LEI Nº 1.340/2026, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, REORGANIZA ÓRGÃOS E CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, DEFINE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES, DISCIPLINA A GARANTIA DA REMUNERAÇÃO MÍNIMA E ESTABELECE REGRAS DE IMPLANTAÇÃO E TRANSIÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, ESTADO DO CEARÁ, nos termos do inciso VI e XVII, do Artigo 84, da Lei Orgânica do Município – LOM, publicada no Diário Oficial do Município, Edição nº 0592 de 29 de janeiro de 2021, e

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA,** aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º Esta Lei reorganiza a Administração Direta do Poder Executivo Municipal, estabelece as competências de seus órgãos e dispõe sobre denominação, quantitativo, lotação, requisitos, jornada, remuneração e atribuições dos cargos relacionados em seus anexos.
§1º A reorganização observará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do planejamento, da transparência, da acessibilidade, da proteção de dados pessoais e da responsabilidade na gestão fiscal.
§2º A criação e o exercício dos cargos em comissão destinam-se exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento que exijam relação de confiança com a autoridade competente.
§3º Esta Lei não altera o regime jurídico, os planos de carreira ou as atribuições dos cargos efetivos, nem cria entidades da Administração Indireta.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:
I – órgão: unidade integrante da Administração Direta, sem personalidade jurídica própria, responsável por competências legalmente definidas;
II – unidade administrativa: departamento, diretoria, coordenadoria, núcleo ou estrutura de assessoramento subordinada a órgão;
III – cargo em comissão: cargo criado por lei para direção, chefia ou assessoramento, de nomeação e exoneração na forma legal;
IV – cargo em comissão reservado: cargo de direção, chefia ou assessoramento cujo provimento é restrito aos servidores efetivos indicados nesta Lei;

V – função de confiança: conjunto de atribuições de direção, chefia ou assessoramento exercido exclusivamente por servidor efetivo, quando criado e remunerado por lei específica;
VI – encargo de contratação: responsabilidade atribuída por designação a agente habilitado para atuar em licitação, comissão, gestão ou fiscalização contratual, sem constituir, por si, cargo em comissão ou função de confiança;
VII – atividade permanente: atribuição técnica, administrativa ou operacional a ser executada por agente investido em vínculo e cargo compatíveis com a legislação.

Art. 3º A estrutura básica da Administração Direta compreende:
I – Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política e Comunicação;
II – Procuradoria-Geral do Município;
III – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão;
IV – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
V – Secretaria Municipal de Educação Básica;
VI – Secretaria Municipal de Saúde;
VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Aquicultura e Pesca;
VIII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
IX – Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
X – Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos;
XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mudança do Clima;
XII – Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
XIII – Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;
XIV – Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral;
XV – Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social.
.
§1º As Secretarias subordinam-se diretamente ao Prefeito, sem prejuízo das competências próprias dos respectivos titulares.
§2º A Procuradoria-Geral integra a Governadoria e vincula-se administrativamente à Secretaria de Governo, Articulação Política e Comunicação, com direção jurídica própria e acesso direto ao Prefeito, vedada a interferência da Secretaria em suas conclusões técnicas.
§3º A Controladoria e Ouvidoria Geral terá acesso direto ao Prefeito e às informações necessárias ao exercício de suas competências, preservadas a independência técnica e a segregação entre gestão e controle.

Art. 4º Ficam reunidas na Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão as competências, unidades, acervo e responsabilidades das anteriores Secretarias de Administração e Finanças e de Planejamento e Gestão.
§1º A Secretaria do Gabinete do Prefeito passa a denominar-se Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política e Comunicação e a Secretaria de

Infraestrutura e Urbanismo passa a denominar-se Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
§2º As atividades de planejamento urbano e de habitação atribuídas por esta Lei ao Departamento de Habitação e Urbanismo serão transferidas à Secretaria de Assistência Social, permanecendo na Secretaria de Obras e Serviços Públicos a execução e manutenção da infraestrutura e dos serviços públicos e as competências de fiscalização de obras legalmente atribuídas.

