

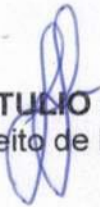


ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.070.873/0001-10

TERMO DE SANÇÃO DA LEI Nº. 119/2024, que *“Revoga o § 5º, do Artigo 50, altera o Artigo 57 e insere Parágrafo, e altera a redação do Anexo I, da Lei 087/2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Estreito, e dá outras providências.”*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO/MA faz saber a todos seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e neste ato se sanciona e promulga a **LEI Nº 119, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO/MA, AOS 20 (VINTE) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO (12) DE 2024 (DOIS MIL E VINTE E QUATRO).


LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito de Estreito/MA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DE
ESTREITO
UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

LEI Nº 119, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024

Revoga o § 5º, do Artigo 50, altera o Artigo 57 e insere Parágrafo, e altera a redação do Anexo I, da Lei 087/2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Estreito, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO**, por seus representantes legais aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, na forma do Art. 66, inciso III, da Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogado o § 5º, do artigo 50, da Lei nº 087, de 28 de dezembro de 2022.

Art. 2º Fica alterada a redação do artigo 57, da Lei nº 087, de 28 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 57. Os cargos em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei.

Parágrafo único. As funções de confiança só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo, conforme estabelece o art. 37, inciso V da Constituição Federal de 1988.”

Art. 3º Fica alterada a redação do Anexo I, que passa a vigorar contendo a descrição das atividades dos cargos das unidades administrativas, com a seguinte redação:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO**

Das Unidades Administrativas

Grupo 1.0 - GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Liderar e coordenar as atividades do Gabinete, supervisionando a equipe e garantindo a eficiência administrativa; elaborar relatórios de desempenho e análise das atividades do gabinete; facilitar a comunicação entre a Prefeita e os diversos setores da administração; assegurar a implementação eficaz das diretrizes governamentais e a articulação entre os departamentos para o atingimento das metas estabelecidas.	01	Subsídio
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerenciar as agendas do prefeito e do gabinete, atender telefonemas, preparar documentos e correspondências, e garantir que as atividades administrativas sejam realizadas de forma eficiente e organizada.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Especial de Segurança Institucional do Gabinete	Assessor(a) Especial de Segurança Institucional do Gabinete	Realizar análises de risco e diagnóstico de vulnerabilidades relacionadas à segurança institucional; planejar, implementar e monitorar protocolos de segurança para eventos oficiais, assegurando a proteção do prefeito e da equipe em deslocamentos e atividades externas; elaborar relatórios	02	R\$ 1.600,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		periódicos de segurança, indicando áreas de melhoria e atualização de procedimentos conforme normas e regulamentações aplicáveis.		
Assessoria Especial de Representação Institucional	Assessor(a) Especial de Representação Institucional	Atuar como representante oficial da instituição em eventos externos, fóruns e encontros estratégicos; desenvolver e consolidar parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor, promovendo a cooperação para projetos de interesse público; gerenciar e fomentar relacionamentos institucionais, garantindo articulação eficiente e alinhamento com objetivos e diretrizes institucionais, além de manter registros e relatórios das atividades desenvolvidas.	13	R\$ 2.000,00
Assessoria Especial de Planejamento Estratégico	Assessor(a) Especial de Planejamento Estratégico	Desenvolver e monitorar planos estratégicos alinhados aos objetivos institucionais; analisar e interpretar dados de desempenho e indicadores de desenvolvimento; definir metas e propor políticas públicas que favoreçam o desenvolvimento sustentável e a modernização administrativa, contribuindo para a formulação de políticas públicas eficientes e eficazes.	01	R\$ 1.600,00
Assessoria Especial de Planejamento da Gestão	Assessor(a) Especial de Planejamento da Gestão	Avaliar processos organizacionais, identificando áreas de melhoria e implementando práticas que promovam a eficiência operacional; desenvolver relatórios de avaliação de desempenho de setores e propor mudanças que otimizem a qualidade e eficácia dos serviços prestados; apoiar a gestão em iniciativas de	01	R\$ 1.600,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DE
ESTREITO
UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

		inovação e reestruturação dos processos administrativos.		
Assessoria Especial de Articulação Política;	Assessor(a) Especial de Articulação Política	Desenvolver e fortalecer redes de relacionamento com lideranças políticas, partidos e organizações sociais; articular negociações e acordos interinstitucionais que beneficiem as políticas públicas do município; colaborar na elaboração de estratégias políticas e na comunicação de iniciativas que promovam os interesses da administração e atendam às demandas da comunidade.	05	R\$ 2.500,00
Assessoria Especial de Eventos e Cerimonial;	Assessor(a) Especial de Eventos e Cerimonial	Planejar e gerenciar eventos oficiais do município, incluindo toda a logística necessária para a sua realização; coordenar desde a seleção de espaços e fornecedores até a divulgação do evento; garantir o cumprimento dos protocolos institucionais e a imagem pública da administração, assegurando que os eventos representem adequadamente a municipalidade.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Especial de Acompanhamento de Projetos	Assessor(a) Especial de Acompanhamento de Projetos	Monitorar a execução de projetos municipais, elaborando relatórios de progresso que avaliem o cumprimento de metas, prazos e orçamento; identificar e propor ajustes para garantir a aderência dos projetos às diretrizes estratégicas e objetivos da administração; fornecer suporte técnico para otimizar a gestão e resultados dos projetos.	01	R\$ 1.500,00
Ouvidoria Geral	Ouvidor(a) Geral	Gerenciar o atendimento de demandas e reclamações da população, promovendo canais de comunicação direta entre o cidadão e o governo;	01	R\$ 1.600,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		supervisionar a análise das demandas recebidas e propor melhorias nos serviços prestados pela administração; atuar na promoção da transparência e na responsabilidade da administração pública para com a sociedade.		
--	--	--	--	--

Grupo 2.0 - GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)	Vice-Prefeito(a)	Representar oficialmente o Prefeito em sua ausência, assegurar a continuidade das atividades administrativas e coordenar as iniciativas do gabinete; colaborar na formulação e análise de políticas públicas, atuando como elo entre setores estratégicos e a chefia do executivo municipal.	01	Subsídio
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organizar e gerenciar a agenda oficial do Vice-Prefeito, coordenando reuniões e compromissos institucionais; preparar e revisar documentos, relatórios e ofícios; atender e direcionar demandas administrativas e auxiliar na logística do gabinete.	01	1.412,00

Grupo 3.0 - CONTROLADORIA GERAL

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Controladoria Geral	Controlador(a) Geral	Supervisionar e coordenar as atividades da Controladoria Geral, desenvolver e implementar políticas de controle interno, fiscalizar a execução orçamentária e garantir o cumprimento de	01	R\$ 8.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		normas e diretrizes financeiras; atuar para promover a eficiência, integridade e transparência nos gastos públicos, assegurando que os recursos sejam aplicados com responsabilidade.		
Assessoria Técnica de Acompanhamento, Fiscalização e Controle	Assessor(a) Técnico(a) de Acompanhamento, Fiscalização e Controle	Conduzir auditorias e fiscalizações em processos administrativos e financeiros, preparar relatórios de acompanhamento sobre a aplicação de recursos públicos, identificar inconsistências, propor melhorias e garantir a conformidade com normas e procedimentos internos da administração.	01	2.000,00

Grupo 4.0 - PROCURADORIA GERAL

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete do(a) Procurador(a) Geral	Procurador(a) Geral	Representar a administração em questões jurídicas, oferecendo pareceres especializados e supervisionando todas as atividades da Procuradoria, gestão e direção da equipe jurídica e pela defesa dos interesses da administração pública.	01	R\$ 8.000,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organizar e gerenciar a agenda do Procurador(a) Geral, preparar documentos jurídicos e administrativos, auxiliar na organização de reuniões e no atendimento às demandas da Procuradoria.	01	R\$ 1.412,00
Procuradoria Adjunta	Procurador(a) Adjunto(a)	Assessorar o Procurador(a) Geral em questões jurídicas complexas, elaborar pareceres técnicos e representar a Procuradoria em processos judiciais. Auxiliar na defesa dos interesses institucionais em ações administrativas e judiciais.	04	R\$ 5.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Assessoria Jurídica	Assessor(a) Jurídico(a)	Fornecer suporte jurídico às unidades administrativas, elaborar contratos e pareceres jurídicos, além de acompanhar processos judiciais e administrativos para garantir a conformidade com a legislação vigente.	08	R\$ 4.500,00
Assessoria Jurídica Permanente de Licitação	Assessor(a) Jurídico(a) Permanente de Licitação	Analisar editais de licitação e documentos relacionados, elaborar pareceres técnicos sobre contratos e garantir a conformidade legal dos processos licitatórios, protegendo a administração contra possíveis irregularidades.	01	R\$ 5.000,00
Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Judicial	Assessor(a) Técnico(a) de Acompanhamento Jurídico - Judicial	Acompanhar e monitorar o andamento de processos judiciais, elaborar relatórios detalhados sobre o status dos casos e prestar suporte jurídico contínuo ao Procurador(a) Geral nas ações judiciais de interesse da administração.	02	R\$ 1.500,00
Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Administrativo	Assessor(a) Técnico(a) de Acompanhamento Jurídico - Administrativo	Prestar assistência jurídica às unidades administrativas, elaborar pareceres e relatórios técnicos e monitorar o andamento de processos administrativos, visando o cumprimento das normas legais e o suporte técnico-jurídico à administração.	02	R\$ 1.500,00

Grupo 5.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Administração, Planejamento e Gestão	Responsável por gerenciar e coordenar as políticas de administração, planejamento e gestão do município, lidera a implementação de políticas de administração, planejamento e gestão pública, promovendo a integração entre departamentos,	01	Subsídio



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		otimizando recursos e processos para o alcance das metas municipais. Supervisiona a criação de normas, a gestão de recursos humanos e financeiros, e a prestação de contas. Representa a secretaria em eventos e reuniões, assegurando a comunicação estratégica entre setores municipais.		
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário Municipal em decisões estratégicas e na implementação das políticas e projetos. Coordena e monitora o andamento das ações administrativas, acompanha indicadores de desempenho e resultados, presta suporte em processos de orçamento e planejamento anual, e lidera equipes em projetos específicos, garantindo a continuidade das operações na ausência do Secretário.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Garante o suporte administrativo diário ao Secretário Municipal, organizando agendas de reuniões e compromissos, monitorando correspondências internas e externas e gerenciando a documentação e os arquivos do gabinete. Atua como ponto de contato para outras unidades e autoridades, coordenando a comunicação oficial e contribuindo para o bom andamento das atividades da secretaria.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Especial de Gestão e Planejamento	Assessor(a) Especial de Gestão e Planejamento	Desenvolve estudos e análises para o aprimoramento da gestão pública, elabora planos de ação e propõe melhorias nos processos e políticas da administração.	01	R\$ 1.412,00
Departamento de Administração	Diretor(a) do Departamento de Administração	Supervisiona as atividades administrativas, garantindo a eficiência operacional, a gestão de recursos e o cumprimento das normas internas.	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Recursos Humanos	Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos	Coordena as políticas de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores.	01	R\$ 2.500,00
Departamento de Compras	Diretor(a) do Departamento de Compras	Gerencia o processo de aquisição de bens e serviços, assegurando a eficiência nas compras e o cumprimento das políticas e regulamentos de contratação pública.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Licitações	Diretor(a) do Departamento de Licitações	Responsável pela organização e supervisão dos processos licitatórios, promovendo a transparência e a eficiência na contratação de fornecedores e prestadores de serviço.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Planejamento e Captação de Recursos Financeiros	Diretor(a) do Departamento de Planejamento e Captação de Recursos Financeiros	Atua na elaboração de projetos de captação de recursos, identificando fontes de financiamento e assegurando a viabilidade de projetos e parcerias estratégicas.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Protocolo	Chefe de Divisão de Protocolo	Gerencia o sistema de protocolos e arquivos, garantindo o fluxo eficiente de documentos e o acesso seguro às informações.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	Supervisiona os serviços gerais, como limpeza, manutenção predial e conservação de instalações, assegurando a boa infraestrutura de trabalho.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Insumos	Chefe Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Insumos	Controla o estoque de materiais e bens patrimoniais, garantindo a gestão eficiente dos recursos e o controle de inventário.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Acesso à Informação e Transparência	Chefe de Divisão de Acesso à Informação e Transparência	Gerencia as políticas de acesso à informação, promovendo a transparência e facilitando o atendimento às solicitações da sociedade.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Sindicância e Processo Administrativo	Chefe de Divisão de Sindicância e Processo Administrativo	Coordena processos administrativos e sindicâncias, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos internos	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		e promovendo a ética no serviço público.		
Divisão de Registro e Controle de Pessoal	Chefe de Divisão de Registro e Controle de Pessoal	Realiza a gestão dos registros funcionais dos servidores, incluindo o controle de folha de ponto, licenças e afastamentos.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	Processa a folha de pagamento dos servidores, assegurando a correta aplicação das normas trabalhistas e previdenciárias.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Compras e Pesquisa de Preços	Chefe de Divisão de Compras e Pesquisa de Preços	Realiza cotações e pesquisa de preços, assegurando a aquisição de bens e serviços com melhor custo-benefício para a administração pública.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Controle de Combustíveis	Chefe de Divisão de Controle de Combustíveis	Supervisionar e gerenciar o abastecimento de veículos oficiais, implementando sistemas de monitoramento do consumo de combustível. Elaborar políticas para otimização do uso e promover práticas sustentáveis na frota. Desenvolver relatórios analíticos sobre o uso de combustíveis e sugerir ações corretivas.	01	R\$ 1.412.00
Comissão Permanente de Licitação	Presidente	Coordenar e presidir a Comissão Permanente de Licitação, assegurando o cumprimento das legislações pertinentes. Liderar a elaboração de editais, planejamento de processos licitatórios e supervisão das fases de execução, garantindo a transparência e a competitividade nas contratações.	01	R\$ 3.000,00
	Pregoeiro	Conduzir e coordenar sessões de pregão eletrônico e presencial, assegurando a correta aplicação das normas licitatórias e a igualdade de condições entre os participantes. Elaborar atas de pregão, responder a questionamentos e elaborar relatórios sobre o andamento das licitações, garantindo a eficiência e a transparência do processo.	01	R\$ 3.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 6.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Finanças	Lidera a Secretaria de Finanças, definindo diretrizes e políticas financeiras. Supervisionar o planejamento orçamentário, coordenar a gestão dos recursos públicos e garantir a conformidade com a legislação financeira.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia na formulação de políticas fiscais e financeiras, coordenando a integração das atividades de planejamento orçamentário e controle financeiro. Realiza análises de receitas e despesas, e propõe medidas para otimização dos recursos financeiros da administração pública municipal.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerencia as atividades administrativas do gabinete do Secretário Municipal de Finanças, organizando e priorizando a agenda, preparando documentos oficiais, e facilitando a comunicação entre as diversas unidades da Secretaria e demais órgãos da administração pública.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Especial em Finanças	Assessor(a) Especial em Finanças	Realiza análises financeiras detalhadas e elabora estudos técnicos para aprimorar a execução orçamentária. Conduz a análise de indicadores de desempenho fiscal, assessora na formulação de políticas financeiras e contribui na elaboração de relatórios financeiros que assegurem a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos municipais.	01	R\$ 2.000,00
Departamento de Finanças e Orçamento	Diretor(a) do Departamento de Finanças e Orçamento	Supervisiona a elaboração e a execução do orçamento municipal, assegurando o alinhamento às diretrizes	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		financeiras estabelecidas. Monitora receitas e despesas, implementa políticas de controle orçamentário e fiscal, realiza análises de viabilidade econômica e elabora relatórios financeiros que evidenciem a saúde fiscal do município.		
Departamento de Contabilidade	Diretor(a) do Departamento de Contabilidade	Coordenar as atividades contábeis do município, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos contábeis. Elaborar e analisar relatórios financeiros e orçamentários, assegurar a integridade dos registros contábeis e a precisão das informações financeiras, e supervisionar a equipe contábil para garantir eficiência e qualidade na execução das atividades.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Arquivos	Chefe de Divisão de Arquivos	Responsável pela organização, digitalização e conservação dos arquivos institucionais, facilitando o acesso e a recuperação de documentos.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Controle de Pagamentos e Acervo digital	Chefe de Divisão de Pagamentos e Acervo Digital	Supervisiona a execução de pagamentos e a organização do acervo digital financeiro, assegurando a integridade dos registros e controle documental.	01	R\$ 1.412.00
Contadoria Geral	Contador(a) Geral	Executa e supervisiona os registros contábeis, assegurando a precisão e a conformidade com as normas fiscais e contábeis vigentes. Elaborar relatórios financeiros detalhados, realizar análises de desempenho financeiro e garantir a correta aplicação das legislações pertinentes, coordena a equipe contábil para otimizar os processos e assegurar a transparência nas informações financeiras.	01	R\$ 3.000,00
Assessoria Contábil	Assessor(a) Contábil	Auxiliar nas atividades contábeis, realizando análises financeiras	02	R\$ 2.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		detalhadas e elaborando relatórios de desempenho. Colaborar no fechamento de contas mensais e anuais, preparar demonstrações contábeis em conformidade com as normas vigentes, e fornecer suporte na auditoria interna, garantindo a integridade e a precisão das informações financeiras. Participar da elaboração do orçamento anual, realizar conciliações bancárias, atualizar e manter registros contábeis em sistemas informatizados, assessorar na implementação de melhorias nos processos contábeis e financeiros, e prestar suporte nas solicitações de informações por parte de órgãos de controle e auditoria.		
Tesouraria	Tesoureiro(a)	Responsável pelo controle do caixa e gestão de pagamentos e recebimentos, garantindo a precisão dos registros financeiros. Realiza a reconciliação bancária, monitora o fluxo de caixa, planeja pagamentos e recebimentos, além de assegurar a conformidade com as normas financeiras. Atua em conjunto com a contabilidade para validar e reportar os dados financeiros do município, mantendo os registros organizados e atualizados para auditorias e relatórios mensais.	01	R\$ 2.000,00

Grupo 7.0 - SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) da Receita Municipal	Lidera a gestão das receitas municipais, desenvolve políticas de arrecadação e promove estratégias para aumentar a receita pública. É responsável por supervisionar a arrecadação de impostos e taxas, assegurar a	01	Subsídio



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		conformidade com as normas fiscais, além de analisar indicadores de receita e propor melhorias no sistema tributário municipal para otimizar a captação de recursos. Coordena a equipe e interage com outras secretarias para alinhar as políticas fiscais e garantir o cumprimento das metas financeiras do município.		
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Assiste o Secretário na coordenação das atividades de arrecadação, fiscalização e implementação das normas tributárias municipais. Atua no planejamento das ações fiscais, monitorando o desempenho da arrecadação e sugerindo ajustes estratégicos. Facilita a comunicação entre o gabinete e os departamentos, assegurando o cumprimento das políticas de receita e apoiando a resolução de questões operacionais diárias.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Presta apoio administrativo ao gabinete da Secretaria da Receita, gerenciando comunicações e organizando compromissos do Secretário.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica Especializada em Avaliação Imobiliária	Assessor(a) Técnico(a) Especializada em Avaliação Imobiliária	Realiza avaliações imobiliárias para fins de tributação, elabora laudos técnicos e apoia o departamento de arrecadação. Analisa o valor de mercado de propriedades, garantindo a precisão na tributação e contribuindo para a justa arrecadação de impostos sobre a propriedade.	02	R\$ 1.500,00
Departamento da Dívida Ativa	Diretor(a) do Departamento da Dívida Ativa	Coordena a inscrição e cobrança da dívida ativa municipal, visando a recuperação de créditos tributários e não tributários. Implementa estratégias para a recuperação de créditos, gerencia o processo de cobrança e promove ações para a	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		regularização de débitos junto aos contribuintes.		
Departamento de Arrecadação e Fiscalização	Diretor(a) de Arrecadação e Fiscalização	Supervisionar a arrecadação de tributos e taxas municipais, elaborar e implementar estratégias para maximizar a eficiência da coleta fiscal, coordenar a fiscalização tributária e orientações aos contribuintes sobre obrigações fiscais, analisar relatórios de arrecadação, e garantir a conformidade legal nas operações.	01	R\$ 1.750,00
Departamento do Contencioso Administrativo e Recursos Fiscais	Diretor(a) do Departamento do Contencioso Administrativo e Recursos Fiscais	Coordenar a análise e a elaboração de pareceres sobre recursos e contestações em processos administrativos fiscais, promover a regularidade e equidade nos processos tributários, supervisionar a tramitação de processos, e assegurar a correta interpretação da legislação tributária.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Arrecadação e Controle Financeiro das Receitas	Chefe de Arrecadação e Controle Financeiro das Receitas	Supervisionar o recebimento das receitas municipais, manter registros financeiros precisos, realizar conciliações bancárias, assegurar a implementação de controles internos eficazes, e monitorar o fluxo adequado de arrecadação, bem como a elaboração de relatórios financeiros periódicos para a gestão.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Controle de Fluxo de Inscrição da Dívida Ativa	Chefe de Divisão de Controle de Fluxo de Inscrição da Dívida Ativa	Administrar o processo de inscrição de débitos em dívida ativa, controlar prazos de inscrição e notificação, manter atualizada a base de dados de débitos, implementar ações de recuperação e garantir a regularidade dos registros para facilitar a recuperação de créditos tributários.	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Auditoria e Fiscalização Tributária	Chefe de Divisão de Auditoria e Fiscalização Tributária	Realizar auditorias sistemáticas e fiscalizações em contribuintes, elaborar relatórios detalhados sobre as atividades de fiscalização, identificar irregularidades, propor ações corretivas, e garantir o cumprimento das obrigações tributárias conforme a legislação vigente.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Cobrança	Chefe de Divisão de Cobrança	Conduzir a cobrança administrativa de débitos tributários e não tributários, planejar e executar ações para a recuperação de receitas, gerenciar a relação com os devedores, implementar estratégias de negociação e facilitar a regularização de pendências fiscais junto aos contribuintes.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Processos e Arquivos do Contencioso Administrativo	Chefe de Divisão de Processos e Arquivos do Contencioso Administrativo	Organizar, classificar e arquivar documentos e processos administrativos, implementar sistemas de gestão de arquivos que garantam a preservação, acessibilidade e integridade das informações, além de coordenar o fluxo de documentos para assegurar a transparência e eficiência na tramitação dos processos.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Estudos e Estatística e Dados Cadastrais	Chefe de Divisão de Estudos e Estatística e Dados Cadastrais	Realizar estudos e análises estatísticas para subsidiar a tomada de decisões na área tributária, manter o controle e atualização de dados cadastrais, elaborar relatórios analíticos sobre a arrecadação, e fornecer informações estratégicas para o planejamento fiscal e a formulação de políticas tributárias.	01	R\$ 1.412.00
Divisão Administrativa e de Protocolo	Chefe de Divisão Administrativa e de Protocolo	Coordenar os serviços administrativos, gerenciar o protocolo de documentos, assegurar a organização e	01	R\$ 1.412.00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		eficiência dos processos internos, implementar políticas de gestão documental, e promover a capacitação da equipe para otimizar os fluxos de trabalho e garantir a conformidade com as normas administrativas.		
--	--	--	--	--

