação. Prefeitura Municipal de Tianguá, 05 de fevereiro de 2025.

TALIA FARRAPO DE SOUZA

Agente de Contratação de Aquisições de Bens e Serviços Comuns Designado de Pregoeiro (a)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÃO - AVISO DE HOMOLOGAÇÃO: PE 16/2024-DIV/2025

Aviso de Homologação. Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE 16/2024-DIV**, Objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADO EM PLATAFORMA WEB DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS, RECADASTRAMENTO, PROVA DE VIDA, COMUNICAÇÃO E FINANCEIRO DO FUNCIONÁRIO DE INTERESSE DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE**, através de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º PE 16/2024-DIV**. Proposta vencedora: **01- ITARGET TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ/MF: 02.130.122/0001-28 Valor: R\$ 417.520,00 (quatrocentos e dezessete mil, quinhentos e vinte reais). SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: R\$ 48.550,00 (quarenta e oito mil quinhentos e cinquenta reais); SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: R\$ 153.110,00 (cento e cinquenta e três mil cento e dez reais); SECRETARIA DE SAÚDE: R\$ 140.560,00 (Cento e quarenta mil quinhentos e sessenta reais); SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL: R\$ 75.300,00 (Setenta e cinco mil e trezentos reais). **Valor total Homologado: R\$ 417.520,00 (quatrocentos e dezessete mil, quinhentos e vinte reais)**. Conforme proposta anexada aos autos. Homologo a Licitação na forma da IV do art. 71º c/c art. 17 inciso VII da Lei nº 14.133/2021. Prefeitura Municipal de Tianguá – Ce, 06 de Fevereiro de 2025.



URITANIA AGUIAR RAMOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FLAVIA ARAUJO CARDOSO PROCOPIO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

MARIANE XIMENES PORTELA PONTES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DO TRABALHO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

ALBERI FARRAPO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO: 0612401SEMED/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE02/2024-SEMED. CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO. **CONTRATADA:** NPEC REPRESENTACOES LTDA, inscrita no CNPJ: **21.628.497/0001-67**, representada legalmente nesse ato pela Sra. **Livia Alencar Campos**, inscrita no CPF: 600.103.003-09. **OBJETO:** AQUISIÇÕES DE FARDAMENTOS ESCOLARES, SENDO CONJUNTOS E SANDÁLIAS DESTINADOS AOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL, CAMISAS, CONJUNTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, TÊNIS E MEIA COLEGIAL DESTINADOS AOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA, GOLA POLO DESTINADOS AOS PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E CAMISAS DE PROJETOS DESTINADOS AOS PROFISSIONAIS PERTENCENTES À SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIANGUÁ-CE. VALOR TOTAL: R\$ 153.000,00 (cento e cinquenta e três mil reais). **Dotações Orçamentárias:** 12.361.0007.2.008 – Gestão e manutenção das Atividades da SEMED; Elemento de Despesas: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Sub Elemento: 3.390.30.99. Recurso 1500100100. Fonte de Recursos: Receita de Impostos e Trans. – Educação. **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da contratação será até dia 31 de Dezembro de 2025. **CONTRATANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. **CONTRATADA:** NPEC REPRESENTACOES LTDA. **ASSINA PELA CONTRATADA:** Livia Alencar Campos. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** URITÂNIA AGUIAR RAMOS. Tianguá-CE, 04 de fevereiro 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - LICITAÇÃO - EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO: 12062401-SETAS/2025

A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Tianguá-CE, torna público o extrato do PRIMEIRO termo de Aditivo ao Contrato Nº 12062401-SETAS, decorrente do Pregão Eletrônico nº 01/2024-SETAS, cujo objeto é a AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MONTAGEM DE CESTAS BÁSICAS PARA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, A FIM DE SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CEARÁ, obedecendo às normas técnicas pertinentes e aos critérios e parâmetros técnicos de qualidade estabelecidos no edital e seus anexos. **OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a prorrogação por 12 (doze) meses do prazo da VIGÊNCIA do referido contrato, que passará a vigorar a partir do dia 23 de dezembro de 2024 até 23 de dezembro de 2025. **CONTRATANTE:** SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO. **CONTRATADA:** RG MOREIRA SOUZA COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA. **ASSINA PELA CONTRATADA:** ANA CRISTINA PINTO DE AGUIAR MOREIRA. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** MARIANE XIMENES PORTELA PONTES. Tianguá-CE, 23 de dezembro de 2024.

AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE - LICITAÇÃO - EXTRATO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO: 2210202401ASTT/2025

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO 1º ADITIVO AO CONTRATO Nº 2210202401ASTT DERIVADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 01/2024-ASTT – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL



DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE (ASTT) DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CEARÁ. CONTRATADO: DFRAN TECNOLOGIA EM SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA. ASSINADO PELO CONTRATADO/ DANIEL BRUNO DA SILVA DE ARAUJO. ASSINA PELA CONTRATANTI Presidente da Autarquia de Segurança, Trânsito e Transporte, Sr. Nathaniel Mendes de Vasconcelos. MOTIVO: Prorrogação de Prazo. VIGÊNCIA: Até o dia 30/12/2025 INDAMETAÇÃO LEGAL: Art. 107, da Lei 14.133/21. DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 30 de dezembro de 2024, Tianguá-CE.