Art. 5º Integram esta Lei:
I – Anexo I, que estabelece o quadro de cargos, quantitativos, jornadas e valores individuais; e
II – Anexo II, que define as atribuições.

Parágrafo único. A identificação de unidade administrativa nos anexos não autoriza a criação de vagas além das expressamente previstas no Anexo I.

Art. 6º Os cargos em comissão serão providos mediante livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, observadas as disposições constitucionais e legais aplicáveis.
§1º A unidade dirigida por ocupante de cargo em comissão deverá apresentar equipe, processos ou carteira de decisões compatíveis com as atribuições legais do cargo.
§2º Nas denominações com mais de uma vaga, o ato de lotação distribuirá unidades, territórios ou carteiras distintas, sem alterar as atribuições legais ou duplicar a responsabilidade sobre a mesma equipe.

Art. 7º Os fundos e conselhos municipais permanecem sujeitos às suas leis de criação, com vinculação administrativa à Secretaria competente pela respectiva política pública.
§1º A vinculação dos conselhos tem finalidade de suporte administrativo e não subordina suas deliberações, fiscalização, composição ou autonomia à autoridade executiva.
§2º Os recursos vinculados conservarão finalidade, identificação contábil, contas e requisitos legais, inclusive na transferência de unidades.
§3º O Conselho Tutelar conserva sua autonomia funcional, recebendo o apoio administrativo previsto na legislação própria, sem integrar a hierarquia dos cargos comissionados.

Art. 8º O Prefeito poderá regulamentar fluxos, procedimentos e funcionamento das unidades, respeitadas as competências, atribuições, denominações, quantitativos, requisitos e remuneração fixados em lei.

Parágrafo único. O regulamento não poderá criar cargos, majorar remuneração, dispensar requisito legal, instituir vantagem ou transformar atividade técnica em atribuição comissionada.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 9º Compete aos Secretários Municipais, no âmbito das respectivas pastas:
I – formular, dirigir, executar e avaliar políticas, planos e programas;
II – supervisionar unidades, pessoal, recursos e metas, com observância das atribuições de cada agente;
III – propor a programação orçamentária, acompanhar a execução e prestar contas;
IV – praticar os atos de gestão de sua competência e exercer a ordenação de despesas somente quando legalmente autorizada;
V – expedir atos internos e decidir processos com motivação, observados os limites legais;
VI – manter controles de gestão, cumprir deveres de transparência e fornecer informações aos órgãos de fiscalização e à PGM;
VII – promover participação social, acessibilidade, integridade e proteção dos dados sob responsabilidade da pasta;VIII – submeter matérias jurídicas à PGM e articular ações com os demais órgãos, evitando sobreposição de competências.

Parágrafo único. A delegação ou avocação de competência será formal, específica e publicada, com indicação do objeto, limites, duração e possibilidade de revogação, respeitada a impossibilidade de delegação ou avocação de competências exclusivas, bem como aquelas atinentes à edição de atos normativos e decisão em recurso administrativo.

Seção I
Da Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política e Comunicação

Art. 10. Compete à Secretaria de Governo, Articulação Política e Comunicação:
I – prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo no exercício de suas atribuições;
II – coordenar a articulação política e institucional do Poder Executivo Municipal;
III – promover a articulação do Prefeito com os órgãos e entidades da Administração Municipal, com a Câmara Municipal, com os demais Poderes e com órgãos e entidades da União, do Estado e de outros Municípios;
IV – acompanhar as relações institucionais do Município com entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil e instituições representativas;
V – coordenar a integração das prioridades, diretrizes e compromissos governamentais entre as Secretarias e demais órgãos municipais;
VI – organizar e acompanhar a agenda institucional, interna e externa, do Prefeito Municipal;