Grupo 8.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) da Receita Municipal	Lidera a secretaria, define e implementa políticas de transporte e infraestrutura, supervisiona projetos e atividades da secretaria, avalia demandas e necessidades da comunidade e assegura o uso eficiente dos recursos. Representa a secretaria em eventos e reuniões estratégicas.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário(a) nas atividades administrativas e operacionais, coordena divisões e departamentos, assegura o alinhamento dos processos internos com as políticas da secretaria, auxilia na elaboração de relatórios de gestão e substitui o Secretário(a) em suas ausências.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza a agenda e compromissos do gabinete, gerencia correspondências e arquivos, prepara documentos e relatórios para o Secretário(a), coordena a comunicação entre setores e promove o atendimento ao público e colaboradores, assegurando a eficiência das atividades administrativas.	01	R\$ 1.412,00
Departamento de Controle de Frotas, Máquinas e Equipamentos	Diretor(a) de Departamento de Controle de Frotas, Máquinas e Equipamentos	Coordena o uso e a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, elabora planos de renovação da frota, monitora o consumo de combustível e outros	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		insumos, implementa políticas de conservação e segurança e realiza o inventário periódico de máquinas e equipamentos.		
Departamento de Abastecimento	Diretor(a) do Departamento de Abastecimento	Supervisiona o abastecimento de materiais e combustíveis, controla o fluxo e o estoque, estabelece parcerias com fornecedores, assegura o uso racional dos recursos, analisa a demanda de consumo e implementa medidas para redução de custos operacionais e otimização dos insumos.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Ferramentas e Almoxarifado	Diretor(a) de Ferramentas e Almoxarifado	Administra o almoxarifado e estoque de ferramentas, coordena as requisições e distribuição de materiais, controla a entrada e saída de itens, realiza inventários periódicos e propõe soluções para otimizar o uso de recursos e minimizar desperdícios.	01	R\$ 1.750,00
Departamento Administrativo e Operacional	Diretor(a) do Departamento Administrativo e Operacional	Supervisiona atividades administrativas e operacionais, coordena a logística interna e externa, avalia a eficiência dos processos, organiza a documentação de relatórios de operação e desenvolve estratégias para garantir a produtividade e alinhamento entre as áreas.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Controle e Requisições de Uso dos Veículos e Máquinas	Chefe de Divisão de Controle e Requisições de Uso dos Veículos e Máquinas	Gerencia a agenda de uso de veículos e máquinas, aprova e acompanha as requisições, inspeciona as condições de segurança dos veículos antes do uso, mantém registros de atividades e revisões e monitora o tempo de uso, otimizando a disponibilidade para serviços municipais.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Controle e Consumo de Combustíveis	Chefe de Divisão de Controle e Consumo de Combustíveis	Controla e monitora o consumo de combustível da frota, elabora relatórios sobre o uso dos recursos, propõe estratégias para	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		redução de consumo, realiza auditorias periódicas e acompanha os preços de mercado para assegurar a gestão econômica dos combustíveis.		
Divisão de Controle e Reposição de Bens	Chefe de Divisão de Controle e Reposição de Bens	Supervisiona a reposição de bens e materiais utilizados pela secretaria, gerencia o inventário de bens duráveis e consumíveis, implementa controle de qualidade e efetua compras de reposição para garantir que todos os setores disponham de materiais necessários para operações contínuas.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Reposição e Vistoria dos Itens de Segurança	Chefe de Divisão de Reposição e Vistoria dos Itens de Segurança	Realiza a vistoria periódica dos itens de segurança dos veículos e equipamentos, substitui equipamentos de segurança desgastados, assegura o cumprimento das normas de segurança e acompanha o treinamento de segurança para motoristas e operadores de máquinas.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Controle e Conservação da Frota Rodante	Chefe de Divisão de Controle e Conservação da Frota Rodante	Organiza a manutenção preventiva e corretiva da frota, gerencia contratos com oficinas mecânicas, elabora planos de inspeção e conservação dos veículos e assegura que a frota esteja em condições ideais para execução das atividades municipais.	01	R\$ 1.412.00
Divisão Administrativa de Serviços Gerais	Chefe de Divisão Administrativa de Serviços Gerais	Coordena serviços gerais administrativos, como limpeza, manutenção predial e suporte logístico, supervisiona equipes de apoio, gerencia a alocação de recursos e assegura o pleno funcionamento das instalações.	01	R\$ 1.412.00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 9.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA E RURAL

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Habitação e Regularização Fundiária Urbana e Rural	Lidera a secretaria, formula e executa políticas de habitação e regularização fundiária, coordena projetos para regularização de áreas urbanas e rurais, representa a secretaria em negociações e articulações interinstitucionais e supervisiona toda a equipe.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário(a) nas atividades operacionais, supervisiona divisões e departamentos, auxilia na elaboração e execução de projetos habitacionais e de regularização, além de coordenar reuniões e elaborar relatórios de progresso e acompanhamento.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza a agenda do Secretário(a), gerencia comunicações internas e externas, controla a correspondência, prepara documentos oficiais e apoia a logística do gabinete, garantindo o funcionamento eficiente do gabinete e o atendimento das demandas administrativas.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica Especializada em Assuntos Fundiários	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Assuntos Fundiários	Elabora análises técnicas sobre processos de regularização fundiária, acompanha mudanças na legislação fundiária, presta suporte em litígios de posse e uso de terras, e assessora nas políticas para a legalização de imóveis urbanos e rurais.	01	R\$ 1.412,00
Departamento de Habitação	Diretor(a) do Departamento de Habitação	Coordena a execução de programas habitacionais, supervisiona projetos de construção e reforma de unidades habitacionais, realiza estudos sobre a demanda habitacional e implementa medidas de melhoria	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		para a qualidade de vida e moradia dos cidadãos.		
Departamento de Regularização Fundiária	Diretor(a) do Departamento de Regularização Fundiária	Supervisiona os processos de regularização de áreas ocupadas, organiza mutirões para emissão de títulos de propriedade, coordena atividades com cartórios e outras entidades, garantindo o cumprimento das diretrizes legais e a segurança jurídica das propriedades.	01	R\$ 1.750,00
Coordenadoria Técnica de Emissão da Certidão de Regularidade Fundiária - CRF	Coordenador(a) da Coordenadoria Técnica de Emissão da Certidão de Regularidade Fundiária - CRF	Gerencia o processo de emissão das Certidões de Regularidade Fundiária, coordena a análise técnica dos documentos, garante o cumprimento das exigências legais para a emissão dos certificados e realiza atendimentos ao público para esclarecimentos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Habitação	Chefe de Divisão de Habitação	Monitora os projetos habitacionais em andamento, realiza triagem das solicitações de moradia, organiza visitas técnicas e elabora relatórios periódicos sobre a demanda habitacional e as condições das unidades habitacionais públicas.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Controle de Loteamentos e Ocupação Urbana	Chefe de Divisão de Controle de Loteamentos e Ocupação Urbana	Realiza o controle de novos loteamentos e ocupações, acompanha a regularização de áreas, elabora relatórios de conformidade, e implementa estratégias para evitar ocupações irregulares, colaborando com órgãos de fiscalização.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Protocolo	Chefe de Divisão de Protocolo	Coordena o protocolo de documentos, organiza o arquivamento físico e digital, monitora prazos e andamento dos processos de regularização e habitação, e facilita o acesso dos interessados a documentos importantes de processos administrativos.	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Acervo Físico e Mapas de Memoriais Descritivos	Chefe de Divisão de Acervo Físico e Mapas de Memoriais Descritivos	Gerencia o acervo de mapas e documentos de memorial descritivo, organiza arquivos técnicos, facilita consultas para análise fundiária e trabalha na digitalização de documentos para otimizar o acesso às informações de regularização fundiária.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Cadastros e Análise de Processos	Chefe de Divisão de Cadastros e Análise de Processos	Supervisiona a análise dos cadastros de imóveis e terrenos, realiza a verificação da documentação, organiza o registro dos processos de regularização e garante a precisão das informações para decisões de políticas públicas fundiárias.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 10.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Infraestrutura	Coordena a gestão da Secretaria Municipal de Infraestrutura, desenvolvendo, supervisionando e executando políticas públicas para infraestrutura urbana, manutenção de vias, obras públicas e iluminação. Estabelece diretrizes estratégicas para assegurar serviços de qualidade à comunidade.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário Municipal de Infraestrutura nas atividades administrativas e técnicas da secretaria, coordena projetos e programas específicos, realiza supervisão de equipes, elabora relatórios de acompanhamento e atua na interface com outras secretarias e órgãos externos.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos do gabinete, realiza controle de arquivamento e registro, implementa sistemas de catalogação e facilita o acesso às informações pela equipe. Atua	01	R\$ 1.412.00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DE
ESTREITO
UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

		como suporte na coordenação de agendas e no atendimento às demandas administrativas da secretaria.		
Assessoria Técnica de Avaliação e Planejamento de Obras	Assessor(a) Técnico(a) de Avaliação e Planejamento de Obras	Realiza estudos técnicos para o planejamento de obras, desenvolve cronogramas, elabora relatórios de viabilidade, colabora com engenheiros no acompanhamento das etapas de execução e verifica a conformidade dos projetos com normas legais e regulatórias.	01	R\$ 1.412.00
Assessoria Técnica de Levantamento e Acompanhamento dos Serviços Públicos e Urbanismo	Assessor(a) Técnico(a) de Levantamento e Acompanhamento dos Serviços Públicos e Urbanismo	Conduz estudos e levantamentos sobre os serviços públicos, monitora a execução de projetos de urbanismo, elabora relatórios analíticos e promove ações para garantir a qualidade e continuidade dos serviços urbanos, além de colaborar na implementação de melhorias.	01	R\$ 1.412.00
Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil	Assessor(a) Técnico(a) Especializado(a) em Engenharia Civil	Fornecer suporte técnico para obras civis, elabora projetos e plantas, realiza cálculos estruturais, acompanha o andamento das obras, orienta as equipes em campo e assegura o cumprimento das normas técnicas de engenharia e de segurança.	02	R\$ 3.000,00
Departamento de Obras	Diretor(a) do Departamento de Obras	Supervisiona e coordena obras de infraestrutura, assegura a execução dos projetos de acordo com o cronograma e orçamento, gerencia as equipes e contratos, faz inspeções de qualidade e mantém comunicação com órgãos reguladores e comunidade.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Manutenção dos Bens Públicos	Diretor(a) do Departamento de Manutenção dos Bens Públicos	Gerencia a manutenção preventiva e corretiva de bens públicos, organiza cronogramas de vistoria, contrata serviços especializados e desenvolve relatórios sobre a condição dos bens para assegurar sua conservação e utilização pela população.	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Iluminação Pública	Diretor(a) do Departamento de Iluminação Pública	Supervisiona e organiza a manutenção da iluminação pública, elabora planos de expansão e modernização da rede, acompanha a execução dos serviços de reparo e promove ações para garantir a eficiência energética da iluminação das vias e espaços públicos.	01	R\$ 1750,00
Departamento Administrativo	Diretor(a) do Departamento Administrativo	Supervisiona atividades administrativas, gerencia documentos e processos internos, coordena a equipe administrativa, assegura a integração entre setores e executa políticas de melhoria contínua para otimização de processos.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Contratos e Convênios	Chefe de Divisão de Contratos e Convênios	Supervisiona a elaboração, execução e monitoramento de contratos e convênios, coordena negociações com fornecedores, assegura o cumprimento das obrigações contratuais e elabora relatórios para análise de eficiência dos acordos firmados.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Controle e Vistorias das Vias Urbanas	Chefe de Divisão de Controle e Vistorias das Vias Urbanas	Monitora a condição das vias urbanas, realiza vistorias periódicas, elabora planos de reparo e conservação e coordena equipes de trabalho, assegurando a qualidade	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Engenharia, Arquitetura e Projetos	Chefe de Divisão de Engenharia, Arquitetura e Projetos	Supervisiona a criação de projetos de engenharia e arquitetura, coordena o desenvolvimento de plantas e propostas urbanísticas, faz a interface com arquitetos e engenheiros e assegura que os projetos atendam aos padrões técnicos e estéticos necessários.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Conservação de Ruas, Praças e Estradas Vicinais	Chefe de Divisão de Conservação de Ruas, Praças e Estradas Vicinais	Supervisiona atividades de conservação e manutenção de ruas, praças e estradas, elabora relatórios sobre as condições dessas áreas, planeja cronogramas de reparo e assegura que estejam em bom	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		estado para o uso público seguro e acessível.		
Divisão de Almojarifado e Insumos	Chefe de Divisão de Almojarifado e Insumos	Controla o estoque de insumos e materiais, organiza pedidos de compra, gerencia a entrada e saída de itens e assegura a disponibilidade de insumos para as operações da secretaria, prevenindo faltas e mantendo a eficiência nos processos operacionais.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Administração de Cemitérios Municipais	Chefe de Divisão de Administração de Cemitérios Municipais	Coordena a administração dos cemitérios, organiza o calendário de sepultamentos, promove a manutenção dos espaços, elabora planos de melhoria e garante a execução dos serviços funerários de acordo com normas e regulamentações.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Protocolo e Controle de Documentos	Chefe de Divisão de Protocolo e Controle de Documentos	Organiza e gerencia o protocolo de documentos, controla o arquivamento de registros, implementa sistemas de catalogação, assegura a guarda de informações sensíveis e facilita o acesso aos documentos pelos departamentos.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 11.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Limpeza Pública	Planeja e coordena as políticas e atividades de limpeza urbana, define diretrizes para o manejo de resíduos sólidos, supervisiona equipes e promove campanhas de conscientização ambiental, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela saúde pública.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário(a) na coordenação das atividades de limpeza, supervisiona departamentos e divisões, organiza relatórios de	01	R\$ 3.250,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		desempenho, acompanha o orçamento da pasta e gerencia processos administrativos e operacionais da secretaria.		
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza a agenda do gabinete, gerencia documentos e correspondências, presta apoio na organização de eventos e campanhas educativas e coordena o atendimento ao público e demais setores da administração.	01	R\$ 1.412.00
Departamento de Limpeza Pública	Diretor(a) de Departamento de Limpeza Pública	Supervisiona as atividades de limpeza urbana, coordena equipes de coleta e varrição, elabora planos de manutenção e conservação de ruas, praças e parques, e realiza estudos para aprimorar a gestão de resíduos sólidos e limpeza de espaços públicos.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Resíduos Sólidos	Diretor(a) do Departamento de Resíduos Sólidos	Coordena a gestão de resíduos sólidos, supervisiona as atividades de coleta, destinação e reciclagem de resíduos, elabora relatórios de desempenho ambiental e promove parcerias para fomentar a economia circular e reduzir o impacto ambiental dos resíduos.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Limpeza de Ruas, Praças, Parques e Jardins	Chefe de Divisão de Limpeza de Ruas, Praças, Parques e Jardins	Coordena a limpeza e conservação de espaços públicos, elabora cronogramas de manutenção, supervisiona o trabalho das equipes e avalia a necessidade de reposição de equipamentos e materiais, zelando pela qualidade dos serviços.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Conservação e Limpeza	Chefe de Divisão de Conservação e Limpeza	Organiza os serviços de conservação e limpeza de áreas urbanas, gerencia as equipes de manutenção e controle de vegetação, coordena a substituição de materiais e equipamentos e assegura que as áreas estejam em condições adequadas de uso público.	01	R\$ 1.412.00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Almojarifado e Insumos	Chefe de Divisão de Almojarifado e Insumos	Controla o estoque de materiais de limpeza, organiza a entrada e saída de insumos, realiza pedidos de reposição e assegura a disponibilidade de materiais para o pleno funcionamento das operações da secretaria.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Orientação e Coleta de Resíduos Sólidos	Chefe de Divisão de Orientação e Coleta de Resíduos Sólidos	Realiza campanhas de conscientização sobre a coleta seletiva, supervisiona equipes de coleta, orienta a população sobre o manejo correto de resíduos e organiza programas para incentivar a reciclagem e o descarte correto dos materiais.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Destinação e Manejo de Resíduos Sólidos	Chefe de Divisão de Destinação e Manejo de Resíduos Sólidos	Supervisiona a destinação dos resíduos, coordena a operação de centros de triagem e reciclagem, avalia o impacto ambiental e promove iniciativas de reuso e compostagem, otimizando a gestão dos resíduos coletados no município.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 12.0 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) de Segurança Pública Municipal	Coordena e implementa políticas de segurança pública, representa a secretaria em reuniões interinstitucionais, supervisiona ações de prevenção e combate à criminalidade, promove o desenvolvimento de projetos de segurança e garante o atendimento das demandas da população.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário(a) nas funções de coordenação, supervisiona divisões e departamentos, participa na elaboração e implementação de planos de segurança, coordena ações de resposta a emergências e mantém contato com autoridades para	01	R\$ 3.250,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DE
ESTREITO
UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

		alinhamento de políticas de segurança.		
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerencia a agenda do Secretário(a), organiza documentos e correspondências, coordena a logística do gabinete e atua como ponto de contato entre a secretaria e outros órgãos, além de supervisionar a resposta a demandas administrativas e de atendimento ao público.	01	R\$ 1.412,00
Coordenadoria Geral da Defesa Civil	Coordenador(a) Geral da Coordenadoria Geral da Defesa Civil	Supervisiona a elaboração de planos de contingência, coordena ações de prevenção a desastres naturais, treina e organiza a resposta a emergências, promove campanhas de conscientização e integra operações de defesa civil com outros órgãos.	01	R\$ 2.500,00
Corregedoria	Corregedor(a)	Realiza a supervisão de condutas dos servidores, investiga denúncias e ocorrências internas, promove auditorias periódicas e elabora relatórios de conformidade e ética, assegurando a manutenção dos padrões de integridade e comportamento dos profissionais de segurança.	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica em Segurança Pública	Assessor(a) Técnico(a) em Segurança Pública	Elabora estudos técnicos, realiza análises de dados de criminalidade, propõe medidas de segurança, apoia a formulação de políticas públicas e presta suporte técnico nas áreas de monitoramento, vigilância e tecnologia aplicada à segurança.	01	R\$ 1.800,00
Departamento da Guarda Municipal	Diretor(a) do Departamento da Guarda Municipal	Supervisiona a atuação da Guarda Municipal, coordena atividades de patrulhamento e proteção do patrimônio público, realiza treinamentos e atua na integração com outras forças de segurança para assegurar a ordem pública.	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Departamento Municipal de Trânsito	Diretor(a) do Departamento Municipal de Trânsito	Gerencia as ações de controle e fiscalização do trânsito, elabora planos para melhoria da mobilidade urbana, coordena campanhas educativas e apoia a implantação de sinalização e infraestrutura de tráfego para promover a segurança viária.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Operações	Chefe de Divisão de Operações	Coordena operações de segurança, realiza o planejamento de patrulhas e rondas, organiza as escalas dos agentes e executa ações de monitoramento preventivo, visando à manutenção da ordem e segurança em áreas públicas e prioritárias.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Instrução e Planejamento	Chefe de Divisão de Instrução e Planejamento	Elabora e coordena programas de treinamento para os agentes, desenvolve planos de segurança, participa de avaliações de desempenho e define as diretrizes para ações estratégicas e táticas de segurança, promovendo a qualificação contínua da equipe.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Monitoramento e Comunicação	Chefe de Divisão de Monitoramento e Comunicação	Supervisiona os sistemas de monitoramento eletrônico, coordena as atividades de comunicação entre equipes e a central de operações, e gerencia a resposta a eventos e emergências, garantindo a rápida disseminação de informações críticas.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Engenharia de Tráfego	Chefe de Divisão de Engenharia de Tráfego	Coordena o planejamento de engenharia de tráfego, realiza estudos para melhorias na sinalização viária, supervisiona a instalação de dispositivos de controle de tráfego e participa da implementação de medidas para a segurança e fluidez no trânsito.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Processamento e Administração	Chefe de Divisão de Processamento e Administração	Coordena o processamento de infrações e relatórios, gerencia a documentação administrativa, organiza arquivos e supervisiona a execução de rotinas	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		administrativas para garantir a transparência e integridade dos processos de segurança pública.		
Divisão de Sinalização	Chefe de Divisão de Sinalização	Supervisiona a instalação e manutenção de sinalizações verticais e horizontais, realiza estudos de necessidades de sinalização em vias, coordena equipes de instalação e manutenção e assegura que as normas de segurança sejam seguidas nas vias urbanas.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 13.0 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Comunicação	Gerencia e coordena as políticas de comunicação do município, define estratégias de divulgação de ações e programas governamentais, supervisiona a equipe de comunicação e assegura a transparência e eficácia na comunicação com a população e na interação com a mídia e redes sociais.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário de Comunicação nas atividades operacionais e administrativas, participa do planejamento e execução de campanhas de comunicação, coordena projetos específicos e colabora com outras secretarias para promover a divulgação de informações institucionais.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos do gabinete, controla o arquivamento e registro de informações, coordena agendas e facilita a comunicação interna. Presta suporte administrativo à equipe e realiza o atendimento de	01	R\$ 1.412.00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		demandas administrativas da Secretaria de Comunicação.		
Assessoria Técnica de Recursos Audiovisuais	Assessor(a) Técnico(a) de Recursos Audiovisuais	Produzir e editar conteúdo audiovisual, gerenciando equipamentos e gravações, e garantir a qualidade dos materiais utilizados nas campanhas de comunicação do gabinete.	01	R\$ 1.412.00
Assessoria Técnica de Publicidade e Comunicação Digital	Assessor(a) Técnico(a) de Publicidade e Comunicação Digital	Planejar e executar campanhas publicitárias, gerenciando redes sociais, realizando análises de resultados e adaptando estratégias de comunicação digital de acordo com o feedback recebido e as métricas de desempenho.	01	R\$ 1.412.00
Departamento de Comunicação e Marketing	Diretor(a) de Departamento de Comunicação e Marketing	Supervisionar estratégias de comunicação e marketing, gerenciando a equipe e avaliando os resultados de campanhas e ações de comunicação, assegurando que as mensagens e a imagem da administração sejam consistentes e eficazes.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Propaganda, Marketing e Multimídia	Chefe de Divisão de Propaganda, Marketing e Multimídia	Planejar e executar campanhas de marketing, avaliando seu impacto e resultados, e coordenar a produção de materiais publicitários e de divulgação para promover as ações e programas do governo municipal.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Produção de Vídeo e Fotografia	Chefe de Divisão de Produção de Vídeo e Fotografia	Dirigir gravações e edições de vídeos, assegurando qualidade e cumprimento de prazos, além de coordenar a equipe envolvida na produção de conteúdos audiovisuais para as campanhas e eventos do gabinete.	01	R\$ 1.412.00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 14.0 - SECRETÁRIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO LOCAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal, do Desenvolvimento da Indústria e Comércio	Planeja e implementa políticas de desenvolvimento industrial e comercial, articula parcerias com entidades privadas, supervisiona o estímulo a novas indústrias e comércios locais e gerencia programas de incentivo ao desenvolvimento econômico do município.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário(a) em suas atividades, coordena os departamentos da secretaria, desenvolve estudos para atração de investimentos, organiza reuniões com stakeholders e acompanha a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento econômico.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza a agenda do Secretário(a), gerencia as correspondências e documentos, auxilia na comunicação entre a secretaria e outros setores, e garante o suporte administrativo necessário para o funcionamento eficiente do gabinete.	01	R\$ 1.412,00
Departamento da Indústria	Diretor(a) do Departamento da Indústria	Coordena a política de atração de indústrias, realiza estudos de viabilidade e demanda industrial, supervisiona parcerias com o setor produtivo, organiza eventos e incentivos para a indústria local e apoia na promoção de um ambiente favorável ao crescimento industrial.	01	R\$ 1.750,00
Departamento do Comércio e Serviços	Diretor(a) do Departamento do Comércio e Serviços	Supervisiona a política de incentivo ao comércio e serviços, realiza estudos sobre as tendências de consumo e comércio local, organiza campanhas para fortalecimento do setor e atua na facilitação de	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		processos para abertura e ampliação de comércios e serviços no município.		
Departamento de Programas e Projetos Institucionais	Diretor(a) do Departamento de Programas e Projetos Institucionais	Coordena a elaboração e execução de programas e projetos de desenvolvimento econômico, organiza parcerias com entidades de fomento, participa da captação de recursos externos e acompanha o progresso dos projetos de modernização e inovação para o setor produtivo local.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Estudos Técnicos e Qualificação de Mão de Obra	Chefe de Divisão de Estudos Técnicos e Qualificação de Mão de Obra	Coordena estudos sobre as necessidades de qualificação profissional, desenvolve parcerias com entidades de formação, promove cursos e programas de capacitação e organiza eventos voltados para a melhoria das competências da mão de obra local.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Inovação e Tecnologia	Chefe de Divisão de Inovação e Tecnologia	Promove programas de inovação e tecnologia para a indústria e comércio, organiza seminários sobre tecnologia aplicada, incentiva o desenvolvimento de startups e colabora com outras divisões para impulsionar o uso de tecnologias avançadas nos setores produtivos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Empreendedorismo	Chefe de Divisão de Empreendedorismo	Fomenta o empreendedorismo local, coordena programas de apoio a micro e pequenas empresas, organiza feiras e eventos para novos empreendedores e facilita o acesso a informações sobre financiamento e capacitação empresarial para novos negócios.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Apoio ao Sistema "S", Empresa Fácil e REDSIM	Chefe de Divisão de Apoio ao Sistema "S", Empresa Fácil e REDSIM	Oferece suporte às iniciativas do Sistema "S", facilita o acesso ao programa Empresa Fácil e à REDSIM, coordena parcerias de apoio ao empreendedorismo e desenvolvimento local e acompanha o andamento de	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		processos de formalização empresarial.		
Divisão de Cadastro e Protocolo	Chefe de Divisão de Cadastro e Protocolo	Gerencia os cadastros de empresas e serviços, coordena o protocolo de documentos e registros, organiza o arquivo institucional e acompanha a atualização das informações cadastrais das empresas para garantir agilidade e eficiência nos trâmites administrativos.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 15.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Turismo	Planeja e coordena ações para o desenvolvimento do turismo no município, define políticas de promoção turística, supervisiona projetos de valorização cultural e infraestrutura turística, além de atuar na articulação com setores privados e outras entidades para fomentar o turismo local.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário de Turismo nas atividades de planejamento e execução de programas turísticos, coordena equipes em ações promocionais, realiza relatórios e estudos para o aprimoramento dos projetos turísticos e colabora com parcerias para potencializar o turismo no município.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos, controla o arquivamento e catalogação de registros, apoia na gestão de agendas e presta suporte administrativo, facilitando o acesso a informações e colaborando com a equipe nas atividades operacionais da Secretaria de Turismo.	01	R\$ 1.412.00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenadoria do Calendário Turístico e suas Estações	Coordenador(a) da Coordenadoria do Calendário Turístico e suas Estações	Planeja e organiza o calendário de eventos turísticos, coordena ações promocionais e parcerias com o setor privado, e avalia o impacto dos eventos turísticos na economia local.	01	R\$ 1.412.00
Departamento de Turismo	Diretor(a) do Departamento de Turismo	Supervisiona as atividades do departamento, desenvolve políticas para o fomento do turismo, gerencia projetos turísticos e assegura a implementação de estratégias de promoção do destino turístico local.	01	R\$ 1750,00
Divisão de Desenvolvimento Econômico no Turismo	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico no Turismo	Elabora e implementa projetos de desenvolvimento econômico voltados para o turismo, coordena estudos de viabilidade econômica e promove a capacitação de profissionais do setor turístico.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Turismo de Negócios	Chefe de Divisão de Turismo de Negócios	Desenvolve estratégias para atrair eventos e negócios para a cidade, realiza parcerias com entidades e promove a infraestrutura necessária para eventos de grande porte, além de acompanhar a demanda do setor de turismo de negócios.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Turismo Ecológico e Ambiental	Chefe de Divisão de Turismo Ecológico e Ambiental	Coordena ações de turismo sustentável, desenvolve programas de conscientização ambiental, promove atividades turísticas em áreas de preservação e articula com órgãos ambientais para garantir a proteção do patrimônio natural durante a prática do turismo.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 16.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal Cultura e Juventude	Planeja e coordena políticas públicas voltadas para a promoção da cultura e o desenvolvimento da juventude no	01	Subsídio