NATHANIEL MENDES DE VASCONCELOS
PRESIDENTE DA AUTARQUIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE (ASTT) DE TIANGUÁ-CEARÁ /
PORTARIA Nº 467/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIAS - PORTARIA DE NOMEAÇÃO: 195/2025

PORTARIA Nº 195/2025, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

NOMEIA ASSESSORA ADMINISTRATIVA.

ALEX ANDERSON NUNES DA COSTA, Prefeito Municipal de Tianguá - Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 1.451/22, de 28/03/22; **RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear **GIRLANE MENDES PAULINO**, cadastrada no **CPF Nº 047.866.173-85**, portadora do **RG Nº 2002099083652** SSPDS/CE, para exercer as funções do cargo de **ASSESSORA ADMINISTRATIVA, SIMBOLOGIA DAS-III**, da **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE**, cargo de provimento em comissão, cargo de provimento em comissão, integrante da estrutura administrativa organizacional do município.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE, em 04 de fevereiro de 2025.

Alex Anderson Nunes da Costa
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - PORTARIAS - PORTARIA DE EXONERAÇÃO: 200/2025

PORTARIA Nº 200/2025, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025.

O Prefeito Municipal de Tianguá, **ALEX ANDERSON NUNES DA COSTA**, no uso de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO o afastamento definitivo da servidora pública municipal por motivos de acumulação indevida de cargos;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar o desligamento da referida servidora do quadro de pessoal do Município;

CONSIDERANDO o exercício de cargo inacumulável;



Art. 1º - Exonerar **LUANA BRAZ COSTA**, ocupante de cargo efetivo, cadastrada no **CPF Nº 003.134.643-08**, de exercer as funções do cargo de **ENFERMEIRA**, integrante da estrutura administrativa organizacional do Município de Tianguá-CE, devendo este ato retroagir a data de 03 de fevereiro de 2025.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE, em 06 de fevereiro de 2025.

Alex Anderson Nunes da Costa
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAIS - EDITAL DE CONVOCAÇÃO: 01/2024

VII DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CONVOCAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA 01/2024

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

ATA DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Tianguá - CE, através da Secretária de Educação, a Sra. Uritânia Aguiar Ramos, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com os incisos II e IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e art. 95, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Tianguá, de 31 de maio de 1990, torna público a VII Ata de Convocação do Processo Seletivo Público (Seleção Simplificada) que fora disponibilizada no Edital da Chamada Pública 01/2024 e, posteriormente nos Aditivos, cujo objeto foi para recrutar profissionais que irão atuar em regime de CONTRATO TEMPORÁRIO, após aprovados no processo seletivo simplificado para a Contratação e Formação de Banco para atender necessidades temporárias e de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação do Município de Tianguá/CE, em consonância com a Lei Municipal nº 1.404 de 23 de setembro de 2021 e,

CONSIDERANDO a Portaria Normativa nº 03/2023, de 09 de janeiro de 2025, que Prorroga a chamada pública 01/2024, publicada no Diário Oficial do dia 10 de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Educação desempenha um papel essencial na manutenção e no funcionamento das unidades escolares, sendo imprescindível garantir ambientes adequados, higienizados e organizados para assegurar a saúde, o bem-estar e a segurança de alunos, professores e servidores, bem como a continuidade do ensino com qualidade; e que a insuficiência de profissionais compromete diretamente a execução dessas atividades fundamentais, ocasionando prejuízos à comunidade escolar e colocando em risco o cumprimento do calendário escolar e a eficiência do serviço público educacional;

CONSIDERANDO que a crescente demanda pelos serviços prestados nas unidades escolares, em razão do aumento de matrículas e da ampliação das atividades pedagógicas, com a ampliação do tempo integral, aliada à escassez de recursos humanos disponíveis no quadro atual de servidores, torna urgente e necessária a convocação de novos profissionais, visando atender as exigências legais e garantir que o ambiente educacional permaneça em conformidade com as normas de saúde, higiene e segurança, evitando prejuízos à integridade física e à formação acadêmica dos estudantes;

CONSIDERANDO que a convocação emergencial dos profissionais para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais é medida indispensável para assegurar a continuidade dos serviços essenciais prestados pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo o funcionamento pleno das unidades escolares; e que a ausência de tal convocação, enquanto se aguardam os trâmites necessários para a realização de concurso público, acarretará prejuízos



irreparáveis à rotina escolar, comprometendo o atendimento adequado à comunidade e gerando impactos negativos na qualidade da educação e na manutenção das condições mínimas de funcionamento das instituições de ensino;