VII – coordenar audiências, reuniões, missões oficiais, recepção de autoridades e demais compromissos institucionais do Chefe do Poder Executivo;
VIII – planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e protocolo oficial do Governo Municipal;
IX – coordenar o recebimento, registro, encaminhamento e expedição do expediente oficial do Gabinete do Prefeito;
X – acompanhar a transmissão e o cumprimento das determinações e providências emanadas do Chefe do Poder Executivo;
XI – coordenar a comunicação institucional do Poder Executivo, promovendo a divulgação das ações, programas, serviços e informações de interesse público;
XII – promover a interlocução institucional entre os órgãos municipais e os veículos e meios de comunicação;
XIII – estabelecer diretrizes gerais para a comunicação institucional das Secretarias e órgãos municipais;
XIV – coordenar a gestão, organização, preservação e acesso aos arquivos municipais sob sua responsabilidade;
XV – prestar apoio administrativo às atividades da Junta do Serviço Militar, nos termos da legislação aplicável;
XVI – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da articulação institucional, da comunicação e da coordenação governamental;
XVII – exercer outras competências correlatas à assistência direta ao Prefeito, à articulação governamental e à comunicação institucional.
§1º Integram sua área de atuação a agenda institucional, o cerimonial e protocolo de governo, a comunicação institucional central, os arquivos municipais, o apoio à Junta do Serviço Militar e o acompanhamento dos compromissos governamentais.
§2º Sua estrutura compreende a Secretária Adjunta, a Chefia e a Diretoria do Gabinete, as assessorias estratégicas, a Diretoria de Comunicação, as coordenações e chefias previstas no Anexo I e a unidade setorial de gestão contratual.
§3º A comunicação observará finalidade educativa, informativa ou de orientação social e vedação à promoção pessoal, cabendo à Cultura a divulgação de suas políticas e atividades em articulação com as diretrizes institucionais centrais.

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 11. Compete à Procuradoria-Geral:
I – dirigir a advocacia pública municipal e exercer, privativamente, a representação judicial e extrajudicial do Município, na forma da legislação aplicável;
II – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, às Secretarias e aos demais órgãos da Administração Direta;

III – exercer o controle de juridicidade dos atos administrativos submetidos à sua apreciação;
IV – orientar juridicamente a elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos municipais;
V – examinar juridicamente minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes, instrumentos congêneres e procedimentos de contratação submetidos à sua apreciação;
VI – promover a inscrição, o controle e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, tributária ou não tributária, em articulação com a Administração Tributária;
VII – atuar nos processos judiciais, administrativos e perante órgãos de controle em que haja interesse jurídico do Município;
VIII – elaborar informações e manifestações jurídicas destinadas à defesa dos atos das autoridades municipais, nos casos legalmente cabíveis;
IX – propor ao Prefeito e às demais autoridades municipais medidas destinadas à aplicação uniforme da Constituição, da Lei Orgânica, das leis e dos demais atos normativos;
X – promover a uniformização da interpretação jurídica no âmbito da Administração Municipal;
XI – propor medidas destinadas à prevenção de litígios e à solução consensual de controvérsias envolvendo o Município;

XII – propor e adotar medidas judiciais e extrajudiciais destinadas à proteção do patrimônio público e dos interesses do Município;
XIII – requisitar aos órgãos e agentes municipais documentos, certidões, informações, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas competências;
XIV – prestar orientação e apoio jurídico aos procedimentos administrativos disciplinares, respeitadas as competências da autoridade instauradora, das comissões processantes e da autoridade julgadora;
XV – coordenar, orientar e supervisionar a atuação jurídica setorial da Administração Municipal, preservando a unidade da orientação jurídica institucional;
XVI – acompanhar matérias de relevante interesse jurídico do Município perante órgãos judiciais, administrativos e de controle;
XVII – celebrar, mediante autorização da autoridade competente, instrumentos de cooperação relacionados às atividades institucionais da Procuradoria;
XVIII – promover ações de capacitação e aperfeiçoamento relacionadas à advocacia pública municipal;
XIX – exercer outras atividades jurídicas de interesse institucional do Município, quando legalmente atribuídas.

§1º A estrutura da PGM compreende Procuradoria Adjunta, Assessoria Jurídica com duas vagas, Diretoria da Procuradoria-Geral de natureza administrativa e Chefia de Serviços.
§2º O Diretor da Procuradoria-Geral exercerá exclusivamente direção administrativa e não emitirá pareceres ou praticará atos de representação por força deste cargo.