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DE
ESTREITO
UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

		município. Supervisiona projetos culturais, festivais e ações de inclusão para jovens, e articula parcerias para ampliar o acesso a oportunidades culturais e educacionais.		
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário de Cultura e Juventude nas atividades de planejamento e execução de programas culturais e de juventude. Coordena iniciativas específicas, elabora relatórios e colabora na implementação de projetos de valorização cultural e de desenvolvimento juvenil.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos do gabinete, controla o arquivamento e registro, apoia na gestão de agendas e oferece suporte administrativo à equipe, facilitando o fluxo de informações e colaborando nas atividades operacionais da Secretaria de Cultura e Juventude.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica de Projetos de Incentivo e Preservação da Cultura Municipal	Assessor(a) Técnico(a) de Projetos de Incentivo e Preservação da Cultura Municipal	Elabora projetos de incentivo à cultura, realiza estudos para preservação do patrimônio cultural e histórico, e coordena eventos culturais que visam promover e divulgar a cultura local.	01	R\$ 1.412,00
Departamento de Cultura	Diretor(a) do Departamento de Cultura	Supervisiona as atividades culturais do município, coordena projetos e programas de incentivo à cultura, e estabelece parcerias com instituições culturais para promover eventos e iniciativas que valorizem a cultura local.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Juventude	Diretor(a) do Departamento de Juventude	Elabora e implementa programas voltados para a juventude, promove eventos e atividades que envolvem a participação dos jovens na cultura e esporte, e estabelece parcerias com escolas e instituições para o desenvolvimento de ações que	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		atendam às demandas da juventude.		
Divisão de Eventos e Calendários Festivos	Chefe de Divisão de Eventos e Calendários Festivos	Organiza e coordena eventos festivos e culturais, elabora o calendário de eventos, promove a integração entre diferentes setores para a realização de eventos e avalia o impacto social e econômico das festividades na comunidade.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Danças, Músicas, Teatro e Festivais	Chefe de Divisão de Danças, Músicas, Teatro e Festivais	Promove e organiza eventos culturais relacionados à música, dança e teatro, realiza audições e seleciona talentos locais, e desenvolve parcerias com grupos artísticos para a realização de festivais e apresentações culturais.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Programas da Classe Jovem	Chefe de Divisão de Programas da Classe Jovem	Coordena programas voltados para o desenvolvimento e inclusão dos jovens em atividades culturais e esportivas, realiza oficinas e eventos que incentivem a participação juvenil e promove ações de formação e capacitação para os jovens do município.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 17.0 - SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTES

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Esportes	Coordena e implementa políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte no município, supervisiona eventos esportivos, promove a inclusão social através do esporte e articula parcerias com instituições e organizações para fomentar a prática esportiva na comunidade.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário de Esportes nas atividades de planejamento e execução de programas esportivos. Coordena projetos e eventos, elabora relatórios de desempenho das atividades	01	R\$ 3.250,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		esportivas e colabora na promoção de iniciativas que incentivem a prática do esporte entre os cidadãos.		
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos do gabinete, controla o arquivamento e registro de informações, apoia na gestão de agendas e oferece suporte administrativo à equipe, facilitando o fluxo de informações e colaborando nas atividades operacionais da Secretaria de Esportes.	01	R\$ 1.412.00
Departamento de Esportes, Lazer e Inclusão Social	Diretor(a) do Departamento de Esportes, Lazer e Inclusão Social	Supervisiona as atividades de lazer e esporte, promove eventos esportivos, desenvolve programas de inclusão social por meio do esporte e articula com outras secretarias e entidades para ampliar as oportunidades de acesso ao esporte e lazer.	01	1.750,00
Departamento de Patrimônio	Diretor(a) do Departamento de Patrimônio	Gerencia o patrimônio cultural e histórico do município, desenvolve políticas de preservação, coordena atividades de valorização do patrimônio, e estabelece parcerias com instituições para promover a educação patrimonial.	01	R\$ 1:750,00
Divisão de Jogos e Competições Amadoras	Chefe de Divisão de Jogos e Competições Amadoras	Organiza competições esportivas amadoras, coordena campeonatos e eventos de integração esportiva, e promove o incentivo à prática esportiva em comunidades e escolas, visando a inclusão e o desenvolvimento de talentos.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Atividades Esportivas multimodalidade	Chefe de Divisão de Atividades Esportivas multimodalidade	Desenvolve e coordena atividades esportivas em diversas modalidades, promove eventos e campanhas para a prática de esportes, e organiza treinamentos e competições, garantindo a inclusão de diferentes públicos.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Gerencia o almoxarifado da secretaria, controla o estoque de	01	R\$ 1.412.00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DE
ESTREITO
UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

		materiais e insumos necessários para as atividades da secretaria, e coordena a distribuição de materiais para eventos e programas da secretaria.		
--	--	--	--	--

Grupo 18.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	Coordena a política ambiental do município, estabelece diretrizes para a preservação do meio ambiente, promove campanhas de conscientização e articula ações intersecretariais para o desenvolvimento sustentável.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário(a) nas atividades administrativas, supervisiona projetos e programas da secretaria, e atua na articulação com outras secretarias e órgãos para o fortalecimento das políticas ambientais.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza a agenda do Secretário(a), gerencia a documentação e a comunicação do gabinete, e garante a eficiência na logística das atividades da secretaria.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica de Planejamento, Projetos, Desenvolvimento Sustentável e Ações de Preservação	Assessor(a) Técnico(a) de Planejamento, Projetos, Desenvolvimento Sustentável e Ações de Preservação	Elabora e assessora projetos relacionados ao desenvolvimento sustentável, coordenando ações de preservação ambiental e educação ambiental, além de acompanhar e avaliar os resultados das iniciativas implementadas.	01	R\$ 1.412,00
Departamento Municipal de Licenças Ambientais	Diretor(a) do Departamento Municipal de Licenças Ambientais	Supervisiona a análise e a emissão de licenças ambientais, garante a conformidade com a legislação ambiental e promove a fiscalização das atividades licenciadas.	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Departamento Municipal de Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental	Diretor(a) do Departamento Municipal de Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental	Coordena a fiscalização das atividades que impactam a qualidade ambiental, realiza auditorias e avaliações, e promove ações de melhoria contínua na gestão ambiental do município.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Educação Ambiental	Diretor(a) do Departamento de Educação Ambiental	Desenvolve programas e campanhas de educação ambiental, promove a conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e coordena ações em escolas e comunidades.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Projetos Ambientais e Florestais	Diretor(a) do Departamento de Projetos Ambientais e Florestais	Elabora e gerencia projetos que visam a conservação e recuperação de áreas florestais, bem como a implementação de programas de reflorestamento e conservação dos recursos naturais.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Monitoramento e Fiscalização	Chefe de Divisão de Monitoramento e Fiscalização	Realiza o monitoramento das condições ambientais do município, promove a fiscalização das atividades potencialmente poluidoras e coordena ações para a correção de irregularidades ambientais.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Licenciamento Ambiental	Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental	Coordena o processo de licenciamento ambiental, analisa os pedidos de licenças e autorizações e orienta os empreendedores sobre as exigências legais.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Educação Ambiental	Chefe de Divisão de Educação Ambiental	Desenvolve programas de capacitação e formação para educadores e a comunidade em geral, coordena atividades de conscientização e campanhas educativas sobre meio ambiente e sustentabilidade.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental	Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental	Elabora planos e programas para a gestão ambiental, acompanha a implementação de políticas públicas e coordena estudos e	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		pesquisas sobre as questões ambientais no município.		
Divisão de Fiscalização e Licenciamento e Preservação de Áreas	Chefe de Divisão de Fiscalização e Licenciamento e Preservação de Áreas	Realiza a fiscalização das áreas preservadas e licenciadas, assegurando que as atividades realizadas estejam em conformidade com a legislação ambiental e promovendo ações de proteção de áreas sensíveis.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Fiscalização e Preservação de Áreas	Chefe de Divisão de Fiscalização e Preservação de Áreas	Coordena as ações de fiscalização e preservação das áreas verdes do município, promovendo a conservação da biodiversidade e a recuperação de áreas degradadas.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos	Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos	Coordena as ações de gestão de resíduos sólidos, desenvolve projetos para a coleta e destinação adequada de resíduos, e promove a conscientização da população sobre a importância da reciclagem e da conservação dos recursos hídricos.	01	R\$ 1.412.00
Coordenadoria Técnica de Estudos e Projetos Ambientais	Coordenador da Coordenadoria Técnica de Estudos e Projetos Ambientais	Coordena estudos e pesquisas sobre questões ambientais, desenvolve projetos de gestão ambiental e promove a articulação entre diferentes setores para a implementação de políticas públicas voltadas à preservação ambiental.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 19.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Agricultura	Coordena e implementa políticas públicas para o desenvolvimento da agricultura no município, supervisiona programas de apoio ao agricultor, promove a diversificação da produção agrícola e articula parcerias com entidades e cooperativas para fortalecer o setor agrícola local.	01	Subsídio



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário de Agricultura nas atividades de planejamento e execução de projetos agrícolas. Coordena ações de capacitação e orientação para agricultores, elabora relatórios sobre a situação agrícola do município e colabora na promoção de iniciativas que melhorem a produtividade rural.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos do gabinete, controla o arquivamento e registro de informações, apoia na gestão de agendas e oferece suporte administrativo à equipe, facilitando o fluxo de informações e colaborando nas atividades operacionais da Secretaria de Agricultura.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica Especializada em Agronomia	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Agronomia	Elabora e assessora projetos técnicos voltados para a agricultura, presta consultoria para produtores rurais e promove a formação de agricultores em técnicas de cultivo e manejo sustentável.	01	R\$ 1.500,00
Departamento do Desenvolvimento Rural e de Programas Rurais	Diretor(a) do Departamento do Desenvolvimento Rural e de Programas Rurais	Supervisiona os programas de desenvolvimento rural, coordena ações de assistência técnica e incentiva a produção agrícola e pecuária sustentável, além de estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas.	01	R\$ 1.750,00
Departamento Municipal de Abastecimento e Inspeção	Diretor(a) do Departamento Municipal de Abastecimento e Inspeção	Coordena as ações de fiscalização e inspeção dos produtos de origem animal e vegetal, garante a qualidade e a segurança alimentar, e promove campanhas de conscientização sobre boas práticas de manejo.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar	Diretor(a) do Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar	Promove programas de incentivo à agricultura familiar, desenvolve ações de capacitação e assistência técnica para pequenos produtores e articula com as políticas públicas	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		de inclusão social e desenvolvimento rural.		
Divisão de Apoio ao Produtor Rural	Chefe de Divisão de Apoio ao Produtor Rural	Oferece suporte técnico e orientação aos produtores rurais, coordena ações de fomento à produção e desenvolve atividades de capacitação e formação para agricultores.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Fiscalização no Abastecimento de Feiras Livres e Mercado	Chefe de Divisão de Fiscalização no Abastecimento de Feiras Livres e Mercado	Realiza a fiscalização das feiras livres e mercados, garante a qualidade dos produtos comercializados e orienta os feirantes sobre as normas de higiene e segurança alimentar.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Logística em Apoio a Coleta e Distribuição de Alimentos	Chefe de Divisão de Logística em Apoio a Coleta e Distribuição de Alimentos	Coordena as ações de logística para a coleta e distribuição de alimentos, desenvolve parcerias com entidades para a doação e distribuição de alimentos, e promove campanhas de conscientização sobre a importância do combate ao desperdício.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Cadastro e Controle	Chefe de Divisão de Cadastro e Controle	Realiza o cadastro de produtores rurais e controla as informações sobre as atividades agrícolas e pecuárias, promovendo a organização e a formalização dos produtores no mercado.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 20.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA PECUÁRIA, PESCA E PISCICULTURA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal da Pecuária, Pesca e Piscicultura	Coordena e implementa políticas públicas para o desenvolvimento da pecuária, pesca e piscicultura no município, supervisiona programas de incentivo à produção, promove a sustentabilidade nas atividades pesqueiras e articula parcerias com entidades para fortalecer o setor.	01	Subsídio



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário na execução de projetos e programas relacionados à pecuária e à pesca. Coordena ações de capacitação para produtores, realiza análises de dados do setor e colabora na promoção de práticas sustentáveis na produção animal e aquática.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos do gabinete, controla o arquivamento e registro de informações, apoia na gestão de agendas e oferece suporte administrativo à equipe, facilitando o fluxo de informações e colaborando nas atividades operacionais da Secretaria.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica Especializada em Veterinária	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Veterinária	Presta consultoria técnica em saúde animal, promove campanhas de vacinação e controle sanitário e orienta os produtores sobre as boas práticas de manejo e cuidados com os animais.	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Projetos Pecuários ao Pequeno e Médio Produtor	Diretor(a) do Departamento de Projetos Pecuários ao Pequeno e Médio Produtor	Coordena ações de fomento à produção pecuária, desenvolve projetos voltados para a assistência técnica e capacitação dos pequenos e médios produtores e articula com programas de incentivo à produção.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Piscicultura	Diretor(a) do Departamento de Piscicultura	Supervisiona as atividades de piscicultura, desenvolve programas de incentivo à produção de pescado e orienta os produtores sobre técnicas de manejo e cultivo sustentável.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Fomento Pecuário e Incremento de Logística	Chefe de Divisão de Fomento Pecuário e Incremento de Logística	Promove ações de fomento à produção pecuária e desenvolve parcerias para a melhoria das condições logísticas de transporte e comercialização dos produtos pecuários.	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Eventos e Apoio ao Produtor Rural	Chefe de Divisão de Eventos e Apoio ao Produtor Rural	Organiza eventos, feiras e exposições voltadas para a promoção da agricultura e pecuária, e oferece apoio técnico e logístico aos produtores durante esses eventos.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Apoio Técnico e Sanitário	Chefe de Divisão de Apoio Técnico e Sanitário	Presta apoio técnico e orientação sanitária aos produtores, coordenando ações de controle e prevenção de doenças animais e vegetais, além de promover capacitações sobre saúde pública e segurança alimentar.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 21.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Saúde	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, representando a instituição em eventos e reuniões, além de articular com outras esferas de governo e organizações da sociedade civil para implementação de políticas de saúde.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxiliar o Secretário Municipal em suas funções, coordenar atividades administrativas e de gestão, supervisionar equipes e projetos e garantir a execução de programas de saúde pública.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerenciar as atividades do Gabinete da Secretaria, organizar agendas, atender ao público e facilitar a comunicação entre a Secretaria e a sociedade, além de dar suporte administrativo às demandas do Secretário.	01	R\$ 1.412.00
Assessoria Especial de Gestão e Planejamento	Assessor(a) Especial de Gestão e Planejamento	Apoiar o planejamento estratégico da Secretaria, elaborar estudos e relatórios sobre a situação da saúde no	01	R\$ 1.412.00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		município, e colaborar na formulação de políticas públicas de saúde.		
Assessoria Técnica de Apoio Logístico e Manutenção da Rede de Saúde	Assessor(a) Técnico(a) de Apoio Logístico e Manutenção da Rede de Saúde	Atuar no suporte logístico para a manutenção da rede de serviços de saúde, coordenar a logística de medicamentos e insumos, e garantir a infraestrutura necessária para o funcionamento adequado das unidades de saúde.	01	R\$ 1.412,00
Ouvidoria dos Serviços Municipais de Saúde	Ouvidor(a) dos Serviços Municipais de Saúde	Receber e encaminhar reclamações, sugestões e elogios dos usuários dos serviços de saúde, promover a participação da comunidade na gestão dos serviços, e atuar na melhoria da qualidade do atendimento.	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Atenção à Saúde e Programas Especiais	Diretor(a) do Departamento de Atenção à Saúde e Programas Especiais	Coordenar as ações de atenção à saúde, implementar programas de saúde específicos e monitorar a eficácia das intervenções realizadas, além de promover a articulação entre diferentes serviços e setores de saúde.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor(a) do Departamento de Vigilância em Saúde	Supervisionar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, promover campanhas de prevenção de doenças e garantir a qualidade dos serviços de saúde prestados à população.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Qualidade de Vida	Diretor(a) do Departamento de Qualidade de Vida	Desenvolver e implementar políticas e programas que promovam a qualidade de vida da população, além de monitorar indicadores de saúde e qualidade.	01	R\$ 1.750,00
Departamento Administrativo e de Finanças	Diretor(a) do Departamento Administrativo e de Finanças	Gerenciar as finanças da Secretaria, elaborar e monitorar o orçamento, e garantir a prestação de contas e a transparência na gestão dos recursos públicos.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Transporte	Diretor(a) Departamento de Transporte	Coordenar a logística e transporte de pacientes e insumos para as unidades de saúde, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços prestados.	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Departamento de Informática e Controle	Diretor(a) do Departamento de Informática e Controle	Supervisionar os sistemas de informação da Secretaria, implementar soluções tecnológicas para otimizar a gestão e garantir a segurança e integridade dos dados.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Tratamento Fora do Domicílio	Diretor(a) do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio	Coordenar o atendimento a pacientes que necessitam de tratamento fora do município, garantindo o suporte necessário e o acompanhamento adequado.	01	R\$ 1.750,00
Coordenação da Atenção Básica - PSF	Coordenador(a) da Coordenação da Atenção Básica - PSF	Gerenciar as atividades das Unidades de Saúde da Família, promover a saúde e prevenir doenças na comunidade, e coordenar ações intersetoriais.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação Estratégica da Saúde Bucal	Coordenador(a) da Coordenação Estratégica da Saúde Bucal	Implementar políticas e ações de saúde bucal, promover campanhas de prevenção e conscientização, e gerenciar a equipe de saúde bucal.	01	R\$ 2,500,00
Coordenação de Planejamento Familiar – DST/AIDS	Coordenador(a) da Coordenação de Planejamento Familiar – DST/AIDS	Coordenar ações de planejamento familiar, prevenção e tratamento de DST/AIDS, e desenvolver campanhas de conscientização e educação em saúde.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação da Farmácia Básica	Coordenador(a) da Coordenação da Farmácia Básica	Gerenciar a distribuição de medicamentos nas unidades de saúde, garantir a qualidade e a eficiência no fornecimento, e promover ações de orientação aos usuários.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Coordenador(a) da Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Coordenar as ações do CAPS, promover a inclusão social e o atendimento a pacientes com transtornos mentais, e desenvolver atividades terapêuticas.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Tabagismo e outras Drogas – CAPS	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Tabagismo e outras Drogas – CAPS	Implementar e gerenciar programas de prevenção e tratamento ao tabagismo e outras dependências químicas, além de promover campanhas educativas.	01	R\$ 2.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenação do Programa Integral Saúde da Mulher	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral Saúde da Mulher	Coordenar ações de saúde voltadas à saúde da mulher, promover campanhas de prevenção e monitoramento das condições de saúde específicas, como gravidez e câncer de mama.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral da Saúde do Idoso	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral da Saúde do Idoso	Gerenciar as ações voltadas à saúde do idoso, promovendo atividades de prevenção, tratamento e inclusão social.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adulto	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adulto	Coordenar as ações de saúde voltadas ao público adulto, implementando programas de prevenção e tratamento de doenças comuns nesta faixa etária.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adolescente	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adolescente	Coordenar ações de saúde voltadas à saúde do adolescente, promovendo a prevenção e o tratamento de doenças comuns, além de promover a educação em saúde.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação Geral do NASF	Coordenador(a) da Coordenação Geral do NASF	Supervisiona e coordena as atividades do NASF, gerencia a equipe multiprofissional, planeja e implementa ações de saúde junto às famílias, articula com outras unidades de saúde e garante a execução das políticas de saúde e a promoção do bem-estar da comunidade.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Nutrição do NASF	Coordenador(a) da Coordenação de Nutrição do NASF	Planeja e supervisiona as ações de nutrição dentro do NASF, elabora programas de educação alimentar e nutricional, realiza atendimento nutricional às famílias, e articula com outros profissionais da saúde para promover uma alimentação saudável e adequada na comunidade.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Fisioterapia do NASF	Coordenador(a) da Coordenação de Fisioterapia do NASF	Coordena as atividades de fisioterapia do NASF, realiza avaliação e acompanhamento de pacientes, planeja e implementa programas de reabilitação, além de colaborar com a equipe	01	R\$ 2.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		multiprofissional para garantir a promoção da saúde física e prevenção de incapacidades.		
Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Programas de Saúde	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Programas de Saúde	Supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica e implementar programas de controle de doenças e promoção da saúde na população.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral a Saúde da Criança/Imunização	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral a Saúde da Criança/Imunização	Coordenar as ações de vacinação e prevenção de doenças na infância, promovendo campanhas e ações educativas para pais e responsáveis.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Vigilância Ambiental	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Ambiental	Supervisionar as atividades de vigilância ambiental, promover ações de educação e prevenção de doenças relacionadas ao meio ambiente, e monitorar a qualidade do ambiente.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Vigilância Sanitária	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Sanitária	Implementar ações de vigilância sanitária, fiscalizar e controlar a qualidade dos alimentos, serviços de saúde e estabelecimentos, além de promover campanhas educativas sobre saúde e segurança alimentar.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Vigilância Alimentar e Nutrição	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Alimentar e Nutrição	Supervisionar as ações de vigilância alimentar, promover campanhas de conscientização sobre nutrição e saúde, e monitorar a qualidade dos alimentos oferecidos à população.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Controle Zoonoses	Coordenador(a) da Coordenação de Controle Zoonoses	Coordenar as ações de controle de zoonoses, implementar programas de prevenção e combate a doenças transmitidas por animais, e realizar campanhas educativas sobre a saúde animal e prevenção de zoonoses.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Saúde na Escola	Coordenador(a) da Coordenação de Saúde na Escola	Desenvolver e implementar programas de saúde nas escolas, promover campanhas educativas, e coordenar ações de prevenção e monitoramento da saúde dos estudantes.	01	R\$ 2.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