CONSIDERANDO que a convocação emergencial de intérpretes de Libras é fundamental para garantir a inclusão e acessibilidade dos estudantes surdos ou com deficiência auditiva nas atividades pedagógicas, em conformidade com o disposto na legislação vigente, especialmente o Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a inclusão de pessoas com deficiência auditiva na educação, e que a ausência desse profissional comprometeria o direito constitucional à educação igualitária, gerando prejuízos irreparáveis ao aprendizado e ao desenvolvimento desses alunos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o pleno funcionamento das rotas de transporte escolar, garantindo o direito dos alunos à educação, e que a ocorrência de pedidos de rescisão contratual por parte de motoristas, bem como o término de contratos vigentes, gera lacunas na equipe, tornando imprescindível a convocação de novos motoristas de forma temporária, até suprir as lacunas, de modo a assegurar a continuidade do serviço sem interrupções.

DECIDO

CONVOCAR os seguintes aprovados no Processo Seletivo Simplificado 01/2024, para comparecerem ao departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação de Tianguá/CE, entre os **dias 10, 11 e 12 de fevereiro de 2025, no horário das 08:30 às 14horas.**

Os candidatos(as) deverão comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação de Tianguá/CE munidos dos documentos especificados no item 8.3 do edital da seleção pública 01/2024, apresentando os documentos originais e suas cópias. Com relação aos motoristas, devem os mesmos trazerem, junto aos documentos, a certificação do curso especializado conforme resolução do Contram, nos termos do art.138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB. apresentando os documentos originais e suas cópias.

A ausência dos candidatos convocados nos dias acima especificados implicará na sua desistência tácita. (Art. 111 do Código Civil).

Os candidatos convocados são os seguintes:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
80	CLAUDIA LINHARES DA SILVA LIMA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
81	MARIA DAS GRAÇAS MINGOTE DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
82	IÊDA MARIA DE MORAIS SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
83	MARIA HELENA ARAUJO SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
84	ANA MARIA DE VASCONCELOS FERNANDES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
85	FRANCINALDA CARDOSO DE LIMA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
86	MARIA DA CONCEIÇÃO FERNANDES SÁ	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
87	MARCIA ARRUDA RIBEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
88	EDINILDA TEIXEIRA LOPES DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
89	MAURA CARNEIRO DIAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
90	ANA CARINA DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
91	CLAUDIA ALVES DE LIMA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
---------------	------	-------



4	ELAINE RODRIGUES GALVÃO	INTÉRPRETE DE LIBRAS
---	-------------------------	----------------------

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA D

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
11	PEDRO JUNIOR DA SILVA PAULA	MOTORISTA – CATEGORIA "D"
12	KLYNSMANN PASSOS DA SILVA	MOTORISTA – CATEGORIA "D"

Com relação aos motoristas, devem os mesmos trazerem, junto aos documentos, a certificação do curso especializado, conforme resolução do Contram, nos termos do art.138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

Tianguá/CE, 06 de fevereiro de 2025

Uritânia Aguiar Ramos

Secretária Municipal de Educação
Prefeitura Municipal de Educação



EQUIPE DE GOVERNO

Alex Anderson Nunes da Costa
Prefeito

Evaneudo Mendes de Lima
Vice-prefeito

Elves Ronielly Carvalho de Lima
Câmara Municipal de Tianguá - CMT

Marcello do Nascimento Nunes
Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

Hytallo Wadson da Costa Moita
Procuradoria Geral do Município -
PROCURADORIA

Flavia Araujo Cardoso Procopio
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

Cleonice Carneiro Jacinto
Secretaria Municipal de Cultura - CULTURA

Cleyoenos de Lima Fontenele
Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e
Lazer - JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Nathaniel Mendes de Vasconcelos
Autarquia de Segurança, Trânsito e Transporte -
ASTT

Igor Saraiva Costa
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e
Desenvolvimento Sustentável - SEAGRI

Odhaila Thailanne Muniz de Aguiar
Secretaria de Indústria, Comércio,
Desenvolvimento Econômico e
Empreendedorismo - SICOMDEE

Antonia Eduarda Barbosa Vieira
Controladoria Geral do Município -
CONTROLADORIA

Jose Nailton Rocha Pontes
Secretaria Municipal de Finanças - FINANÇAS

Salmi Francisco Lima Filho
Secretaria Municipal de Turismo - SETUR

Raphaelle Lourenco Terceiro
Gabinete do Prefeito - GABINETE

Uritania Aguiar Ramos
Secretaria Municipal de Educação - SME

Mariane Ximenes Portela Pontes
Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência
Social - TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Alberi Farrapo de Oliveira
Secretaria Municipal de Administração -
ADMINISTRAÇÃO

Valfrido de Paulo Fontenele
Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio
Ambiente - SEUMA