Coordenação de Planejamento e Projetos Especiais	Coordenador(a) da Coordenação de Planejamento e Projetos Especiais	Coordenar o planejamento e a execução de projetos especiais na área da saúde, monitorar resultados e avaliar a eficácia das ações implementadas.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Unidade Básica de Saúde - UBS	Coordenador(a) da Coordenação de Unidade Básica de Saúde - UBS	Gerenciar as atividades das Unidades Básicas de Saúde, coordenar equipes de profissionais de saúde, e garantir a qualidade do atendimento prestado à população.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	Coordenador(a) Geral da Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	Coordenar o funcionamento do SAMU, supervisionar as equipes de atendimento, e promover a articulação entre os serviços de saúde para o atendimento de emergência.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação da Farmácia Hospitalar	Coordenador(a) da Coordenação da Farmácia Hospitalar	Gerenciar as atividades da farmácia hospitalar, garantir a qualidade e a segurança na distribuição de medicamentos, e promover ações de orientação ao paciente.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Enfermagem-HME	Coordenador(a) da Coordenação de Enfermagem - HME	Supervisionar as atividades de enfermagem no hospital, coordenar a equipe de enfermeiros e técnicos de enfermagem, e garantir a qualidade do atendimento aos pacientes.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação Geral de Fisioterapia - HME	Coordenador(a) da Coordenação Geral de Fisioterapia - HME	Coordenar as atividades de fisioterapia, promover a reabilitação de pacientes, e garantir a qualidade dos serviços prestados.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Enfermagem do Setor de Internação do Bloco Cirúrgico	Coordenador(a) da Coordenação de Enfermagem do Setor de Internação do Bloco Cirúrgico	Supervisionar as atividades de enfermagem no setor de internação, coordenar a equipe e garantir a qualidade do atendimento a pacientes internados.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Assistência Social - HME	Coordenador(a) da Coordenação de	Coordenar as ações de assistência social no hospital, promover a integração entre os serviços de saúde e assistência social, e	01	R\$ 2.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

	Assistência Social – HME	garantir o suporte aos pacientes e suas famílias.		
Coordenação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH	Coordenador(a) da Coordenação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH	Coordenar as ações de controle de infecções hospitalares, implementar protocolos de prevenção e controle de infecções, e realizar capacitações para a equipe de saúde.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Laboratório Hospitalar	Coordenador(a) da Coordenação de Laboratório Hospitalar	Gerenciar as atividades do laboratório hospitalar, garantir a qualidade e a segurança dos exames realizados, e promover ações de capacitação para a equipe técnica.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Ambulatório - HME	Coordenador(a) da Coordenação de Ambulatório - HME	Coordenar as atividades do ambulatório, garantir a qualidade do atendimento ambulatorial e promover a articulação entre os serviços de saúde.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação da Regulação - HME	Coordenador(a) da Coordenação da Regulação - HME	Coordenar as atividades de regulação do atendimento hospitalar, garantir o fluxo adequado de pacientes e promover a integração entre os serviços de saúde.	01	R\$ 2.500,00
Coordenadoria Especial de Serviços de Emergência	Coordenador(a) da Coordenadoria Especial de Serviços de Emergência	Coordenar as ações de emergência em saúde, articular com os serviços de saúde para garantir atendimento adequado, e promover a capacitação da equipe para situações de emergência.	01	R\$ 2.500,00
Diretoria Geral do HME	Diretor(a) Geral do HME	Supervisionar todas as atividades do Hospital Municipal, garantir a qualidade do atendimento, coordenar a equipe de direção e representar o hospital em eventos e reuniões.	01	R\$ 5.000,00
Diretoria Clínica do HME	Diretor(a) Clínico(a) do HME	Coordenar as atividades clínicas do hospital, supervisionar a equipe médica, e promover a implementação de protocolos de atendimento e qualidade.	01	R\$ 4.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Diretoria Administrativa do HME	Diretor(a) Administrativo(a) do HME	Gerenciar as atividades administrativas do hospital, coordenar a equipe de administração e garantir a eficiência dos processos internos.	01	R\$ 4.000,00
Diretoria de Auditoria Médica do HME	Diretor(a) de Auditoria Médica do HME	Coordenar as atividades de auditoria médica, garantir a qualidade do atendimento e promover a melhoria contínua dos serviços prestados.	01	R\$ 4.000,00
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Gerenciar as atividades de recursos humanos da Secretaria, incluindo recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, além de promover ações de valorização e capacitação dos servidores.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Manutenção e Suprimentos	Chefe de Divisão de Manutenção e Suprimentos	Coordenar as atividades de manutenção e suprimentos da Secretaria, garantir o funcionamento adequado das unidades de saúde e a disponibilidade de insumos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Controle Interno	Chefe de Divisão de Controle Interno	Supervisionar as atividades de controle interno da Secretaria, implementar políticas de auditoria e garantir a transparência e eficiência nos processos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Alimentação dos Programas de Saúde	Chefe de Divisão de Alimentação dos Programas de Saúde	Coordenar as atividades de alimentação nos programas de saúde, garantir a qualidade e a adequação nutricional das refeições oferecidas, e promover campanhas de educação alimentar.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Manutenção e Suprimentos	Chefe de Divisão de Manutenção e Suprimentos	Coordenar as atividades de manutenção das unidades de saúde, incluindo a supervisão de serviços de reparo e conservação das instalações e equipamentos. Gerenciar o estoque de suprimentos, garantir a aquisição de insumos e materiais necessários para o funcionamento das unidades e manter registros	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DE
ESTREITO
UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

		precisos sobre os serviços realizados e os recursos utilizados.		
Supervisão dos Programas da Saúde	Supervisor dos Programas da Saúde	Supervisionar a execução dos programas de saúde, monitorar resultados e implementar ações de melhoria, além de promover a articulação entre diferentes serviços de saúde.	01	R\$ 2.500,00

Grupo 22.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Educação	Coordenar as ações da Secretaria Municipal de Educação, representar a secretaria em eventos, desenvolver políticas educacionais e supervisionar a implementação de programas e projetos na área da educação. Além disso, é responsável pela gestão administrativa e financeira da secretaria.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação das atividades da secretaria, gerenciar equipes, supervisionar projetos e programas educacionais e representar a secretaria em reuniões e eventos, além de atuar na articulação entre as diversas áreas da educação.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerenciar as atividades administrativas do gabinete da Secretaria Municipal de Educação, organizar a agenda do secretário, elaborar relatórios e acompanhar as demandas da secretaria, além de atuar como interlocutor entre a secretaria e outras instâncias da administração pública.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica Especializada em Educação	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Educação	Prestar assessoria técnica nas áreas de ensino e aprendizagem, desenvolver projetos educacionais e contribuir na	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		elaboração de políticas voltadas à melhoria da qualidade da educação.		
Departamento Pedagógico e de Ensino	Diretor(a) do Departamento Pedagógico e de Ensino	Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas da rede municipal de ensino, desenvolver programas de formação continuada para os educadores e implementar políticas voltadas à melhoria do ensino e aprendizagem.	01	R\$ 1.750,00
Departamento Técnico Operacional	Diretor(a) do Departamento Técnico Operacional	Gerenciar as operações técnicas da secretaria, coordenar projetos e ações que garantam a efetividade do sistema educacional, além de supervisionar as atividades das equipes técnicas.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Alimentação Escolar	Diretor(a) do Departamento de Alimentação Escolar	Gerenciar o programa de alimentação escolar, garantir a qualidade e a quantidade dos alimentos servidos nas escolas e coordenar a equipe responsável pela execução do programa.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Material Escolar	Diretor(a) do Departamento de Material Escolar	Coordenar a aquisição e distribuição de materiais escolares, gerenciar o estoque e assegurar que as escolas tenham os insumos necessários para o funcionamento adequado.	01	R\$ 1.570,00
Departamento de Estatística e Controle	Diretor(a) do Departamento de Estatística e Controle	Gerenciar os dados estatísticos da educação, elaborar relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisões e monitorar a qualidade do ensino nas unidades de educação.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Assistência ao Estudante	Diretor(a) Departamento de Assistência ao Estudante	Coordenar os programas de assistência aos estudantes, promovendo inclusão e apoio aos alunos em situação de vulnerabilidade.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Qualificação e Supervisão ao Ensino	Diretor(a) do Departamento de Qualificação e	Supervisionar a formação e capacitação de professores e gestores, promover a avaliação da qualidade do ensino e	01	R\$ 1.750,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Educação	Coordenador(a) da Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Educação	Gerenciar o núcleo responsável pela promoção da inclusão de tecnologias no ambiente escolar, desenvolver projetos e capacitações para professores e alunos sobre o uso de tecnologias educacionais, e coordenar a implementação de ferramentas tecnológicas que visem a melhoria do ensino e da aprendizagem.	01	R\$ 1.600,00
Divisão de Acompanhamento Pessoal e Psicológico	Chefe de Divisão de Acompanhamento Pessoal e Psicológico	Coordenar as atividades de acompanhamento psicológico e orientação educacional, promover o bem-estar e a saúde mental dos estudantes e funcionários, desenvolver programas de apoio psicológico e atuar em parceria com outras áreas da educação para promover a saúde emocional da comunidade escolar.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Educação Infantil	Chefe de Divisão de Educação Infantil	Coordenar as atividades voltadas à educação infantil, promover a formação de educadores na área de educação infantil e desenvolver políticas para a melhoria da qualidade do ensino na primeira infância, articular com as famílias e comunidades para garantir o desenvolvimento integral das crianças.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Educação Fundamental	Chefe de Divisão de Educação Fundamental	Coordenar e supervisionar as atividades do ensino fundamental, promover programas de formação para educadores e implementar políticas educacionais que visem à melhoria da qualidade do ensino, monitorar a execução das diretrizes pedagógicas e promover ações de apoio ao desenvolvimento dos alunos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Educação de Jovens e Adultos-EJA	Chefe de Divisão de Educação de Jovens e Adultos-EJA	Coordenar as atividades voltadas para a educação de jovens e adultos, desenvolver programas de alfabetização e promover a inclusão educacional, além de	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		articular parcerias com organizações que atuem na educação de jovens e adultos e monitorar a execução dos programas.		
Divisão de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem	Chefe de Divisão de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem	Coordenar ações de apoio pedagógico e psicológico aos alunos, promovendo estratégias para o desenvolvimento da aprendizagem e inclusão, além de atuar junto às escolas para identificar e apoiar alunos com dificuldades de aprendizagem e desenvolver programas de reforço escolar.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Educação no Campo	Chefe de Divisão de Educação no Campo	Coordenar as atividades de educação no campo, promovendo ações voltadas para a educação rural e desenvolvendo programas específicos que atendam às necessidades da população rural, além de articular com outras instituições para garantir a inclusão da educação rural nas políticas educacionais.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Orientação Educacional	Chefe de Divisão de Orientação Educacional	Coordenar as atividades de orientação educacional, oferecendo suporte aos alunos e educadores na busca por soluções para problemas educacionais e de aprendizagem, além de promover ações de prevenção à evasão escolar e desenvolver programas de acolhimento e orientação para os alunos.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Obras e Manutenção da SEMED	Chefe de Divisão de Obras e Manutenção da SEMED	Gerenciar as obras e manutenções nas escolas da rede municipal, assegurar a qualidade e segurança das estruturas educacionais, coordenar a equipe responsável pela manutenção, e elaborar relatórios sobre as condições das instalações, promover ações de melhoria e conservação das escolas.	01	R\$ 1.412.00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Supervisão de Merenda Escolar	Supervisor(a) de Merenda Escolar	Supervisionar a execução do programa de merenda escolar, garantir a qualidade e adequação nutricional dos alimentos servidos nas escolas, coordenar a equipe responsável pela merenda e elaborar relatórios sobre a execução do programa, desenvolver ações educativas sobre alimentação saudável e promover a participação da comunidade escolar na merenda.	01	R\$ 1.412,00
-------------------------------	----------------------------------	---	----	--------------

Grupo 23.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	Coordenar todas as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, desenvolver políticas de assistência social, supervisionar a implementação de programas e serviços, articular com outras secretarias e entidades, representar a Secretaria em eventos e reuniões, além de elaborar relatórios sobre as atividades realizadas e as demandas da população atendida.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoiar o Secretário Municipal nas funções administrativas e operacionais da secretaria, coordenar projetos e equipes, promover articulações intersetoriais e supervisionar a execução das políticas de assistência social, representar a Secretaria em sua ausência e colaborar na elaboração de estratégias para a melhoria dos serviços prestados.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerenciar as atividades administrativas do gabinete, organizar a agenda do Secretário, elaborar documentos e relatórios, atender ao público interno e	01	R\$ 1.412,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

		externo e manter a comunicação entre a Secretaria e outras entidades da administração pública.		
Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Assistência Social	Prestar assessoria técnica em políticas de assistência social, desenvolver e implementar programas voltados para populações vulneráveis, realizar diagnósticos e pesquisas sobre as necessidades da população, e elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas e os resultados alcançados.	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica Especializada em Psicologia	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Psicologia	Prestar assessoria técnica em questões psicológicas, realizar atendimentos e acompanhamentos psicológicos, desenvolver programas de prevenção e promoção da saúde mental, e elaborar relatórios sobre as atividades realizadas e os impactos na comunidade atendida.	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica Especializada em Nutrição	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Nutrição	Coordenar ações de orientação nutricional, desenvolver programas de alimentação saudável, realizar diagnósticos sobre a situação nutricional da população, e elaborar relatórios e estratégias para a melhoria da nutrição da comunidade atendida.	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica Especializada em Fisioterapia	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Fisioterapia	Realizar atendimentos fisioterapêuticos a pessoas com deficiência e limitações, desenvolver programas de reabilitação e prevenção, e colaborar na articulação de políticas de saúde e assistência social.	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica Especializada em Fonoaudiologia	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Fonoaudiologia	Prestar atendimentos fonoaudiológicos, desenvolver programas de prevenção e intervenção em questões de comunicação e deglutição, e colaborar na formação de	01	R\$ 2.000,00



10.2.5. No caso de substancial alteração das condições de mercado.

10.3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.4. O fornecedor será notificado por meio eletrônico ou outro meio eficaz para apresentar defesa no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e seus anexos.

11.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços, caso exista, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

11.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

11.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no **subitem 10.1**, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. DAS ASSINATURAS

11.1. As Partes reconhecem que a cópia digitalizada e assinada pelas Partes e testemunhas do Contrato, qualquer tipo de documento relacionando ao objeto do presente instrumento produz os mesmos efeitos legais da via física original, nos termos da Lei nº 13.874/2019 e do Decreto nº 10.278/2020, e acordam não contestar sua validade, conteúdo e integridade. As Partes convencional ainda que a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato poderá ser assinado, inclusive pelas testemunhas, de forma manuscrita ou por meio eletrônico, ainda que não por certificado emitido pela ICP-Brasil, nos termos ao art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2/2001. A assinatura eletrônica será feita, de comum acordo entre as partes, por meio do **Assinador SERPRO** ou **Adobe Acrobat** ou **Plataforma Gov.br**.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo ou Apostilamento, a presente Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

12.2. Integra esta Ata de Registro de Preços, o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 034/2024 - CPL/PMC** e seus anexos e as propostas das empresas registradas nesta Ata.

12.3. Poderá haver modificações nos locais de execução do objeto em que a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA.

13. DO FORO

Fica eleito o foro da comarca desta cidade de Colinas, Estado do Maranhão, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento. E por estarem, assim, justas, as partes assinam o presente.

Colinas (MA), 27 de dezembro de 2024.

Ivan Prudêncio da Silva Assessor de Relações Institucionais e Planejamento ÓRGÃO GERENCIADOR	Carlos Eduardo da Silva CPF nº 018.432.953-18. Representante Legal da empresa
---	--

Publicado por: CARLOS DOS SANTOS
Código identificador: 9d1b2208c6e3e28d7b4a1274eb61f215

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO

LEI Nº 119, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024

LEI Nº 119, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024

Revoga o § 5º, do Artigo 50, altera o Artigo 57 e insere Parágrafo, e altera a redação do Anexo I, da Lei 087/2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Estreito, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO**, por seus representantes legais aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, na forma do Art. 66, inciso III, da Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogado o § 5º, do artigo 50, da Lei nº 087, de 28 de dezembro de 2022.

Art. 2º Fica alterada a redação do artigo 57, da Lei nº 087, de 28 de dezembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 57. Os cargos em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei.

Parágrafo único. As funções de confiança só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo, conforme estabelece o art. 37, inciso V da Constituição Federal de 1988.”

Art. 3º Fica alterada a redação do Anexo I, que passa a vigorar contendo a descrição das atividades dos cargos das unidades administrativas, com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO

Das Unidades Administrativas

Grupo 1.0 - GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Liderar e coordenar as atividades do Gabinete, supervisionando a equipe e garantindo a eficiência administrativa; elaborar relatórios de desempenho e análise das atividades do gabinete; facilitar a comunicação entre a Prefeita e os diversos setores da administração; assegurar a implementação eficaz das diretrizes governamentais e a articulação entre os departamentos para o atingimento das metas estabelecidas.	01	Subsídio
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerenciar as agendas do prefeito e do gabinete, atender telefonemas, preparar documentos e correspondências, e garantir que as atividades administrativas sejam realizadas de forma eficiente e organizada.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Especial de Segurança Institucional do Gabinete	Assessor(a) Especial de Segurança Institucional do Gabinete	Realizar análises de risco e diagnóstico de vulnerabilidades relacionadas à segurança institucional; planejar, implementar e monitorar protocolos de segurança para eventos oficiais, assegurando a proteção do prefeito e da equipe em deslocamentos e atividades externas; elaborar relatórios periódicos de segurança, indicando áreas de melhoria e atualização de procedimentos conforme normas e regulamentações aplicáveis.	02	R\$ 1.600,00
Assessoria Especial de Representação Institucional	Assessor(a) Especial de Representação Institucional	Atuar como representante oficial da instituição em eventos externos, fóruns e encontros estratégicos; desenvolver e consolidar parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor, promovendo a cooperação para projetos de interesse público; gerenciar e fomentar relacionamentos institucionais, garantindo articulação eficiente e alinhamento com objetivos e diretrizes institucionais, além de manter registros e relatórios das atividades desenvolvidas.	13	R\$ 2.000,00
Assessoria Especial de Planejamento Estratégico	Assessor(a) Especial de Planejamento Estratégico	Desenvolver e monitorar planos estratégicos alinhados aos objetivos institucionais; analisar e interpretar dados de desempenho e indicadores de desenvolvimento; definir metas e propor políticas públicas que favoreçam o desenvolvimento sustentável e a modernização administrativa, contribuindo para a formulação de políticas públicas eficientes e eficazes.	01	R\$ 1.600,00

Assessoria Especial de Planejamento da Gestão	Assessor(a) Especial de Planejamento da Gestão	Avaliar processos organizacionais, identificando áreas de melhoria e implementando práticas que promovam a eficiência operacional; desenvolver relatórios de avaliação de desempenho de setores e propor mudanças que otimizem a qualidade e eficácia dos serviços prestados; apoiar a gestão em iniciativas de inovação e reestruturação dos processos administrativos.	01	R\$ 1.600,00
Assessoria Especial de Articulação Política;	Assessor(a) Especial de Articulação Política	Desenvolver e fortalecer redes de relacionamento com lideranças políticas, partidos e organizações sociais; articular negociações e acordos interinstitucionais que beneficiem as políticas públicas do município; colaborar na elaboração de estratégias políticas e na comunicação de iniciativas que promovam os interesses da administração e atendam às demandas da comunidade.	05	R\$ 2.500,00
Assessoria Especial de Eventos e Cerimonial;	Assessor(a) Especial de Eventos e Cerimonial	Planejar e gerenciar eventos oficiais do município, incluindo toda a logística necessária para a sua realização; coordenar desde a seleção de espaços e fornecedores até a divulgação do evento; garantir o cumprimento dos protocolos institucionais e a imagem pública da administração, assegurando que os eventos representem adequadamente a municipalidade.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Especial de Acompanhamento de Projetos	Assessor(a) Especial de Acompanhamento de Projetos	Monitorar a execução de projetos municipais, elaborando relatórios de progresso que avaliem o cumprimento de metas, prazos e orçamento; identificar e propor ajustes para garantir a aderência dos projetos às diretrizes estratégicas e objetivos da administração; fornecer suporte técnico para otimizar a gestão e resultados dos projetos.	01	R\$ 1.500,00
Ouvidoria Geral	Ouvidor(a) Geral	Gerenciar o atendimento de demandas e reclamações da população, promovendo canais de comunicação direta entre o cidadão e o governo; supervisionar a análise das demandas recebidas e propor melhorias nos serviços prestados pela administração; atuar na promoção da transparência e na responsabilidade da administração pública para com a sociedade.	01	R\$ 1.600,00

Grupo 2.0 - GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)	Vice-Prefeito(a)	Representar oficialmente o Prefeito em sua ausência, assegurar a continuidade das atividades administrativas e coordenar as iniciativas do gabinete; colaborar na formulação e análise de políticas públicas, atuando como elo entre setores estratégicos e a chefia do executivo municipal.	01	Subsídio
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organizar e gerenciar a agenda oficial do Vice-Prefeito, coordenando reuniões e compromissos institucionais; preparar e revisar documentos, relatórios e ofícios; atender e direcionar demandas administrativas e auxiliar na logística do gabinete.	01	1.412,00

Grupo 3.0 - CONTROLADORIA GERAL

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
------------------------	----------------------	--------------------------	-------	-------------

Controladoria Geral	Controlador(a) Geral	Supervisionar e coordenar as atividades da Controladoria Geral, desenvolver e implementar políticas de controle interno, fiscalizar a execução orçamentária e garantir o cumprimento de normas e diretrizes financeiras; atuar para promover a eficiência, integridade e transparência nos gastos públicos, assegurando que os recursos sejam aplicados com responsabilidade.	01	R\$ 8.000,00
Assessoria Técnica de Acompanhamento, Fiscalização e Controle	Assessor(a) Técnico(a) de Acompanhamento, Fiscalização e Controle	Conduzir auditorias e fiscalizações em processos administrativos e financeiros, preparar relatórios de acompanhamento sobre a aplicação de recursos públicos, identificar inconsistências, propor melhorias e garantir a conformidade com normas e procedimentos internos da administração.	01	2.000,00

Grupo 4.0 - PROCURADORIA GERAL

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete do(a) Procurador(a) Geral	Procurador(a) Geral	Representar a administração em questões jurídicas, oferecendo pareceres especializados e supervisionando todas as atividades da Procuradoria, gestão e direção da equipe jurídica e pela defesa dos interesses da administração pública.	01	R\$ 8.000,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organizar e gerenciar a agenda do Procurador(a) Geral, preparar documentos jurídicos e administrativos, auxiliar na organização de reuniões e no atendimento às demandas da Procuradoria.	01	R\$ 1.412,00
Procuradoria Adjunta	Procurador(a) Adjunto(a)	Assessorar o Procurador(a) Geral em questões jurídicas complexas, elaborar pareceres técnicos e representar a Procuradoria em processos judiciais. Auxiliar na defesa dos interesses institucionais em ações administrativas e judiciais.	04	R\$ 5.500,00
Assessoria Jurídica	Assessor(a) Jurídico(a)	Fornecer suporte jurídico às unidades administrativas, elaborar contratos e pareceres jurídicos, além de acompanhar processos judiciais e administrativos para garantir a conformidade com a legislação vigente.	08	R\$ 4.500,00
Assessoria Jurídica Permanente de Licitação	Assessor(a) Jurídico(a) Permanente de Licitação	Analisar editais de licitação e documentos relacionados, elaborar pareceres técnicos sobre contratos e garantir a conformidade legal dos processos licitatórios, protegendo a administração contra possíveis irregularidades.	01	R\$ 5.000,00
Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Judicial	Assessor(a) Técnico(a) de Acompanhamento Jurídico-Judicial	Acompanhar e monitorar o andamento de processos judiciais, elaborar relatórios detalhados sobre o status dos casos e prestar suporte jurídico contínuo ao Procurador(a) Geral nas ações judiciais de interesse da administração.	02	R\$ 1.500,00
Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Administrativo	Assessor(a) Técnico(a) de Acompanhamento Jurídico-Administrativo	Prestar assistência jurídica às unidades administrativas, elaborar pareceres e relatórios técnicos e monitorar o andamento de processos administrativos, visando o cumprimento das normas legais e o suporte técnico-jurídico à administração.	02	R\$ 1.500,00

Grupo 5.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
------------------------	----------------------	--------------------------	-------	-------------

Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Administração, Planejamento e Gestão	Responsável por gerenciar e coordenar as políticas de administração, planejamento e gestão do município, lidera a implementação de políticas de administração, planejamento e gestão pública, promovendo a integração entre departamentos, otimizando recursos e processos para o alcance das metas municipais. Supervisiona a criação de normas, a gestão de recursos humanos e financeiros, e a prestação de contas. Representa a secretaria em eventos e reuniões, assegurando a comunicação estratégica entre setores municipais.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário Municipal em decisões estratégicas e na implementação das políticas e projetos. Coordena e monitora o andamento das ações administrativas, acompanha indicadores de desempenho e resultados, presta suporte em processos de orçamento e planejamento anual, e lidera equipes em projetos específicos, garantindo a continuidade das operações na ausência do Secretário.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Garante o suporte administrativo diário ao Secretário Municipal, organizando agendas de reuniões e compromissos, monitorando correspondências internas e externas e gerenciando a documentação e os arquivos do gabinete. Atua como ponto de contato para outras unidades e autoridades, coordenando a comunicação oficial e contribuindo para o bom andamento das atividades da secretaria.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Especial de Gestão e Planejamento	Assessor(a) Especial de Gestão e Planejamento	Desenvolve estudos e análises para o aprimoramento da gestão pública, elabora planos de ação e propõe melhorias nos processos e políticas da administração.	01	R\$ 1.412,00
Departamento de Administração	Diretor(a) do Departamento de Administração	Supervisiona as atividades administrativas, garantindo a eficiência operacional, a gestão de recursos e o cumprimento das normas internas.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Recursos Humanos	Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos	Coordena as políticas de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores.	01	R\$ 2.500,00
Departamento de Compras	Diretor(a) do Departamento de Compras	Gerencia o processo de aquisição de bens e serviços, assegurando a eficiência nas compras e o cumprimento das políticas e regulamentos de contratação pública.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Licitações	Diretor(a) do Departamento de Licitações	Responsável pela organização e supervisão dos processos licitatórios, promovendo a transparência e a eficiência na contratação de fornecedores e prestadores de serviço.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Planejamento e Captação de Recursos Financeiros	Diretor(a) do Departamento de Planejamento e Captação de Recursos Financeiros	Atua na elaboração de projetos de captação de recursos, identificando fontes de financiamento e assegurando a viabilidade de projetos e parcerias estratégicas.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Protocolo	Chefe de Divisão de Protocolo	Gerencia o sistema de protocolos e arquivos, garantindo o fluxo eficiente de documentos e o acesso seguro às informações.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	Supervisiona os serviços gerais, como limpeza, manutenção predial e conservação de instalações, assegurando a boa infraestrutura de trabalho.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Insumos	Chefe Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Insumos	Controla o estoque de materiais e bens patrimoniais, garantindo a gestão eficiente dos recursos e o controle de inventário.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Acesso à Informação e Transparência	Chefe de Divisão de Acesso à Informação e Transparência	Gerencia as políticas de acesso à informação, promovendo a transparência e facilitando o atendimento às solicitações da sociedade.	01	R\$ 1.412,00



Divisão de Sindicância e Processo Administrativo	Chefe de Divisão de Sindicância e Processo Administrativo	Coordena processos administrativos e sindicâncias, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos internos e promovendo a ética no serviço público.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Registro e Controle de Pessoal	Chefe de Divisão de Registro e Controle de Pessoal	Realiza a gestão dos registros funcionais dos servidores, incluindo o controle de folha de ponto, licenças e afastamentos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	Processa a folha de pagamento dos servidores, assegurando a correta aplicação das normas trabalhistas e previdenciárias.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Compras e Pesquisa de Preços	Chefe de Divisão de Compras e Pesquisa de Preços	Realiza cotações e pesquisa de preços, assegurando a aquisição de bens e serviços com melhor custo-benefício para a administração pública.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Controle de Combustíveis	Chefe de Divisão de Controle de Combustíveis	Supervisionar e gerenciar o abastecimento de veículos oficiais, implementando sistemas de monitoramento do consumo de combustível. Elaborar políticas para otimização do uso e promover práticas sustentáveis na frota. Desenvolver relatórios analíticos sobre o uso de combustíveis e sugerir ações corretivas.	01	R\$ 1.412,00
Comissão Permanente de Licitação	Presidente	Coordenar e presidir a Comissão Permanente de Licitação, assegurando o cumprimento das legislações pertinentes. Liderar a elaboração de editais, planejamento de processos licitatórios e supervisão das fases de execução, garantindo a transparência e a competitividade nas contratações.	01	R\$ 3.000,00
	Pregoeiro	Conduzir e coordenar sessões de pregão eletrônico e presencial, assegurando a correta aplicação das normas licitatórias e a igualdade de condições entre os participantes. Elaborar atas de pregão, responder a questionamentos e elaborar relatórios sobre o andamento das licitações, garantindo a eficiência e a transparência do processo.	01	R\$ 3.000,00

Grupo 6.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Finanças	Lidera a Secretaria de Finanças, definindo diretrizes e políticas financeiras. Supervisionar o planejamento orçamentário, coordenar a gestão dos recursos públicos e garantir a conformidade com a legislação financeira.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia na formulação de políticas fiscais e financeiras, coordenando a integração das atividades de planejamento orçamentário e controle financeiro. Realiza análises de receitas e despesas, e propõe medidas para otimização dos recursos financeiros da administração pública municipal.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerencia as atividades administrativas do gabinete do Secretário Municipal de Finanças, organizando e priorizando a agenda, preparando documentos oficiais, e facilitando a comunicação entre as diversas unidades da Secretaria e demais órgãos da administração pública.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Especial em Finanças	Assessor(a) Especial em Finanças	Realiza análises financeiras detalhadas e elabora estudos técnicos para aprimorar a execução orçamentária. Conduz a análise de indicadores de desempenho fiscal, assessora na formulação de políticas financeiras e contribui na elaboração de relatórios financeiros que assegurem a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos municipais.	01	R\$ 2.000,00

Departamento de Finanças e Orçamento	Diretor(a) do Departamento de Finanças e Orçamento	Supervisiona a elaboração e a execução do orçamento municipal, assegurando o alinhamento às diretrizes financeiras estabelecidas. Monitora receitas e despesas, implementa políticas de controle orçamentário e fiscal, realiza análises de viabilidade econômica e elabora relatórios financeiros que evidenciem a saúde fiscal do município.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Contabilidade	Diretor(a) do Departamento de Contabilidade	Coordenar as atividades contábeis do município, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos contábeis. Elaborar e analisar relatórios financeiros e orçamentários, assegurar a integridade dos registros contábeis e a precisão das informações financeiras, e supervisionar a equipe contábil para garantir eficiência e qualidade na execução das atividades.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Arquivos	Chefe de Divisão de Arquivos	Responsável pela organização, digitalização e conservação dos arquivos institucionais, facilitando o acesso e a recuperação de documentos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Controle de Pagamentos e Acervo digital	Chefe de Divisão de Pagamentos e Acervo Digital	Supervisiona a execução de pagamentos e a organização do acervo digital financeiro, assegurando a integridade dos registros e controle documental.	01	R\$ 1.412,00
Contadoria Geral	Contador(a) Geral	Executa e supervisiona os registros contábeis, assegurando a precisão e a conformidade com as normas fiscais e contábeis vigentes. Elaborar relatórios financeiros detalhados, realizar análises de desempenho financeiro e garantir a correta aplicação das legislações pertinentes, coordena a equipe contábil para otimizar os processos e assegurar a transparência nas informações financeiras.	01	R\$ 3.000,00
Assessoria Contábil	Assessor(a) Contábil	Auxiliar nas atividades contábeis, realizando análises financeiras detalhadas e elaborando relatórios de desempenho. Colaborar no fechamento de contas mensais e anuais, preparar demonstrações contábeis em conformidade com as normas vigentes, e fornecer suporte na auditoria interna, garantindo a integridade e a precisão das informações financeiras. Participar da elaboração do orçamento anual, realizar conciliações bancárias, atualizar e manter registros contábeis em sistemas informatizados, assessorar na implementação de melhorias nos processos contábeis e financeiros, e prestar suporte nas solicitações de informações por parte de órgãos de controle e auditoria.	02	R\$ 2.000,00
Tesouraria	Tesoureiro(a)	Responsável pelo controle do caixa e gestão de pagamentos e recebimentos, garantindo a precisão dos registros financeiros. Realiza a reconciliação bancária, monitora o fluxo de caixa, planeja pagamentos e recebimentos, além de assegurar a conformidade com as normas financeiras. Atua em conjunto com a contabilidade para validar e reportar os dados financeiros do município, mantendo os registros organizados e atualizados para auditorias e relatórios mensais.	01	R\$ 2.000,00

Grupo 7.0 - SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
------------------------	----------------------	--------------------------	-------	-------------



Gabinete da Secretaria	Secretário(a) da Receita Municipal	Lidera a gestão das receitas municipais, desenvolve políticas de arrecadação e promove estratégias para aumentar a receita pública. É responsável por supervisionar a arrecadação de impostos e taxas, assegurar a conformidade com as normas fiscais, além de analisar indicadores de receita e propor melhorias no sistema tributário municipal para otimizar a captação de recursos. Coordena a equipe e interage com outras secretarias para alinhar as políticas fiscais e garantir o cumprimento das metas financeiras do município.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Assiste o Secretário na coordenação das atividades de arrecadação, fiscalização e implementação das normas tributárias municipais. Atua no planejamento das ações fiscais, monitorando o desempenho da arrecadação e sugerindo ajustes estratégicos. Facilita a comunicação entre o gabinete e os departamentos, assegurando o cumprimento das políticas de receita e apoiando a resolução de questões operacionais diárias.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Presta apoio administrativo ao gabinete da Secretaria da Receita, gerenciando comunicações e organizando compromissos do Secretário.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica Especializada em Avaliação Imobiliária	Assessor(a) Técnico(a) Especializada em Avaliação Imobiliária	Realiza avaliações imobiliárias para fins de tributação, elabora laudos técnicos e apoia o departamento de arrecadação. Analisa o valor de mercado de propriedades, garantindo a precisão na tributação e contribuindo para a justa arrecadação de impostos sobre a propriedade.	02	R\$ 1.500,00
Departamento da Dívida Ativa	Diretor(a) do Departamento da Dívida Ativa	Coordena a inscrição e cobrança da dívida ativa municipal, visando a recuperação de créditos tributários e não tributários. Implementa estratégias para a recuperação de créditos, gerencia o processo de cobrança e promove ações para a regularização de débitos junto aos contribuintes.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Arrecadação e Fiscalização	Diretor(a) de Arrecadação e Fiscalização	Supervisionar a arrecadação de tributos e taxas municipais, elaborar e implementar estratégias para maximizar a eficiência da coleta fiscal, coordenar a fiscalização tributária e orientações aos contribuintes sobre obrigações fiscais, analisar relatórios de arrecadação, e garantir a conformidade legal nas operações.	01	R\$ 1.750,00
Departamento do Contencioso Administrativo e Recursos Fiscais	Diretor(a) do Departamento do Contencioso Administrativo e Recursos Fiscais	Coordenar a análise e a elaboração de pareceres sobre recursos e contestações em processos administrativos fiscais, promover a regularidade e equidade nos processos tributários, supervisionar a tramitação de processos, e assegurar a correta interpretação da legislação tributária.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Arrecadação e Controle Financeiro das Receitas	Chefe de Arrecadação e Controle Financeiro das Receitas	Supervisionar o recebimento das receitas municipais, manter registros financeiros precisos, realizar conciliações bancárias, assegurar a implementação de controles internos eficazes, e monitorar o fluxo adequado de arrecadação, bem como a elaboração de relatórios financeiros periódicos para a gestão.	01	R\$ 1.412,00

Divisão de Controle de Fluxo de Inscrição da Dívida Ativa	Chefe de Divisão de Controle de Fluxo de Inscrição da Dívida Ativa	Administrar o processo de inscrição de débitos em dívida ativa, controlar prazos de inscrição e notificação, manter atualizada a base de dados de débitos, implementar ações de recuperação e garantir a regularidade dos registros para facilitar a recuperação de créditos tributários.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Auditoria e Fiscalização Tributária	Chefe de Divisão de Auditoria e Fiscalização Tributária	Realizar auditorias sistemáticas e fiscalizações em contribuintes, elaborar relatórios detalhados sobre as atividades de fiscalização, identificar irregularidades, propor ações corretivas, e garantir o cumprimento das obrigações tributárias conforme a legislação vigente.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Cobrança	Chefe de Divisão de Cobrança	Conduzir a cobrança administrativa de débitos tributários e não tributários, planejar e executar ações para a recuperação de receitas, gerenciar a relação com os devedores, implementar estratégias de negociação e facilitar a regularização de pendências fiscais junto aos contribuintes.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Processos e Arquivos do Contencioso Administrativo	Chefe de Divisão de Processos e Arquivos do Contencioso Administrativo	Organizar, classificar e arquivar documentos e processos administrativos, implementar sistemas de gestão de arquivos que garantam a preservação, acessibilidade e integridade das informações, além de coordenar o fluxo de documentos para assegurar a transparência e eficiência na tramitação dos processos.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Estudos e Estatística e Dados Cadastrais	Chefe de Divisão de Estudos e Estatística e Dados Cadastrais	Realizar estudos e análises estatísticas para subsidiar a tomada de decisões na área tributária, manter o controle e atualização de dados cadastrais, elaborar relatórios analíticos sobre a arrecadação, e fornecer informações estratégicas para o planejamento fiscal e a formulação de políticas tributárias.	01	R\$ 1.412.00
Divisão Administrativa e de Protocolo	Chefe de Divisão Administrativa e de Protocolo	Coordenar os serviços administrativos, gerenciar o protocolo de documentos, assegurar a organização e eficiência dos processos internos, implementar políticas de gestão documental, e promover a capacitação da equipe para otimizar os fluxos de trabalho e garantir a conformidade com as normas administrativas.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 8.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) da Receita Municipal	Lidera a secretaria, define e implementa políticas de transporte e infraestrutura, supervisiona projetos e atividades da secretaria, avalia demandas e necessidades da comunidade e assegura o uso eficiente dos recursos. Representa a secretaria em eventos e reuniões estratégicas.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário(a) nas atividades administrativas e operacionais, coordena divisões e departamentos, assegura o alinhamento dos processos internos com as políticas da secretaria, auxilia na elaboração de relatórios de gestão e substitui o Secretário(a) em suas ausências.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza a agenda e compromissos do gabinete, gerencia correspondências e arquivos, prepara documentos e relatórios para o Secretário(a), coordena a comunicação entre setores e promove o atendimento ao público e colaboradores, assegurando a eficiência das atividades administrativas.	01	R\$ 1.412.00



Departamento de Controle de Frotas, Máquinas e Equipamentos	Diretor(a) de Departamento de Controle de Frotas, Máquinas e Equipamentos	Coordena o uso e a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, elabora planos de renovação da frota, monitora o consumo de combustível e outros insumos, implementa políticas de conservação e segurança e realiza o inventário periódico de máquinas e equipamentos.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Abastecimento	Diretor(a) do Departamento de Abastecimento	Supervisiona o abastecimento de materiais e combustíveis, controla o fluxo e o estoque, estabelece parcerias com fornecedores, assegura o uso racional dos recursos, analisa a demanda de consumo e implementa medidas para redução de custos operacionais e otimização dos insumos.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Ferramentas e Almoxarifado	Diretor(a) de Ferramentas e Almoxarifado	Administra o almoxarifado e estoque de ferramentas, coordena as requisições e distribuição de materiais, controla a entrada e saída de itens, realiza inventários periódicos e propõe soluções para otimizar o uso de recursos e minimizar desperdícios.	01	R\$ 1.750,00
Departamento Administrativo e Operacional	Diretor(a) do Departamento Administrativo e Operacional	Supervisiona atividades administrativas e operacionais, coordena a logística interna e externa, avalia a eficiência dos processos, organiza a documentação de relatórios de operação e desenvolve estratégias para garantir a produtividade e alinhamento entre as áreas.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Controle e Requisições de Uso dos Veículos e Máquinas	Chefe de Divisão de Controle e Requisições de Uso dos Veículos e Máquinas	Gerencia a agenda de uso de veículos e máquinas, aprova e acompanha as requisições, inspeciona as condições de segurança dos veículos antes do uso, mantém registros de atividades e revisões e monitora o tempo de uso, otimizando a disponibilidade para serviços municipais.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Controle e Consumo de Combustíveis	Chefe de Divisão de Controle e Consumo de Combustíveis	Controla e monitora o consumo de combustível da frota, elabora relatórios sobre o uso dos recursos, propõe estratégias para redução de consumo, realiza auditorias periódicas e acompanha os preços de mercado para assegurar a gestão econômica dos combustíveis.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Controle e Reposição de Bens	Chefe de Divisão de Controle e Reposição de Bens	Supervisiona a reposição de bens e materiais utilizados pela secretaria, gerencia o inventário de bens duráveis e consumíveis, implementa controle de qualidade e efetua compras de reposição para garantir que todos os setores disponham de materiais necessários para operações contínuas.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Reposição e Vistoria dos Itens de Segurança	Chefe de Divisão de Reposição e Vistoria dos Itens de Segurança	Realiza a vistoria periódica dos itens de segurança dos veículos e equipamentos, substitui equipamentos de segurança desgastados, assegura o cumprimento das normas de segurança e acompanha o treinamento de segurança para motoristas e operadores de máquinas.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Controle e Conservação da Frota Rodante	Chefe de Divisão de Controle e Conservação da Frota Rodante	Organiza a manutenção preventiva e corretiva da frota, gerencia contratos com oficinas mecânicas, elabora planos de inspeção e conservação dos veículos e assegura que a frota esteja em condições ideais para execução das atividades municipais.	01	R\$ 1.412,00
Divisão Administrativa de Serviços Gerais	Chefe de Divisão Administrativa de Serviços Gerais	Coordena serviços gerais administrativos, como limpeza, manutenção predial e suporte logístico, supervisiona equipes de apoio, gerencia a alocação de recursos e assegura o pleno funcionamento das instalações.	01	R\$ 1.412,00

Grupo 9.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA E RURAL

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
------------------------	----------------------	--------------------------	-------	-------------



Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Habitação e Regularização Fundiária Urbana e Rural	Lidera a secretaria, formula e executa políticas de habitação e regularização fundiária, coordena projetos para regularização de áreas urbanas e rurais, representa a secretaria em negociações e articulações interinstitucionais e supervisiona toda a equipe.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário(a) nas atividades operacionais, supervisiona divisões e departamentos, auxilia na elaboração e execução de projetos habitacionais e de regularização, além de coordenar reuniões e elaborar relatórios de progresso e acompanhamento.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza a agenda do Secretário(a), gerencia comunicações internas e externas, controla a correspondência, prepara documentos oficiais e apoia a logística do gabinete, garantindo o funcionamento eficiente do gabinete e o atendimento das demandas administrativas.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica Especializada em Assuntos Fundiários	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Assuntos Fundiários	Elabora análises técnicas sobre processos de regularização fundiária, acompanha mudanças na legislação fundiária, presta suporte em litígios de posse e uso de terras, e assessora nas políticas para a legalização de imóveis urbanos e rurais.	01	R\$ 1.412,00
Departamento de Habitação	Diretor(a) do Departamento de Habitação	Coordena a execução de programas habitacionais, supervisiona projetos de construção e reforma de unidades habitacionais, realiza estudos sobre a demanda habitacional e implementa medidas de melhoria para a qualidade de vida e moradia dos cidadãos.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Regularização Fundiária	Diretor(a) do Departamento de Regularização Fundiária	Supervisiona os processos de regularização de áreas ocupadas, organiza mutirões para emissão de títulos de propriedade, coordena atividades com cartórios e outras entidades, garantindo o cumprimento das diretrizes legais e a segurança jurídica das propriedades.	01	R\$ 1.750,00
Coordenadoria Técnica de Emissão da Certidão de Regularidade Fundiária - CRF	Coordenador(a) da Coordenadoria Técnica de Emissão da Certidão de Regularidade Fundiária - CRF	Gerencia o processo de emissão das Certidões de Regularidade Fundiária, coordena a análise técnica dos documentos, garante o cumprimento das exigências legais para a emissão dos certificados e realiza atendimentos ao público para esclarecimentos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Habitação	Chefe de Divisão de Habitação	Monitora os projetos habitacionais em andamento, realiza triagem das solicitações de moradia, organiza visitas técnicas e elabora relatórios periódicos sobre a demanda habitacional e as condições das unidades habitacionais públicas.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Controle de Loteamentos e Ocupação Urbana	Chefe de Divisão de Controle de Loteamentos e Ocupação Urbana	Realiza o controle de novos loteamentos e ocupações, acompanha a regularização de áreas, elabora relatórios de conformidade, e implementa estratégias para evitar ocupações irregulares, colaborando com órgãos de fiscalização.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Protocolo	Chefe de Divisão de Protocolo	Coordena o protocolo de documentos, organiza o arquivamento físico e digital, monitora prazos e andamento dos processos de regularização e habitação, e facilita o acesso dos interessados a documentos importantes de processos administrativos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Acervo Físico e Mapas de Memoriais Descritivos	Chefe de Divisão de Acervo Físico e Mapas de Memoriais Descritivos	Gerencia o acervo de mapas e documentos de memorial descritivo, organiza arquivos técnicos, facilita consultas para análise fundiária e trabalha na digitalização de documentos para otimizar o acesso às informações de regularização fundiária.	01	R\$ 1.412,00

Divisão de Cadastros e Análise de Processos	Chefe de Divisão de Cadastros e Análise de Processos	Supervisiona a análise dos cadastros de imóveis e terrenos, realiza a verificação da documentação, organiza o registro dos processos de regularização e garante a precisão das informações para decisões de políticas públicas fundiárias.	01	R\$ 1.412,00
---	--	--	----	--------------

Grupo 10.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Infraestrutura	Coordena a gestão da Secretaria Municipal de Infraestrutura, desenvolvendo, supervisionando e executando políticas públicas para infraestrutura urbana, manutenção de vias, obras públicas e iluminação. Estabelece diretrizes estratégicas para assegurar serviços de qualidade à comunidade.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário Municipal de Infraestrutura nas atividades administrativas e técnicas da secretaria, coordena projetos e programas específicos, realiza supervisão de equipes, elabora relatórios de acompanhamento e atua na interface com outras secretarias e órgãos externos.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos do gabinete, realiza controle de arquivamento e registro, implementa sistemas de catalogação e facilita o acesso às informações pela equipe. Atua como suporte na coordenação de agendas e no atendimento às demandas administrativas da secretaria.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica de Avaliação e Planejamento de Obras	Assessor(a) Técnico(a) de Avaliação e Planejamento de Obras	Realiza estudos técnicos para o planejamento de obras, desenvolve cronogramas, elabora relatórios de viabilidade, colabora com engenheiros no acompanhamento das etapas de execução e verifica a conformidade dos projetos com normas legais e regulatórias.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica de Levantamento e Acompanhamento dos Serviços Públicos e Urbanismo	Assessor(a) Técnico(a) de Levantamento e Acompanhamento dos Serviços Públicos e Urbanismo	Conduz estudos e levantamentos sobre os serviços públicos, monitora a execução de projetos de urbanismo, elabora relatórios analíticos e promove ações para garantir a qualidade e continuidade dos serviços urbanos, além de colaborar na implementação de melhorias.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil	Assessor(a) Técnico(a) Especializado(a) em Engenharia Civil	Fornece suporte técnico para obras civis, elabora projetos e plantas, realiza cálculos estruturais, acompanha o andamento das obras, orienta as equipes em campo e assegura o cumprimento das normas técnicas de engenharia e de segurança.	02	R\$ 3.000,00
Departamento de Obras	Diretor(a) do Departamento de Obras	Supervisiona e coordena obras de infraestrutura, assegura a execução dos projetos de acordo com o cronograma e orçamento, gerencia as equipes e contratos, faz inspeções de qualidade e mantém comunicação com órgãos reguladores e comunidade.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Manutenção dos Bens Públicos	Diretor(a) do Departamento de Manutenção dos Bens Públicos	Gerencia a manutenção preventiva e corretiva de bens públicos, organiza cronogramas de vistoria, contrata serviços especializados e desenvolve relatórios sobre a condição dos bens para assegurar sua conservação e utilização pela população.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Iluminação Pública	Diretor(a) do Departamento de Iluminação Pública	Supervisiona e organiza a manutenção da iluminação pública, elabora planos de expansão e modernização da rede, acompanha a execução dos serviços de reparo e promove ações para garantir a eficiência energética da iluminação das vias e espaços públicos.	01	R\$ 1.750,00



Departamento Administrativo	Diretor(a) do Departamento Administrativo	Supervisiona atividades administrativas, gerencia documentos e processos internos, coordena a equipe administrativa, assegura a integração entre setores e executa políticas de melhoria contínua para otimização de processos.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Contratos e Convênios	Chefe de Divisão de Contratos e Convênios	Supervisiona a elaboração, execução e monitoramento de contratos e convênios, coordena negociações com fornecedores, assegura o cumprimento das obrigações contratuais e elabora relatórios para análise de eficiência dos acordos firmados.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Controle e Vistorias das Vias Urbanas	Chefe de Divisão de Controle e Vistorias das Vias Urbanas	Monitora a condição das vias urbanas, realiza vistorias periódicas, elabora planos de reparo e conservação e coordena equipes de trabalho, assegurando a qualidade	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Engenharia, Arquitetura e Projetos	Chefe de Divisão de Engenharia, Arquitetura e Projetos	Supervisiona a criação de projetos de engenharia e arquitetura, coordena o desenvolvimento de plantas e propostas urbanísticas, faz a interface com arquitetos e engenheiros e assegura que os projetos atendam aos padrões técnicos e estéticos necessários.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Conservação de Ruas, Praças e Estradas Vicinais	Chefe de Divisão de Conservação de Ruas, Praças e Estradas Vicinais	Supervisiona atividades de conservação e manutenção de ruas, praças e estradas, elabora relatórios sobre as condições dessas áreas, planeja cronogramas de reparo e assegura que estejam em bom estado para o uso público seguro e acessível.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Almoxarifado e Insumos	Chefe de Divisão de Almoxarifado e Insumos	Controla o estoque de insumos e materiais, organiza pedidos de compra, gerencia a entrada e saída de itens e assegura a disponibilidade de insumos para as operações da secretaria, prevenindo faltas e mantendo a eficiência nos processos operacionais.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Administração de Cemitérios Municipais	Chefe de Divisão de Administração de Cemitérios Municipais	Coordena a administração dos cemitérios, organiza o calendário de sepultamentos, promove a manutenção dos espaços, elabora planos de melhoria e garante a execução dos serviços funerários de acordo com normas e regulamentações.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Protocolo e Controle de Documentos	Chefe de Divisão de Protocolo e Controle de Documentos	Organiza e gerencia o protocolo de documentos, controla o arquivamento de registros, implementa sistemas de catalogação, assegura a guarda de informações sensíveis e facilita o acesso aos documentos pelos departamentos.	01	R\$ 1.412,00

Grupo 11.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Limpeza Pública	Planeja e coordena as políticas e atividades de limpeza urbana, define diretrizes para o manejo de resíduos sólidos, supervisiona equipes e promove campanhas de conscientização ambiental, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela saúde pública.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário(a) na coordenação das atividades de limpeza, supervisiona departamentos e divisões, organiza relatórios de desempenho, acompanha o orçamento da pasta e gerencia processos administrativos e operacionais da secretaria.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza a agenda do gabinete, gerencia documentos e correspondências, presta apoio na organização de eventos e campanhas educativas e coordena o atendimento ao público e demais setores da administração.	01	R\$ 1.412,00





Departamento de Limpeza Pública	Diretor(a) de Departamento de Limpeza Pública	Supervisiona as atividades de limpeza urbana, coordena equipes de coleta e varrição, elabora planos de manutenção e conservação de ruas, praças e parques, e realiza estudos para aprimorar a gestão de resíduos sólidos e limpeza de espaços públicos.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Resíduos Sólidos	Diretor(a) do Departamento de Resíduos Sólidos	Coordena a gestão de resíduos sólidos, supervisiona as atividades de coleta, destinação e reciclagem de resíduos, elabora relatórios de desempenho ambiental e promove parcerias para fomentar a economia circular e reduzir o impacto ambiental dos resíduos.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Limpeza de Ruas, Praças, Parques e Jardins	Chefe de Divisão de Limpeza de Ruas, Praças, Parques e Jardins	Coordena a limpeza e conservação de espaços públicos, elabora cronogramas de manutenção, supervisiona o trabalho das equipes e avalia a necessidade de reposição de equipamentos e materiais, zelando pela qualidade dos serviços.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Conservação e Limpeza	Chefe de Divisão de Conservação e Limpeza	Organiza os serviços de conservação e limpeza de áreas urbanas, gerencia as equipes de manutenção e controle de vegetação, coordena a substituição de materiais e equipamentos e assegura que as áreas estejam em condições adequadas de uso público.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Almoxxarifado e Insumos	Chefe de Divisão de Almoxxarifado e Insumos	Controla o estoque de materiais de limpeza, organiza a entrada e saída de insumos, realiza pedidos de reposição e assegura a disponibilidade de materiais para o pleno funcionamento das operações da secretaria.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Orientação e Coleta de Resíduos Sólidos	Chefe de Divisão de Orientação e Coleta de Resíduos Sólidos	Realiza campanhas de conscientização sobre a coleta seletiva, supervisiona equipes de coleta, orienta a população sobre o manejo correto de resíduos e organiza programas para incentivar a reciclagem e o descarte correto dos materiais.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Destinação e Manejo de Resíduos Sólidos	Chefe de Divisão de Destinação e Manejo de Resíduos Sólidos	Supervisiona a destinação dos resíduos, coordena a operação de centros de triagem e reciclagem, avalia o impacto ambiental e promove iniciativas de reuso e compostagem, otimizando a gestão dos resíduos coletados no município.	01	R\$ 1.412,00

Grupo 12.0 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) de Segurança Pública Municipal	Coordena e implementa políticas de segurança pública, representa a secretaria em reuniões interinstitucionais, supervisiona ações de prevenção e combate à criminalidade, promove o desenvolvimento de projetos de segurança e garante o atendimento das demandas da população.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário(a) nas funções de coordenação, supervisiona divisões e departamentos, participa na elaboração e implementação de planos de segurança, coordena ações de resposta a emergências e mantém contato com autoridades para alinhamento de políticas de segurança.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerencia a agenda do Secretário(a), organiza documentos e correspondências, coordena a logística do gabinete e atua como ponto de contato entre a secretaria e outros órgãos, além de supervisionar a resposta a demandas administrativas e de atendimento ao público.	01	R\$ 1.412,00

Coordenadoria Geral da Defesa Civil	Coordenador(a) Geral da Coordenadoria Geral da Defesa Civil	Supervisiona a elaboração de planos de contingência, coordena ações de prevenção a desastres naturais, treina e organiza a resposta a emergências, promove campanhas de conscientização e integra operações de defesa civil com outros órgãos.	01	R\$ 2.500,00
Corregedoria	Corregedor(a)	Realiza a supervisão de condutas dos servidores, investiga denúncias e ocorrências internas, promove auditorias periódicas e elabora relatórios de conformidade e ética, assegurando a manutenção dos padrões de integridade e comportamento dos profissionais de segurança.	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica em Segurança Pública	Assessor(a) Técnico(a) em Segurança Pública	Elabora estudos técnicos, realiza análises de dados de criminalidade, propõe medidas de segurança, apoia a formulação de políticas públicas e presta suporte técnico nas áreas de monitoramento, vigilância e tecnologia aplicada à segurança.	01	R\$ 1.800,00
Departamento da Guarda Municipal	Diretor(a) do Departamento da Guarda Municipal	Supervisiona a atuação da Guarda Municipal, coordena atividades de patrulhamento e proteção do patrimônio público, realiza treinamentos e atua na integração com outras forças de segurança para assegurar a ordem pública.	01	R\$ 1.750,00
Departamento Municipal de Trânsito	Diretor(a) do Departamento Municipal de Trânsito	Gerencia as ações de controle e fiscalização do trânsito, elabora planos para melhoria da mobilidade urbana, coordena campanhas educativas e apoia a implantação de sinalização e infraestrutura de tráfego para promover a segurança viária.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Operações	Chefe de Divisão de Operações	Coordena operações de segurança, realiza o planejamento de patrulhas e rondas, organiza as escalas dos agentes e executa ações de monitoramento preventivo, visando à manutenção da ordem e segurança em áreas públicas e prioritárias.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Instrução e Planejamento	Chefe de Divisão de Instrução e Planejamento	Elabora e coordena programas de treinamento para os agentes, desenvolve planos de segurança, participa de avaliações de desempenho e define as diretrizes para ações estratégicas e táticas de segurança, promovendo a qualificação contínua da equipe.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Monitoramento e Comunicação	Chefe de Divisão de Monitoramento e Comunicação	Supervisiona os sistemas de monitoramento eletrônico, coordena as atividades de comunicação entre equipes e a central de operações, e gerencia a resposta a eventos e emergências, garantindo a rápida disseminação de informações críticas.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Engenharia de Tráfego	Chefe de Divisão de Engenharia de Tráfego	Coordena o planejamento de engenharia de tráfego, realiza estudos para melhorias na sinalização viária, supervisiona a instalação de dispositivos de controle de tráfego e participa da implementação de medidas para a segurança e fluidez no trânsito.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Processamento e Administração	Chefe de Divisão de Processamento e Administração	Coordena o processamento de infrações e relatórios, gerencia a documentação administrativa, organiza arquivos e supervisiona a execução de rotinas administrativas para garantir a transparência e integridade dos processos de segurança pública.	01	R\$ 1.412,00

Divisão de Sinalização	Chefe de Divisão de Sinalização	Supervisiona a instalação e manutenção de sinalizações verticais e horizontais, realiza estudos de necessidades de sinalização em vias, coordena equipes de instalação e manutenção e assegura que as normas de segurança sejam seguidas nas vias urbanas.	01	R\$ 1.412,00
------------------------	---------------------------------	--	----	--------------

Grupo 13.0 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Comunicação	Gerencia e coordena as políticas de comunicação do município, define estratégias de divulgação de ações e programas governamentais, supervisiona a equipe de comunicação e assegura a transparência e eficácia na comunicação com a população e na interação com a mídia e redes sociais.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário de Comunicação nas atividades operacionais e administrativas, participa do planejamento e execução de campanhas de comunicação, coordena projetos específicos e colabora com outras secretarias para promover a divulgação de informações institucionais.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos do gabinete, controla o arquivamento e registro de informações, coordena agendas e facilita a comunicação interna. Presta suporte administrativo à equipe e realiza o atendimento de demandas administrativas da Secretaria de Comunicação.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica de Recursos Audiovisuais	Assessor(a) Técnico(a) de Recursos Audiovisuais	Produzir e editar conteúdo audiovisual, gerenciando equipamentos e gravações, e garantir a qualidade dos materiais utilizados nas campanhas de comunicação do gabinete.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica de Publicidade e Comunicação Digital	Assessor(a) Técnico(a) de Publicidade e Comunicação Digital	Planejar e executar campanhas publicitárias, gerenciando redes sociais, realizando análises de resultados e adaptando estratégias de comunicação digital de acordo com o feedback recebido e as métricas de desempenho.	01	R\$ 1.412,00
Departamento de Comunicação e Marketing	Diretor(a) de Departamento de Comunicação e Marketing	Supervisionar estratégias de comunicação e marketing, gerenciando a equipe e avaliando os resultados de campanhas e ações de comunicação, assegurando que as mensagens e a imagem da administração sejam consistentes e eficazes.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Propaganda, Marketing e Multimídia	Chefe de Divisão de Propaganda, Marketing e Multimídia	Planejar e executar campanhas de marketing, avaliando seu impacto e resultados, e coordenar a produção de materiais publicitários e de divulgação para promover as ações e programas do governo municipal.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Produção de Vídeo e Fotografia	Chefe de Divisão de Produção de Vídeo e Fotografia	Dirigir gravações e edições de vídeos, assegurando qualidade e cumprimento de prazos, além de coordenar a equipe envolvida na produção de conteúdos audiovisuais para as campanhas e eventos do gabinete.	01	R\$ 1.412,00

Grupo 14.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO LOCAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal, do Desenvolvimento da Indústria e Comércio	Planeja e implementa políticas de desenvolvimento industrial e comercial, articula parcerias com entidades privadas, supervisiona o estímulo a novas indústrias e comércios locais e gerencia programas de incentivo ao desenvolvimento econômico do município.	01	Subsídio

Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário(a) em suas atividades, coordena os departamentos da secretaria, desenvolve estudos para atração de investimentos, organiza reuniões com stakeholders e acompanha a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento econômico.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza a agenda do Secretário(a), gerencia as correspondências e documentos, auxilia na comunicação entre a secretaria e outros setores, e garante o suporte administrativo necessário para o funcionamento eficiente do gabinete.	01	R\$ 1.412,00
Departamento da Indústria	Diretor(a) do Departamento da Indústria	Coordena a política de atração de indústrias, realiza estudos de viabilidade e demanda industrial, supervisiona parcerias com o setor produtivo, organiza eventos e incentivos para a indústria local e apoia na promoção de um ambiente favorável ao crescimento industrial.	01	R\$ 1.750,00
Departamento do Comércio e Serviços	Diretor(a) do Departamento do Comércio e Serviços	Supervisiona a política de incentivo ao comércio e serviços, realiza estudos sobre as tendências de consumo e comércio local, organiza campanhas para fortalecimento do setor e atua na facilitação de processos para abertura e ampliação de comércios e serviços no município.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Programas e Projetos Institucionais	Diretor(a) do Departamento de Programas e Projetos Institucionais	Coordena a elaboração e execução de programas e projetos de desenvolvimento econômico, organiza parcerias com entidades de fomento, participa da captação de recursos externos e acompanha o progresso dos projetos de modernização e inovação para o setor produtivo local.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Estudos Técnicos e Qualificação de Mão de Obra	Chefe de Divisão de Estudos Técnicos e Qualificação de Mão de Obra	Coordena estudos sobre as necessidades de qualificação profissional, desenvolve parcerias com entidades de formação, promove cursos e programas de capacitação e organiza eventos voltados para a melhoria das competências da mão de obra local.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Inovação e Tecnologia	Chefe de Divisão de Inovação e Tecnologia	Promove programas de inovação e tecnologia para a indústria e comércio, organiza seminários sobre tecnologia aplicada, incentiva o desenvolvimento de startups e colabora com outras divisões para impulsionar o uso de tecnologias avançadas nos setores produtivos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Empreendedorismo	Chefe de Divisão de Empreendedorismo	Fomenta o empreendedorismo local, coordena programas de apoio a micro e pequenas empresas, organiza feiras e eventos para novos empreendedores e facilita o acesso a informações sobre financiamento e capacitação empresarial para novos negócios.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Apoio ao Sistema "S", Empresa Fácil e REDSIM	Chefe de Divisão de Apoio ao Sistema "S", Empresa Fácil e REDSIM	Oferece suporte às iniciativas do Sistema "S", facilita o acesso ao programa Empresa Fácil e à REDSIM, coordena parcerias de apoio ao empreendedorismo e desenvolvimento local e acompanha o andamento de processos de formalização empresarial.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Cadastro e Protocolo	Chefe de Divisão de Cadastro e Protocolo	Gerencia os cadastros de empresas e serviços, coordena o protocolo de documentos e registros, organiza o arquivo institucional e acompanha a atualização das informações cadastrais das empresas para garantir agilidade e eficiência nos trâmites administrativos.	01	R\$ 1.412,00

Grupo 15.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
------------------------	----------------------	--------------------------	-------	-------------



Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Turismo	Planeja e coordena ações para o desenvolvimento do turismo no município, define políticas de promoção turística, supervisiona projetos de valorização cultural e infraestrutura turística, além de atuar na articulação com setores privados e outras entidades para fomentar o turismo local.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário de Turismo nas atividades de planejamento e execução de programas turísticos, coordena equipes em ações promocionais, realiza relatórios e estudos para o aprimoramento dos projetos turísticos e colabora com parcerias para potencializar o turismo no município.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos, controla o arquivamento e catalogação de registros, apoia na gestão de agendas e presta suporte administrativo, facilitando o acesso a informações e colaborando com a equipe nas atividades operacionais da Secretaria de Turismo.	01	R\$ 1.412,00
Coordenadoria do Calendário Turístico e suas Estações	Coordenador(a) da Coordenadoria do Calendário Turístico e suas Estações	Planeja e organiza o calendário de eventos turísticos, coordena ações promocionais e parcerias com o setor privado, e avalia o impacto dos eventos turísticos na economia local.	01	R\$ 1.412,00
Departamento de Turismo	Diretor(a) do Departamento de Turismo	Supervisiona as atividades do departamento, desenvolve políticas para o fomento do turismo, gerencia projetos turísticos e assegura a implementação de estratégias de promoção do destino turístico local.	01	R\$ 1750,00
Divisão de Desenvolvimento Econômico no Turismo	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico no Turismo	Elabora e implementa projetos de desenvolvimento econômico voltados para o turismo, coordena estudos de viabilidade econômica e promove a capacitação de profissionais do setor turístico.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Turismo de Negócios	Chefe de Divisão de Turismo de Negócios	Desenvolve estratégias para atrair eventos e negócios para a cidade, realiza parcerias com entidades e promove a infraestrutura necessária para eventos de grande porte, além de acompanhar a demanda do setor de turismo de negócios.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Turismo Ecológico e Ambiental	Chefe de Divisão de Turismo Ecológico e Ambiental	Coordena ações de turismo sustentável, desenvolve programas de conscientização ambiental, promove atividades turísticas em áreas de preservação e articula com órgãos ambientais para garantir a proteção do patrimônio natural durante a prática do turismo.	01	R\$ 1.412,00

Grupo 16.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal Cultura e Juventude	Planeja e coordena políticas públicas voltadas para a promoção da cultura e o desenvolvimento da juventude no município. Supervisiona projetos culturais, festivais e ações de inclusão para jovens, e articula parcerias para ampliar o acesso a oportunidades culturais e educacionais.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário de Cultura e Juventude nas atividades de planejamento e execução de programas culturais e de juventude. Coordena iniciativas específicas, elabora relatórios e colabora na implementação de projetos de valorização cultural e de desenvolvimento juvenil.	01	R\$ 3.250,00



Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos do gabinete, controla o arquivamento e registro, apoia na gestão de agendas e oferece suporte administrativo à equipe, facilitando o fluxo de informações e colaborando nas atividades operacionais da Secretaria de Cultura e Juventude.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica de Projetos de Incentivo e Preservação da Cultura Municipal	Assessor(a) Técnico(a) de Projetos de Incentivo e Preservação da Cultura Municipal	Elabora projetos de incentivo à cultura, realiza estudos para preservação do patrimônio cultural e histórico, e coordena eventos culturais que visam promover e divulgar a cultura local.	01	R\$ 1.412,00
Departamento de Cultura	Diretor(a) do Departamento de Cultura	Supervisiona as atividades culturais do município, coordena projetos e programas de incentivo à cultura, e estabelece parcerias com instituições culturais para promover eventos e iniciativas que valorizem a cultura local.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Juventude	Diretor(a) do Departamento de Juventude	Elabora e implementa programas voltados para a juventude, promove eventos e atividades que envolvem a participação dos jovens na cultura e esporte, e estabelece parcerias com escolas e instituições para o desenvolvimento de ações que atendam às demandas da juventude.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Eventos e Calendários Festivos	Chefe de Divisão de Eventos e Calendários Festivos	Organiza e coordena eventos festivos e culturais, elabora o calendário de eventos, promove a integração entre diferentes setores para a realização de eventos e avalia o impacto social e econômico das festividades na comunidade.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Danças, Músicas, Teatro e Festivais	Chefe de Divisão de Danças, Músicas, Teatro e Festivais	Promove e organiza eventos culturais relacionados à música, dança e teatro, realiza audições e seleciona talentos locais, e desenvolve parcerias com grupos artísticos para a realização de festivais e apresentações culturais.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Programas da Classe Jovem	Chefe de Divisão de Programas da Classe Jovem	Coordena programas voltados para o desenvolvimento e inclusão dos jovens em atividades culturais e esportivas, realiza oficinas e eventos que incentivem a participação juvenil e promove ações de formação e capacitação para os jovens do município.	01	R\$ 1.412,00

Grupo 17.0 - SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTES

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Esportes	Coordena e implementa políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte no município, supervisiona eventos esportivos, promove a inclusão social através do esporte e articula parcerias com instituições e organizações para fomentar a prática esportiva na comunidade.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário de Esportes nas atividades de planejamento e execução de programas esportivos. Coordena projetos e eventos, elabora relatórios de desempenho das atividades esportivas e colabora na promoção de iniciativas que incentivem a prática do esporte entre os cidadãos.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos do gabinete, controla o arquivamento e registro de informações, apoia na gestão de agendas e oferece suporte administrativo à equipe, facilitando o fluxo de informações e colaborando nas atividades operacionais da Secretaria de Esportes.	01	R\$ 1.412,00

Departamento de Esportes, Lazer e Inclusão Social	Diretor(a) do Departamento de Esportes, Lazer e Inclusão Social	Supervisiona as atividades de lazer e esporte, promove eventos esportivos, desenvolve programas de inclusão social por meio do esporte e articula com outras secretarias e entidades para ampliar as oportunidades de acesso ao esporte e lazer.	01	1.750,00
Departamento de Patrimônio	Diretor(a) do Departamento de Patrimônio	Gerencia o patrimônio cultural e histórico do município, desenvolve políticas de preservação, coordena atividades de valorização do patrimônio, e estabelece parcerias com instituições para promover a educação patrimonial.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Jogos e Competições Amadoras	Chefe de Divisão de Jogos e Competições Amadoras	Organiza competições esportivas amadoras, coordena campeonatos e eventos de integração esportiva, e promove o incentivo à prática esportiva em comunidades e escolas, visando a inclusão e o desenvolvimento de talentos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Atividades Esportivas multimodalidade	Chefe de Divisão de Atividades Esportivas multimodalidade	Desenvolve e coordena atividades esportivas em diversas modalidades, promove eventos e campanhas para a prática de esportes, e organiza treinamentos e competições, garantindo a inclusão de diferentes públicos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Almoarifado	Chefe de Divisão de Almoarifado	Gerencia o almoxarifado da secretaria, controla o estoque de materiais e insumos necessários para as atividades da secretaria, e coordena a distribuição de materiais para eventos e programas da secretaria.	01	R\$ 1.412,00

Grupo 18.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	Coordena a política ambiental do município, estabelece diretrizes para a preservação do meio ambiente, promove campanhas de conscientização e articula ações intersecretariais para o desenvolvimento sustentável.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoia o Secretário(a) nas atividades administrativas, supervisiona projetos e programas da secretaria, e atua na articulação com outras secretarias e órgãos para o fortalecimento das políticas ambientais.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza a agenda do Secretário(a), gerencia a documentação e a comunicação do gabinete, e garante a eficiência na logística das atividades da secretaria.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica de Planejamento, Projetos, Desenvolvimento Sustentável e Ações de Preservação	Assessor(a) Técnico(a) de Planejamento, Projetos, Desenvolvimento Sustentável e Ações de Preservação	Elabora e assessora projetos relacionados ao desenvolvimento sustentável, coordenando ações de preservação ambiental e educação ambiental, além de acompanhar e avaliar os resultados das iniciativas implementadas.	01	R\$ 1.412,00
Departamento Municipal de Licenças Ambientais	Diretor(a) do Departamento Municipal de Licenças Ambientais	Supervisiona a análise e a emissão de licenças ambientais, garante a conformidade com a legislação ambiental e promove a fiscalização das atividades licenciadas.	01	R\$ 1.750,00
Departamento Municipal de Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental	Diretor(a) do Departamento Municipal de Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental	Coordena a fiscalização das atividades que impactam a qualidade ambiental, realiza auditorias e avaliações, e promove ações de melhoria contínua na gestão ambiental do município.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Educação Ambiental	Diretor(a) do Departamento de Educação Ambiental	Desenvolve programas e campanhas de educação ambiental, promove a conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e coordena ações em escolas e comunidades.	01	R\$ 1.750,00

Departamento de Projetos Ambientais e Florestais	Diretor(a) do Departamento de Projetos Ambientais e Florestais	Elabora e gerencia projetos que visam a conservação e recuperação de áreas florestais, bem como a implementação de programas de reflorestamento e conservação dos recursos naturais.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Monitoramento e Fiscalização	Chefe de Divisão de Monitoramento e Fiscalização	Realiza o monitoramento das condições ambientais do município, promove a fiscalização das atividades potencialmente poluidoras e coordena ações para a correção de irregularidades ambientais.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Licenciamento Ambiental	Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental	Coordena o processo de licenciamento ambiental, analisa os pedidos de licenças e autorizações e orienta os empreendedores sobre as exigências legais.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Educação Ambiental	Chefe de Divisão de Educação Ambiental	Desenvolve programas de capacitação e formação para educadores e a comunidade em geral, coordena atividades de conscientização e campanhas educativas sobre meio ambiente e sustentabilidade.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental	Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental	Elabora planos e programas para a gestão ambiental, acompanha a implementação de políticas públicas e coordena estudos e pesquisas sobre as questões ambientais no município.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Fiscalização e Licenciamento e Preservação de Áreas	Chefe de Divisão de Fiscalização e Licenciamento e Preservação de Áreas	Realiza a fiscalização das áreas preservadas e licenciadas, assegurando que as atividades realizadas estejam em conformidade com a legislação ambiental e promovendo ações de proteção de áreas sensíveis.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Fiscalização e Preservação de Áreas	Chefe de Divisão de Fiscalização e Preservação de Áreas	Coordena as ações de fiscalização e preservação das áreas verdes do município, promovendo a conservação da biodiversidade e a recuperação de áreas degradadas.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos	Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos	Coordena as ações de gestão de resíduos sólidos, desenvolve projetos para a coleta e destinação adequada de resíduos, e promove a conscientização da população sobre a importância da reciclagem e da conservação dos recursos hídricos.	01	R\$ 1.412,00
Coordenadoria Técnica de Estudos e Projetos Ambientais	Coordenador da Coordenadoria Técnica de Estudos e Projetos Ambientais	Coordena estudos e pesquisas sobre questões ambientais, desenvolve projetos de gestão ambiental e promove a articulação entre diferentes setores para a implementação de políticas públicas voltadas à preservação ambiental.	01	R\$ 1.412,00

Grupo 19.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Agricultura	Coordena e implementa políticas públicas para o desenvolvimento da agricultura no município, supervisiona programas de apoio ao agricultor, promove a diversificação da produção agrícola e articula parcerias com entidades e cooperativas para fortalecer o setor agrícola local.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário de Agricultura nas atividades de planejamento e execução de projetos agrícolas. Coordena ações de capacitação e orientação para agricultores, elabora relatórios sobre a situação agrícola do município e colabora na promoção de iniciativas que melhorem a produtividade rural.	01	R\$ 3.250,00

Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos do gabinete, controla o arquivamento e registro de informações, apoia na gestão de agendas e oferece suporte administrativo à equipe, facilitando o fluxo de informações e colaborando nas atividades operacionais da Secretaria de Agricultura.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica Especializada em Agronomia	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Agronomia	Elabora e assessora projetos técnicos voltados para a agricultura, presta consultoria para produtores rurais e promove a formação de agricultores em técnicas de cultivo e manejo sustentável.	01	R\$ 1.500,00
Departamento do Desenvolvimento Rural e de Programas Rurais	Diretor(a) do Departamento do Desenvolvimento Rural e de Programas Rurais	Supervisiona os programas de desenvolvimento rural, coordena ações de assistência técnica e incentiva a produção agrícola e pecuária sustentável, além de estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas.	01	R\$ 1.750,00
Departamento Municipal de Abastecimento e Inspeção	Diretor(a) do Departamento Municipal de Abastecimento e Inspeção	Coordena as ações de fiscalização e inspeção dos produtos de origem animal e vegetal, garante a qualidade e a segurança alimentar, e promove campanhas de conscientização sobre boas práticas de manejo.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar	Diretor(a) do Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar	Promove programas de incentivo à agricultura familiar, desenvolve ações de capacitação e assistência técnica para pequenos produtores e articula com as políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento rural.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Apoio ao Produtor Rural	Chefe de Divisão de Apoio ao Produtor Rural	Oferece suporte técnico e orientação aos produtores rurais, coordena ações de fomento à produção e desenvolve atividades de capacitação e formação para agricultores.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Fiscalização no Abastecimento de Feiras Livres e Mercado	Chefe de Divisão de Fiscalização no Abastecimento de Feiras Livres e Mercado	Realiza a fiscalização das feiras livres e mercados, garante a qualidade dos produtos comercializados e orienta os feirantes sobre as normas de higiene e segurança alimentar.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Logística em Apoio a Coleta e Distribuição de Alimentos	Chefe de Divisão de Logística em Apoio a Coleta e Distribuição de Alimentos	Coordena as ações de logística para a coleta e distribuição de alimentos, desenvolve parcerias com entidades para a doação e distribuição de alimentos, e promove campanhas de conscientização sobre a importância do combate ao desperdício.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Cadastro e Controle	Chefe de Divisão de Cadastro e Controle	Realiza o cadastro de produtores rurais e controla as informações sobre as atividades agrícolas e pecuárias, promovendo a organização e a formalização dos produtores no mercado.	01	R\$ 1.412,00

Grupo 20.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA PECUÁRIA, PESCA E PISCICULTURA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal da Pecuária, Pesca e Piscicultura	Coordena e implementa políticas públicas para o desenvolvimento da pecuária, pesca e piscicultura no município, supervisiona programas de incentivo à produção, promove a sustentabilidade nas atividades pesqueiras e articula parcerias com entidades para fortalecer o setor.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxilia o Secretário na execução de projetos e programas relacionados à pecuária e à pesca. Coordena ações de capacitação para produtores, realiza análises de dados do setor e colabora na promoção de práticas sustentáveis na produção animal e aquática.	01	R\$ 3.250,00

Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Organiza e gerencia o protocolo de documentos do gabinete, controla o arquivamento e registro de informações, apoia na gestão de agendas e oferece suporte administrativo à equipe, facilitando o fluxo de informações e colaborando nas atividades operacionais da Secretaria.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica Especializada em Veterinária	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Veterinária	Presta consultoria técnica em saúde animal, promove campanhas de vacinação e controle sanitário e orienta os produtores sobre as boas práticas de manejo e cuidados com os animais.	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Projetos Pecuários ao Pequeno e Médio Produtor	Diretor(a) do Departamento de Projetos Pecuários ao Pequeno e Médio Produtor	Coordena ações de fomento à produção pecuária, desenvolve projetos voltados para a assistência técnica e capacitação dos pequenos e médios produtores e articula com programas de incentivo à produção.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Piscicultura	Diretor(a) do Departamento de Piscicultura	Supervisiona as atividades de piscicultura, desenvolve programas de incentivo à produção de pescado e orienta os produtores sobre técnicas de manejo e cultivo sustentável.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Fomento Pecuário e Incremento de Logística	Chefe de Divisão de Fomento Pecuário e Incremento de Logística	Promove ações de fomento à produção pecuária e desenvolve parcerias para a melhoria das condições logísticas de transporte e comercialização dos produtos pecuários.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Eventos e Apoio ao Produtor Rural	Chefe de Divisão de Eventos e Apoio ao Produtor Rural	Organiza eventos, feiras e exposições voltadas para a promoção da agricultura e pecuária, e oferece apoio técnico e logístico aos produtores durante esses eventos.	01	R\$ 1.412,00
Divisão de Apoio Técnico e Sanitário	Chefe de Divisão de Apoio Técnico e Sanitário	Presta apoio técnico e orientação sanitária aos produtores, coordenando ações de controle e prevenção de doenças animais e vegetais, além de promover capacitações sobre saúde pública e segurança alimentar.	01	R\$ 1.412,00

Grupo 21.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Saúde	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, representando a instituição em eventos e reuniões, além de articular com outras esferas de governo e organizações da sociedade civil para implementação de políticas de saúde.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxiliar o Secretário Municipal em suas funções, coordenar atividades administrativas e de gestão, supervisionar equipes e projetos e garantir a execução de programas de saúde pública.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerenciar as atividades do Gabinete da Secretaria, organizar agendas, atender ao público e facilitar a comunicação entre a Secretaria e a sociedade, além de dar suporte administrativo às demandas do Secretário.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Especial de Gestão e Planejamento	Assessor(a) Especial de Gestão e Planejamento	Apoiar o planejamento estratégico da Secretaria, elaborar estudos e relatórios sobre a situação da saúde no município, e colaborar na formulação de políticas públicas de saúde.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica de Apoio Logístico e Manutenção da Rede de Saúde	Assessor(a) Técnico(a) de Apoio Logístico e Manutenção da Rede de Saúde	Atuar no suporte logístico para a manutenção da rede de serviços de saúde, coordenar a logística de medicamentos e insumos, e garantir a infraestrutura necessária para o funcionamento adequado das unidades de saúde.	01	R\$ 1.412,00

Ouvidoria dos Serviços Municipais de Saúde	Ouvidor(a) dos Serviços Municipais de Saúde	Receber e encaminhar reclamações, sugestões e elogios dos usuários dos serviços de saúde, promover a participação da comunidade na gestão dos serviços, e atuar na melhoria da qualidade do atendimento.	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Atenção à Saúde e Programas Especiais	Diretor(a) do Departamento de Atenção à Saúde e Programas Especiais	Coordenar as ações de atenção à saúde, implementar programas de saúde específicos e monitorar a eficácia das intervenções realizadas, além de promover a articulação entre diferentes serviços e setores de saúde.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor(a) do Departamento de Vigilância em Saúde	Supervisionar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, promover campanhas de prevenção de doenças e garantir a qualidade dos serviços de saúde prestados à população.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Qualidade de Vida	Diretor(a) do Departamento de Qualidade de Vida	Desenvolver e implementar políticas e programas que promovam a qualidade de vida da população, além de monitorar indicadores de saúde e qualidade.	01	R\$ 1.750,00
Departamento Administrativo e de Finanças	Diretor(a) do Departamento Administrativo e de Finanças	Gerenciar as finanças da Secretaria, elaborar e monitorar o orçamento, e garantir a prestação de contas e a transparência na gestão dos recursos públicos.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Transporte	Diretor(a) Departamento de Transporte	Coordenar a logística e transporte de pacientes e insumos para as unidades de saúde, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços prestados.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Informática e Controle	Diretor(a) do Departamento de Informática e Controle	Supervisionar os sistemas de informação da Secretaria, implementar soluções tecnológicas para otimizar a gestão e garantir a segurança e integridade dos dados.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Tratamento Fora do Domicílio	Diretor(a) do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio	Coordenar o atendimento a pacientes que necessitam de tratamento fora do município, garantindo o suporte necessário e o acompanhamento adequado.	01	R\$ 1.750,00
Coordenação da Atenção Básica - PSF	Coordenador(a) da Coordenação da Atenção Básica - PSF	Gerenciar as atividades das Unidades de Saúde da Família, promover a saúde e prevenir doenças na comunidade, e coordenar ações intersetoriais.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação Estratégica da Saúde Bucal	Coordenador(a) da Coordenação Estratégica da Saúde Bucal	Implementar políticas e ações de saúde bucal, promover campanhas de prevenção e conscientização, e gerenciar a equipe de saúde bucal.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Planejamento Familiar - DST/AIDS	Coordenador(a) da Coordenação de Planejamento Familiar - DST/AIDS	Coordenar ações de planejamento familiar, prevenção e tratamento de DST/AIDS, e desenvolver campanhas de conscientização e educação em saúde.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação da Farmácia Básica	Coordenador(a) da Coordenação da Farmácia Básica	Gerenciar a distribuição de medicamentos nas unidades de saúde, garantir a qualidade e a eficiência no fornecimento, e promover ações de orientação aos usuários.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Coordenador(a) da Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Coordenar as ações do CAPS, promover a inclusão social e o atendimento a pacientes com transtornos mentais, e desenvolver atividades terapêuticas.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Tabagismo e outras Drogas - CAPS	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Tabagismo e outras Drogas - CAPS	Implementar e gerenciar programas de prevenção e tratamento ao tabagismo e outras dependências químicas, além de promover campanhas educativas.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral Saúde da Mulher	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral Saúde da Mulher	Coordenar ações de saúde voltadas à saúde da mulher, promover campanhas de prevenção e monitoramento das condições de saúde específicas, como gravidez e câncer de mama.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral da Saúde do Idoso	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral da Saúde do Idoso	Gerenciar as ações voltadas à saúde do idoso, promovendo atividades de prevenção, tratamento e inclusão social.	01	R\$ 2.500,00

Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adulto	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adulto	Coordenar as ações de saúde voltadas ao público adulto, implementando programas de prevenção e tratamento de doenças comuns nesta faixa etária.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adolescente	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adolescente	Coordenar ações de saúde voltadas à saúde do adolescente, promovendo a prevenção e o tratamento de doenças comuns, além de promover a educação em saúde.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação Geral do NASF	Coordenador(a) da Coordenação Geral do NASF	Supervisiona e coordena as atividades do NASF, gerencia a equipe multiprofissional, planeja e implementa ações de saúde junto às famílias, articula com outras unidades de saúde e garante a execução das políticas de saúde e a promoção do bem-estar da comunidade.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Nutrição do NASF	Coordenador(a) da Coordenação de Nutrição do NASF	Planeja e supervisiona as ações de nutrição dentro do NASF, elabora programas de educação alimentar e nutricional, realiza atendimento nutricional às famílias, e articula com outros profissionais da saúde para promover uma alimentação saudável e adequada na comunidade.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Fisioterapia do NASF	Coordenador(a) da Coordenação de Fisioterapia do NASF	Coordena as atividades de fisioterapia do NASF, realiza avaliação e acompanhamento de pacientes, planeja e implementa programas de reabilitação, além de colaborar com a equipe multiprofissional para garantir a promoção da saúde física e prevenção de incapacidades.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Programas de Saúde	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Programas de Saúde	Supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica e implementar programas de controle de doenças e promoção da saúde na população.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral a Saúde da Criança/ Imunização	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral a Saúde da Criança/ Imunização	Coordenar as ações de vacinação e prevenção de doenças na infância, promovendo campanhas e ações educativas para pais e responsáveis.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Vigilância Ambiental	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Ambiental	Supervisionar as atividades de vigilância ambiental, promover ações de educação e prevenção de doenças relacionadas ao meio ambiente, e monitorar a qualidade do ambiente.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Vigilância Sanitária	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Sanitária	Implementar ações de vigilância sanitária, fiscalizar e controlar a qualidade dos alimentos, serviços de saúde e estabelecimentos, além de promover campanhas educativas sobre saúde e segurança alimentar.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Vigilância Alimentar e Nutrição	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Alimentar e Nutrição	Supervisionar as ações de vigilância alimentar, promover campanhas de conscientização sobre nutrição e saúde, e monitorar a qualidade dos alimentos oferecidos à população.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Controle Zoonoses	Coordenador(a) da Coordenação de Controle Zoonoses	Coordenar as ações de controle de zoonoses, implementar programas de prevenção e combate a doenças transmitidas por animais, e realizar campanhas educativas sobre a saúde animal e prevenção de zoonoses.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Saúde na Escola	Coordenador(a) da Coordenação de Saúde na Escola	Desenvolver e implementar programas de saúde nas escolas, promover campanhas educativas, e coordenar ações de prevenção e monitoramento da saúde dos estudantes.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Planejamento e Projetos Especiais	Coordenador(a) da Coordenação de Planejamento e Projetos Especiais	Coordenar o planejamento e a execução de projetos especiais na área da saúde, monitorar resultados e avaliar a eficácia das ações implementadas.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Unidade Básica de Saúde - UBS	Coordenador(a) da Coordenação de Unidade Básica de Saúde - UBS	Gerenciar as atividades das Unidades Básicas de Saúde, coordenar equipes de profissionais de saúde, e garantir a qualidade do atendimento prestado à população.	01	R\$ 2.500,00



Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	Coordenador(a) Geral da Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	Coordenar o funcionamento do SAMU, supervisionar as equipes de atendimento, e promover a articulação entre os serviços de saúde para o atendimento de emergência.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação da Farmácia Hospitalar	Coordenador(a) da Coordenação da Farmácia Hospitalar	Gerenciar as atividades da farmácia hospitalar, garantir a qualidade e a segurança na distribuição de medicamentos, e promover ações de orientação ao paciente.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Enfermagem-HME	Coordenador(a) da Coordenação de Enfermagem - HME	Supervisionar as atividades de enfermagem no hospital, coordenar a equipe de enfermeiros e técnicos de enfermagem, e garantir a qualidade do atendimento aos pacientes.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação Geral de Fisioterapia - HME	Coordenador(a) da Coordenação Geral de Fisioterapia -HME	Coordenar as atividades de fisioterapia, promover a reabilitação de pacientes, e garantir a qualidade dos serviços prestados.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Enfermagem do Setor de Internação do Bloco Cirúrgico	Coordenador(a) da Coordenação de Enfermagem do Setor de Internação do Bloco Cirúrgico	Supervisionar as atividades de enfermagem no setor de internação, coordenar a equipe e garantir a qualidade do atendimento a pacientes internados.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Assistência Social - HME	Coordenador(a) da Coordenação de Assistência Social - HME	Coordenar as ações de assistência social no hospital, promover a integração entre os serviços de saúde e assistência social, e garantir o suporte aos pacientes e suas famílias.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH	Coordenador(a) da Coordenação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH	Coordenar as ações de controle de infecções hospitalares, implementar protocolos de prevenção e controle de infecções, e realizar capacitações para a equipe de saúde.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Laboratório Hospitalar	Coordenador(a) da Coordenação de Laboratório Hospitalar	Gerenciar as atividades do laboratório hospitalar, garantir a qualidade e a segurança dos exames realizados, e promover ações de capacitação para a equipe técnica.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Ambulatório - HME	Coordenador(a) da Coordenação de Ambulatório -HME	Coordenar as atividades do ambulatório, garantir a qualidade do atendimento ambulatorial e promover a articulação entre os serviços de saúde.	01	R\$ 2.500,00
Coordenação da Regulação - HME	Coordenador(a) da Coordenação da Regulação - HME	Coordenar as atividades de regulação do atendimento hospitalar, garantir o fluxo adequado de pacientes e promover a integração entre os serviços de saúde.	01	R\$ 2.500,00
Coordenadoria Especial de Serviços de Emergência	Coordenador(a) da Coordenadoria Especial de Serviços de Emergência	Coordenar as ações de emergência em saúde, articular com os serviços de saúde para garantir atendimento adequado, e promover a capacitação da equipe para situações de emergência.	01	R\$ 2.500,00
Diretoria Geral do HME	Diretor(a) Geral do HME	Supervisionar todas as atividades do Hospital Municipal, garantir a qualidade do atendimento, coordenar a equipe de direção e representar o hospital em eventos e reuniões.	01	R\$ 5.000,00
Diretoria Clínica do HME	Diretor(a) Clínico(a) do HME	Coordenar as atividades clínicas do hospital, supervisionar a equipe médica, e promover a implementação de protocolos de atendimento e qualidade.	01	R\$ 4.000,00
Diretoria Administrativa do HME	Diretor(a) Administrativo(a) do HME	Gerenciar as atividades administrativas do hospital, coordenar a equipe de administração e garantir a eficiência dos processos internos.	01	R\$ 4.000,00
Diretoria de Auditoria Médica do HME	Diretor(a) de Auditoria Médica do HME	Coordenar as atividades de auditoria médica, garantir a qualidade do atendimento e promover a melhoria contínua dos serviços prestados.	01	R\$ 4.000,00
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	Gerenciar as atividades de recursos humanos da Secretaria, incluindo recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, além de promover ações de valorização e capacitação dos servidores.	01	R\$ 1.412,00

Divisão de Manutenção e Suprimentos	Chefe de Divisão de Manutenção e Suprimentos	Coordenar as atividades de manutenção e suprimentos da Secretaria, garantir o funcionamento adequado das unidades de saúde e a disponibilidade de insumos.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Controle Interno	Chefe de Divisão de Controle Interno	Supervisionar as atividades de controle interno da Secretaria, implementar políticas de auditoria e garantir a transparência e eficiência nos processos.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Alimentação dos Programas de Saúde	Chefe de Divisão de Alimentação dos Programas de Saúde	Coordenar as atividades de alimentação nos programas de saúde, garantir a qualidade e a adequação nutricional das refeições oferecidas, e promover campanhas de educação alimentar.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Manutenção e Suprimentos	Chefe de Divisão de Manutenção e Suprimentos	Coordenar as atividades de manutenção das unidades de saúde, incluindo a supervisão de serviços de reparo e conservação das instalações e equipamentos. Gerenciar o estoque de suprimentos, garantir a aquisição de insumos e materiais necessários para o funcionamento das unidades e manter registros precisos sobre os serviços realizados e os recursos utilizados.	01	R\$ 1.412.00
Supervisão dos Programas da Saúde	Supervisor dos Programas da Saúde	Supervisionar a execução dos programas de saúde, monitorar resultados e implementar ações de melhoria, além de promover a articulação entre diferentes serviços de saúde.	01	R\$ 2.500,00

Grupo 22.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Educação	Coordenar as ações da Secretaria Municipal de Educação, representar a secretaria em eventos, desenvolver políticas educacionais e supervisionar a implementação de programas e projetos na área da educação. Além disso, é responsável pela gestão administrativa e financeira da secretaria.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação das atividades da secretaria, gerenciar equipes, supervisionar projetos e programas educacionais e representar a secretaria em reuniões e eventos, além de atuar na articulação entre as diversas áreas da educação.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerenciar as atividades administrativas do gabinete da Secretaria Municipal de Educação, organizar a agenda do secretário, elaborar relatórios e acompanhar as demandas da secretaria, além de atuar como interlocutor entre a secretaria e outras instâncias da administração pública.	01	R\$ 1.412.00
Assessoria Técnica Especializada em Educação	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Educação	Prestar assessoria técnica nas áreas de ensino e aprendizagem, desenvolver projetos educacionais e contribuir na elaboração de políticas voltadas à melhoria da qualidade da educação.	01	R\$ 1.412.00
Departamento Pedagógico e de Ensino	Diretor(a) do Departamento Pedagógico e de Ensino	Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas da rede municipal de ensino, desenvolver programas de formação continuada para os educadores e implementar políticas voltadas à melhoria do ensino e aprendizagem.	01	R\$ 1.750,00
Departamento Técnico Operacional	Diretor(a) do Departamento Técnico Operacional	Gerenciar as operações técnicas da secretaria, coordenar projetos e ações que garantam a efetividade do sistema educacional, além de supervisionar as atividades das equipes técnicas.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Alimentação Escolar	Diretor(a) do Departamento de Alimentação Escolar	Gerenciar o programa de alimentação escolar, garantir a qualidade e a quantidade dos alimentos servidos nas escolas e coordenar a equipe responsável pela execução do programa.	01	R\$ 1.750,00



Departamento de Material Escolar	Diretor(a) do Departamento de Material Escolar	Coordenar a aquisição e distribuição de materiais escolares, gerenciar o estoque e assegurar que as escolas tenham os insumos necessários para o funcionamento adequado.	01	R\$ 1.570,00
Departamento de Estatística e Controle	Diretor(a) do Departamento de Estatística e Controle	Gerenciar os dados estatísticos da educação, elaborar relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisões e monitorar a qualidade do ensino nas unidades de educação.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Assistência ao Estudante	Diretor(a) Departamento de Assistência ao Estudante	Coordenar os programas de assistência aos estudantes, promovendo inclusão e apoio aos alunos em situação de vulnerabilidade.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Qualificação e Supervisão ao Ensino	Diretor(a) do Departamento de Qualificação e Supervisão ao Ensino	Supervisionar a formação e capacitação de professores e gestores, promover a avaliação da qualidade do ensino e implementar programas de melhoria da educação.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Tecnologia e Informação	Diretor(a) do Departamento de Tecnologia e Informação	Coordenar a implementação de tecnologias educacionais, gerenciar sistemas de informação e promover o uso de ferramentas tecnológicas nas unidades de ensino.	01	R\$ 1.750,00
Coordenação do Educacenso e Frequência Escolar	Coordenador(a) da Coordenação do Educacenso e Frequência Escolar	Gerenciar o sistema de frequência escolar, coletar dados sobre a matrícula e frequência dos alunos, e elaborar relatórios para análise e tomada de decisões.	01	R\$ 1.600,00
Coordenação do Plano de Ações Articuladas - PAR	Coordenador(a) da Coordenação do Plano de Ações Articuladas - PAR	Coordenar a implementação do Plano de Ações Articuladas, promovendo ações integradas entre as escolas e demais órgãos da administração pública. Monitorar as atividades desenvolvidas e avaliar o impacto das ações implementadas nas escolas, promover a articulação com a comunidade escolar.	01	R\$ 1.600,00
Coordenação de Transporte Escolar	Coordenador(a) da Coordenação de Transporte Escolar	Gerenciar o serviço de transporte escolar, assegurar a logística e a segurança dos alunos durante o deslocamento, coordenar a equipe responsável pelo transporte e elaborar relatórios sobre as atividades de transporte, promover a conscientização sobre a importância da segurança no transporte escolar.	01	R\$ 1.600,00
Coordenação dos Agentes de Portaria	Coordenador(a) da Coordenação dos Agentes de Portaria	Coordenar as atividades dos agentes de portaria nas escolas, garantir a segurança e a organização dos ambientes escolares, e atuar na comunicação com a comunidade escolar e com a secretaria.	01	R\$ 1.600,00
Coordenação dos Auxiliares de Serviços Gerais	Coordenador(a) da Coordenação dos Auxiliares de Serviços Gerais	Coordenar as atividades dos auxiliares de serviços gerais nas escolas, garantindo a manutenção e conservação dos espaços escolares, e supervisionar as atividades de apoio.	01	R\$ 1.600,00
Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Educação	Coordenador(a) da Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Educação	Gerenciar o núcleo responsável pela promoção da inclusão de tecnologias no ambiente escolar, desenvolver projetos e capacitações para professores e alunos sobre o uso de tecnologias educacionais, e coordenar a implementação de ferramentas tecnológicas que visem a melhoria do ensino e da aprendizagem.	01	R\$ 1.600,00
Divisão de Acompanhamento Pessoal e Psicológico	Chefe de Divisão de Acompanhamento Pessoal e Psicológico	Coordenar as atividades de acompanhamento psicológico e orientação educacional, promover o bem-estar e a saúde mental dos estudantes e funcionários, desenvolver programas de apoio psicológico e atuar em parceria com outras áreas da educação para promover a saúde emocional da comunidade escolar.	01	R\$ 1.412,00

Divisão de Educação Infantil	Chefe de Divisão de Educação Infantil	Coordenar as atividades voltadas à educação infantil, promover a formação de educadores na área de educação infantil e desenvolver políticas para a melhoria da qualidade do ensino na primeira infância, articular com as famílias e comunidades para garantir o desenvolvimento integral das crianças.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Educação Fundamental	Chefe de Divisão de Educação Fundamental	Coordenar e supervisionar as atividades do ensino fundamental, promover programas de formação para educadores e implementar políticas educacionais que visem à melhoria da qualidade do ensino, monitorar a execução das diretrizes pedagógicas e promover ações de apoio ao desenvolvimento dos alunos.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Educação de Jovens e Adultos-EJA	Chefe de Divisão de Educação de Jovens e Adultos-EJA	Coordenar as atividades voltadas para a educação de jovens e adultos, desenvolver programas de alfabetização e promover a inclusão educacional, além de articular parcerias com organizações que atuem na educação de jovens e adultos e monitorar a execução dos programas.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem	Chefe de Divisão de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem	Coordenar ações de apoio pedagógico e psicológico aos alunos, promovendo estratégias para o desenvolvimento da aprendizagem e inclusão, além de atuar junto às escolas para identificar e apoiar alunos com dificuldades de aprendizagem e desenvolver programas de reforço escolar.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Educação no Campo	Chefe de Divisão de Educação no Campo	Coordenar as atividades de educação no campo, promovendo ações voltadas para a educação rural e desenvolvendo programas específicos que atendam às necessidades da população rural, além de articular com outras instituições para garantir a inclusão da educação rural nas políticas educacionais.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Orientação Educacional	Chefe de Divisão de Orientação Educacional	Coordenar as atividades de orientação educacional, oferecendo suporte aos alunos e educadores na busca por soluções para problemas educacionais e de aprendizagem, além de promover ações de prevenção à evasão escolar e desenvolver programas de acolhimento e orientação para os alunos.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Obras e Manutenção da SEMED	Chefe de Divisão de Obras e Manutenção da SEMED	Gerenciar as obras e manutenções nas escolas da rede municipal, assegurar a qualidade e segurança das estruturas educacionais, coordenar a equipe responsável pela manutenção, e elaborar relatórios sobre as condições das instalações, promover ações de melhoria e conservação das escolas.	01	R\$ 1.412.00
Supervisão de Merenda Escolar	Supervisor(a) de Merenda Escolar	Supervisionar a execução do programa de merenda escolar, garantir a qualidade e adequação nutricional dos alimentos servidos nas escolas, coordenar a equipe responsável pela merenda e elaborar relatórios sobre a execução do programa, desenvolver ações educativas sobre alimentação saudável e promover a participação da comunidade escolar na merenda.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 23.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
------------------------	----------------------	--------------------------	-------	-------------



Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	Coordenar todas as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, desenvolver políticas de assistência social, supervisionar a implementação de programas e serviços, articular com outras secretarias e entidades, representar a Secretaria em eventos e reuniões, além de elaborar relatórios sobre as atividades realizadas e as demandas da população atendida.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoiar o Secretário Municipal nas funções administrativas e operacionais da secretaria, coordenar projetos e equipes, promover articulações intersetoriais e supervisionar a execução das políticas de assistência social, representar a Secretaria em sua ausência e colaborar na elaboração de estratégias para a melhoria dos serviços prestados.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerenciar as atividades administrativas do gabinete, organizar a agenda do Secretário, elaborar documentos e relatórios, atender ao público interno e externo e manter a comunicação entre a Secretaria e outras entidades da administração pública.	01	R\$ 1.412,00
Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Assistência Social	Prestar assessoria técnica em políticas de assistência social, desenvolver e implementar programas voltados para populações vulneráveis, realizar diagnósticos e pesquisas sobre as necessidades da população, e elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas e os resultados alcançados.	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica Especializada em Psicologia	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Psicologia	Prestar assessoria técnica em questões psicológicas, realizar atendimentos e acompanhamentos psicológicos, desenvolver programas de prevenção e promoção da saúde mental, e elaborar relatórios sobre as atividades realizadas e os impactos na comunidade atendida.	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica Especializada em Nutrição	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Nutrição	Coordenar ações de orientação nutricional, desenvolver programas de alimentação saudável, realizar diagnósticos sobre a situação nutricional da população, e elaborar relatórios e estratégias para a melhoria da nutrição da comunidade atendida.	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica Especializada em Fisioterapia	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Fisioterapia	Realizar atendimentos fisioterapêuticos a pessoas com deficiência e limitações, desenvolver programas de reabilitação e prevenção, e colaborar na articulação de políticas de saúde e assistência social.	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica Especializada em Fonoaudiologia	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Fonoaudiologia	Prestar atendimentos fonoaudiológicos, desenvolver programas de prevenção e intervenção em questões de comunicação e deglutição, e colaborar na formação de profissionais para atuação na área.	01	R\$ 2.000,00
Departamento de Gestão do SUAS	Diretor(a) do Departamento de Gestão do SUAS	Gerenciar a execução das políticas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), coordenar programas e serviços, monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, e elaborar relatórios sobre a gestão do SUAS.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Proteção Especial	Diretor(a) Departamento de Proteção Especial	Coordenar as ações de proteção social especial, atender a demandas de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, e desenvolver programas que garantam a proteção e direitos da população.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Apoio ao Idoso e ao Deficiente	Diretor(a) do Departamento de Apoio ao Idoso e ao Deficiente	Coordenar programas de apoio e assistência ao idoso e pessoas com deficiência, desenvolver ações que promovam a inclusão e autonomia, e articular com outras instituições para garantir direitos e acessibilidade.	01	R\$ 1.750,00

Departamento de Fomento ao Trabalho de Vulneráveis	Diretor(a) do Departamento de Fomento ao Trabalho de Vulneráveis	Desenvolver programas de inclusão no mercado de trabalho para pessoas em situação de vulnerabilidade, promover ações de capacitação e articulação com empresas, e monitorar os resultados das iniciativas de fomento ao trabalho.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Identificação Civil	Diretor(a) do Departamento de Identificação Civil	Gerenciar processos de documentação civil, garantir acesso a serviços de cidadania, e promover campanhas de conscientização sobre a importância da documentação.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Transporte	Diretor(a) do Departamento de Transporte	Coordenar o serviço de transporte para beneficiários dos programas sociais, garantir a logística e segurança no transporte, e desenvolver estratégias para otimizar os serviços prestados.	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Estatística e Consolidação de Dados	Diretor(a) do Departamento de Estatística e Consolidação de Dados	Gerenciar a coleta, análise e divulgação de dados relacionados aos programas de assistência social, elaborar relatórios estatísticos e fornecer informações para a tomada de decisões.	01	R\$ 1.750,00
Coordenação de Vigilância Socioassistencial	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Socioassistencial	Coordenar ações de vigilância socioassistencial, monitorar o acesso e a qualidade dos serviços prestados, e promover articulações com outras entidades para garantir a proteção social da população.	01	R\$ 1.412,00
Coordenação Financeira e Orçamentária	Coordenador(a) da Coordenação Financeira e Orçamentária	Gerenciar os recursos financeiros da Secretaria, elaborar e monitorar o orçamento, e assegurar a transparência na utilização dos recursos públicos.	01	R\$ 1.412,00
Coordenação do Cadastro de Programas Sociais Municipais e/ou Estadual e/ou Federal	Coordenador(a) da Coordenação do Cadastro de Programas Sociais Municipais e/ou Estadual e/ou Federal	Coordenar o cadastro e a atualização de informações sobre programas sociais, garantir a inclusão e o acesso da população aos benefícios, e promover ações de conscientização sobre os programas disponíveis. Gerenciar as atividades do CRAS, desenvolver ações de acolhimento e orientação para famílias, e promover a articulação com outras políticas públicas para garantir a proteção social.	01	R\$ 2.000,00
Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Coordenador(a) da Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Gerenciar as atividades do CRAS, desenvolver ações de acolhimento e orientação para famílias, e promover a articulação com outras políticas públicas para garantir a proteção social.	01	R\$ 2.000,00
Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador(a) da Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, desenvolver atividades e programas que promovam a convivência e inclusão social, e monitorar os resultados das ações realizadas.	01	R\$ 2.000,00
Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	Coordenador(a) da Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	Coordenar as atividades do CREAS, atender demandas de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, e desenvolver ações que garantam a proteção e defesa dos direitos da população atendida.	01	R\$ 2.000,00
Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos e Convênios	Coordenador(a) da Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos e Convênios	Coordenar a elaboração de projetos e captação de recursos para a implementação de políticas sociais, promover parcerias e convênios com instituições públicas e privadas, e monitorar a execução dos projetos.	01	R\$ 1.600,00
Coordenação do AEPeti	Coordenador(a) da Coordenação do AEPeti	Coordenar o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (AEPeti), desenvolver ações de prevenção ao trabalho infantil, e promover o acompanhamento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade.	01	R\$ 2.000,00
Divisão de Controle de Pagamentos e Arquivos	Chefe de Divisão de Controle de Pagamentos e Arquivos	Gerenciar o controle de pagamentos e arquivamento de documentos, assegurar a organização e acessibilidade dos arquivos, e elaborar relatórios sobre os pagamentos realizados e pendências.	01	R\$ 1.412,00



Divisão de Controle e Cadastro Social e Estatístico	Chefe de Divisão de Controle e Cadastro Social e Estatístico	Gerenciar o controle e cadastro das informações sociais e estatísticas, garantir a atualização e precisão dos dados, e fornecer informações para subsidiar a tomada de decisões e a elaboração de políticas.	01	R\$ 1.412.00
Divisão Controle e Cadastro Sócio Econômico	Chefe de Divisão Controle e Cadastro Sócio Econômico	Coordenar o controle e cadastro das informações socioeconômicas, garantir a inclusão e o acesso aos serviços e benefícios sociais, e desenvolver estratégias para a atualização dos cadastros.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Planejamento e Controle Social	Chefe de Divisão de Planejamento e Controle Social	Coordenar o planejamento e controle das ações da secretaria, desenvolver e monitorar indicadores de desempenho, e elaborar relatórios sobre a execução das políticas sociais.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Equoterapia	Chefe de Divisão de Equoterapia	Coordenar o Programa de Equoterapia, desenvolver ações terapêuticas e educativas com a utilização de cavalos, e monitorar os resultados das atividades realizadas.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Apoio ao Deficiente para Deslocamento	Chefe de Divisão de Apoio ao Deficiente para Deslocamento	Coordenar ações de apoio ao deslocamento de pessoas com deficiência, garantir acessibilidade no transporte, e desenvolver estratégias para a inclusão dessas pessoas nas atividades sociais e culturais.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Cadastro	Chefe de Divisão de Cadastro	Gerenciar o cadastro de beneficiários dos programas sociais, garantir a atualização e precisão das informações, e desenvolver estratégias para a inclusão da população vulnerável nos programas disponíveis.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 24.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Descrição das Atividades	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretária Municipal da Mulher	Coordenar todas as atividades da Secretaria Municipal da Mulher, desenvolver e implementar políticas de promoção da igualdade de gênero e de proteção dos direitos das mulheres, articular com outras secretarias e entidades para promover ações integradas, e representar a Secretaria em eventos e reuniões, elaborar relatórios sobre as demandas e ações realizadas.	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	Apoiar a Secretária Municipal nas funções administrativas e operacionais da secretaria, coordenar projetos e equipes, promover articulações intersetoriais, e supervisionar a execução das políticas de promoção da mulher, representar a Secretaria em sua ausência e colaborar na elaboração de estratégias para a melhoria dos serviços prestados às mulheres.	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	Gerenciar as atividades administrativas do gabinete, organizar a agenda da Secretária, elaborar documentos e relatórios, atender ao público interno e externo, e manter a comunicação entre a Secretaria e outras entidades da administração pública.	01	R\$ 1.412.00
Departamento de Defesa e Proteção à Mulher	Diretor(a) de Departamento de Defesa e Proteção à Mulher	Gerenciar as ações de defesa e proteção dos direitos das mulheres, coordenar serviços de acolhimento e orientação, e desenvolver programas de prevenção e combate à violência contra a mulher, articular com outras políticas públicas e garantir o atendimento às mulheres em situação de vulnerabilidade e violência.	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Cadastro e Arquivo	Chefe de Divisão de Cadastro e Arquivo	Gerenciar o cadastro de informações sobre atendimentos e serviços prestados às mulheres, garantir a organização e acessibilidade dos arquivos, e elaborar relatórios sobre os dados coletados e a utilização dos serviços.	01	R\$ 1.412.00

Divisão de Interação Social	Chefe de Divisão de Interação Social	Coordenar ações de interação e sensibilização da população sobre os direitos das mulheres, promover campanhas educativas e de prevenção à violência de gênero, e articular com organizações da sociedade civil para a promoção da igualdade de gênero.	01	R\$ 1.412.00
Divisão de Coleta de Dados e Proteção Individual	Chefe de Divisão de Coleta de Dados e Proteção Individual	Gerenciar a coleta e análise de dados sobre a situação das mulheres no município, desenvolver indicadores de monitoramento das políticas de proteção e defesa dos direitos das mulheres, e elaborar relatórios sobre os resultados e a efetividade das ações implementadas.	01	R\$ 1.412.00

Grupo 25.0 - Quadro de Gratificação para Servidores Efetivos da Secretaria Municipal de Educação

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assessor Pedagógico	FG-1	12	Lei Específica
Coordenador Pedagógico	FG-3	65	Lei Específica
Chefe de Divisão	FG-4	04	Lei Específica
Diretor de Unidade de Ensino	FG-2	65	Diretor de Unidade de Ensino

Art. 4º Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação no mural da Prefeitura Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei Orgânica do Município e no Diário dos Municípios da FAMEM – Federação dos Municípios do Estado do Maranhão.

Gabinete do Prefeito Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, em 09 de dezembro de 2024.

LEOARREN TÚLIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA
Código identificador: 02f5af95d6620fea974930e10c050c0b

DECRETO MUNICIPAL Nº 033 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2024.

DECRETO MUNICIPAL Nº 033 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2024.

DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGENCIA NIVEL II NO MUNICÍPIO DE ESTREITO ESTADO DO MARANHÃO, EM VIRTUDE DO DESASTRE COLAPSO DE EDIFICAÇÕES COBRADE: 2.4.1.0.0 OCORRIDO NA PONTE JUSCELINO KUBITSCHKE LOCALIZADA NA BR 226 SOBRE O RIO TOCANTINS, QUE LIGA A CIDADE DE AGUIARNÓPOLIS (TO) E A CIDADE DE ESTREITO (MA), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica do Município de Estreito, pela Lei Complementar nº 101/2000, pela Lei nº 12.608/2012 (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil) e pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações),

CONSIDERANDO o protocolo de solicitação de reconhecimento Federal MA-F-2104057-22220-20241222, realizado via sistema integrado de informações e desastre (S2ID), elaborado pelo Departamento de Defesa Civil do Município de Estreito, com base em informações das Secretarias Municipais de Saúde, Agricultura, Infraestrutura, Assistência Social, Meio Ambiente, Pesca e Indústria e Comércio, que detalha os danos causados pelo colapso da Ponte Juscelino Kubitschek, incluindo impactos ambientais, estruturais, de mobilidade e saúde pública, incluindo informações sobre a extensão dos danos estruturais, os riscos ambientais e os impactos na mobilidade regional e na saúde pública;

CONSIDERANDO o colapso estrutural da Ponte Juscelino Kubitschek em 22 de dezembro de 2024, conforme Parecer Técnico nº 01/2024 da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, que classifica o evento como Desastre de Nível II (média intensidade);

CONSIDERANDO os impactos ambientais, humanos e econômicos descritos, incluindo:

- Contaminação significativa do Rio Tocantins por 76 toneladas de ácido sulfúrico e 22 mil litros de defensivos agrícolas;
- 8 óbitos confirmados, 9 desaparecidos e mais de 19 mil pessoas impactadas direta ou indiretamente;
- Prejuízos às atividades agrícolas, pesqueiras e de abastecimento hídrico.

CONSIDERANDO que o município mobilizou recursos humanos e materiais em larga escala, mas enfrenta o esgotamento desses recursos, sendo indispensável o apoio técnico e financeiro estadual e federal;

CONSIDERANDO a necessidade de ações imediatas para controle da emergência, mitigação de impactos e recuperação das condições de normalidade;

DECRETA:

Art. 1º - Fica **DECLARADO ESTADO DE EMERGÊNCIA** no Município de Estreito/MA, em virtude do colapso da Ponte Juscelino Kubitschek e seus impactos ambientais, humanos e econômicos, com validade inicial de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, se necessário.

Art. 2º - A Emergência pública abrange as seguintes áreas prioritárias de intervenção:

- I – Resgate de vítimas e assistência às famílias;
- II – Controle e mitigação da contaminação ambiental do Rio Tocantins;
- III – Atendimento de saúde pública, incluindo medidas preventivas e apoio psicológico;
- IV – Restabelecimento das condições de transporte e mobilidade na região afetada;
- V – Apoio econômico às atividades impactadas pela tragédia, como agricultura, pesca e comércio local.

Art. 3º - Ficam autorizadas:

14 de fevereiro de 2022, conforme carta de concessão do INSS.

RESOLVE:

Art. 1º - **Declarar a vacância do cargo** da servidora pública, a Senhora **ELISA AMELIA CARDOSO CRUZ, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, matrícula 2084-1 CPF: 401.453.873-72, nos termos do artigo. 125, VI do estatuto dos funcionários públicos do Município de Estreito-MA, na data da sua **aposentadoria por idade**.

Art. 2º - Ao setor de Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Estreito para que tome as providências necessárias para cumprimento do presente ato, provendo a regularização e quitação de direito de férias, 13º salário e demais direitos do servidor.

Art. 3º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no mural da Prefeitura Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei orgânica do município e/ou no Diário dos Municípios da FAMEM - MA (Federação dos Municípios do Estado do Maranhão), revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA
Código identificador: c219fe5c6728e769511637fdcc24dbb5

PORTARIA Nº 460/2024 - GAB LC

PORTARIA Nº 460/2024 - GAB LC

DISPÕE SOBRE VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA**, no uso de suas atribuições que lhe conferem os artigos 66, VI e 90, II, b da Lei Orgânica do Município e demais disposições legais,

Considerando a admissão da servidora pública, a Sra. **LENI DOS SANTOS PEREIRA** em 01 de março de 1998, conforme portaria 004/1998 - GAB.

Considerando, a **aposentadoria por tempo de contribuição de serviço do Professor** da Servidora Pública em 21 de janeiro de 2024, conforme carta de concessão do INSS.

RESOLVE:

Art. 1º - **Declarar a vacância do cargo** da servidora pública, a Senhora **LENI DOS SANTOS PEREIRA, PROFESSORA II, NÍVEL I**, matrícula 2520-1, CPF: 257.330.013.72, nos termos do artigo. 125, VI do estatuto dos funcionários públicos do Município de Estreito-MA, na data da sua **aposentadoria tempo de contribuição de serviço do Professor**.

Art. 2º - Ao setor de Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Estreito para que tome as providências necessárias para cumprimento do presente ato, provendo a regularização e quitação de direito de férias, 13º salário e demais direitos do servidor.

Art. 3º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no mural da Prefeitura Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, nos termos do art. 87 da Lei orgânica do município e/ou no Diário dos Municípios da FAMEM - MA (Federação dos Municípios do Estado do Maranhão), revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 24 DE DEZEMBRO DE 2024.

LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA
Código identificador: bddf0c753d9cfaf0b5c72ae37866fc8d

TERMO DE SANÇÃO DA LEI Nº. 119/2024

TERMO DE SANÇÃO DA LEI Nº. 119/2024, que **"Revoga o § 5º, do Artigo 50, altera o Artigo 57 e insere Parágrafo, e altera a redação do Anexo I, da Lei 087/2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Estreito, e dá outras providências."**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO/MA faz saber a todos seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e neste ato se sanciona e promulga a **LEI Nº 119, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.**

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO/MA, AOS 20 (VINTE) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO (12) DE 2024 (DOIS MIL E VINTE E QUATRO).

LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito de Estreito/MA

Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA
Código identificador: 518a8145e7453753f0545083444d1474

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO

3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINÁRIO Nº 021/2022-ADM.

3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINÁRIO Nº 021/2022-ADM.

INEXIGIBILIDADE Nº 01/2022-CPL.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2022.

"3º (TERCEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINÁRIO Nº 021/2022-ADM, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, APLICADA AO EXECUTIVO MUNICIPAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO/MA E A EMPRESA: G L P M COSTA (CGM - CONTABILIDADE E GESTÃO MUNICIPAL).

Pelo presente 3º (terceiro) Termo Aditivo ao contrato administrativo originário nº 021/2022-ADM de um lado **O MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO - MA**, através da **Prefeitura Municipal de Feira Nova do Maranhão/MA**, localizada a Praça Central - Centro, nesta Cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 01.616.041/0001-70, representada pela Srª **Luiza Coutinho Macedo**, portadora do RG nº 019560942001-0 SSP-MA, inscrita no CPF nº 576.740.193-49 e pela **Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos** de Feira Nova do Maranhão - MA, a Srª **Gladys Cesar da Silva**, portadora do RG nº 000103373498-2 SSP/MA, inscrita no CPF nº 820.994.563-72, doravante denominada simplesmente **Contratante**. E, de outro lado à empresa: **G L P M COSTA (CGM - CONTABILIDADE E GESTÃO MUNICIPAL)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 05.705.473/0001-08, organização contábil, inscrita no CRC/MA nº 001047/O-0 com sede na Av. Hilnete Ribeiro de Sousa, nº 687, Sala - A, Bairro: Trizidela - CEP: 65.690-000 - Colinas/MA, neste ato representada por **Gustavo Luis Pereira Macedo Costa**, brasileiro, casado, contador, portador do RG nº 055935196-8 SSP/MA, inscrito no CPF nº 622.674.343-34, inscrito no CRC/MA nº 10772/O-2, doravante denominado simplesmente **Contratado**, e perante as testemunhas abaixo nomeadas, firmam o 3º (terceiro) Termo Aditivo ao Contrato Originário, que se regará pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, a legislação que rege a espécie, atendidas as cláusulas e condições que se anunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação de vigência do contrato originário nº