Art. 12. A Procuradoria-Geral do Município será dirigida pelo(a) Procurador(a)-Geral do Município, autoridade máxima do órgão, a quem compete a direção superior, coordenação e supervisão de suas atividades administrativas e jurídicas.
§1º O Procurador Adjunto é diretamente subordinado ao Procurador-Geral e exercerá, sob sua orientação, a coordenação imediata das unidades, servidores e demais cargos integrantes da estrutura da Procuradoria-Geral do Município.
§2º Os ocupantes dos cargos e os servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município ficam subordinados ao Procurador-Geral e, no âmbito da organização ordinária dos serviços, ao Procurador Adjunto, competindo-lhes observar as determinações, orientações e fluxos estabelecidos pela direção do órgão.
§3º As decisões administrativas relevantes e as matérias jurídicas que envolvam definição ou alteração da orientação institucional da Procuradoria, repercussão geral para a Administração Municipal ou questão de especial relevância jurídica serão submetidas ao Procurador-Geral do Município.
§4º A atuação do Procurador Adjunto não afasta o poder de direção, supervisão, avocação e orientação do Procurador-Geral, que poderá, a qualquer tempo, determinar diretamente providências às unidades e agentes integrantes da Procuradoria.
§5º A distribuição interna de atribuições e a subordinação previstas neste artigo não afastam as competências legalmente atribuídas aos Procuradores e aos demais ocupantes de cargos da Procuradoria-Geral, tampouco impedem o exercício da advocacia privada, observadas as restrições legais aplicáveis.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão

Art. 13. Compete à Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão:
I – formular, coordenar e executar as políticas municipais de administração geral, gestão de pessoas, patrimônio, materiais, tecnologia da informação, finanças, contabilidade, tributação, planejamento, orçamento e contratações;
II – coordenar os sistemas administrativos centrais do Poder Executivo e estabelecer normas, padrões e procedimentos destinados à uniformização e racionalização administrativa;

III – formular e coordenar a política de gestão de pessoas da Administração Municipal;
IV – manter e administrar os cadastros, assentamentos funcionais e demais informações relativas aos servidores municipais;
V – coordenar os procedimentos relativos à folha de pagamento, frequência, direitos, vantagens, afastamentos e demais ocorrências funcionais, observada a legislação específica;
VI – promover estudos de dimensionamento, lotação e distribuição da força de trabalho municipal;
VII – coordenar programas de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais;
VIII – coordenar, quando de competência do Poder Executivo Municipal, os procedimentos de concursos públicos e seleções;
IX – coordenar a administração, registro, inventário, conservação, movimentação e controle dos bens patrimoniais do Município;
X – coordenar o planejamento, recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e suprimentos;
XI – coordenar a política municipal de tecnologia da informação, modernização administrativa, segurança, integração e suporte dos sistemas utilizados pela Administração;
XII – formular e coordenar a política econômico-financeira, fiscal e tributária do Município;
XIII – dirigir, orientar e coordenar, na forma da legislação, as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle das receitas municipais;
XIV – coordenar medidas destinadas à recuperação dos créditos municipais, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município;
XV – elaborar e coordenar o planejamento financeiro do Município;
XVI – administrar o fluxo de caixa, a programação financeira, as contas bancárias e o desembolso dos pagamentos de responsabilidade do Município;
XVII – coordenar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos municipais;
XVIII – coordenar a elaboração, revisão, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
XIX – coordenar o planejamento estratégico governamental e acompanhar os planos de ação, programas, projetos, metas e resultados da Administração Municipal;
XX – desenvolver e coordenar indicadores de gestão e sistemas de acompanhamento e avaliação dos programas estratégicos de governo;
XXI – elaborar e coordenar estudos, pesquisas e bases de informações gerenciais, econômicas e sociais necessárias ao planejamento municipal;

XXII – coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as prioridades governamentais com a capacidade financeira do Município;
XXIII – coordenar processos de planejamento participativo e de acompanhamento dos resultados das políticas públicas;
XXIV – coordenar a captação de recursos perante órgãos e entidades estaduais, federais, internacionais, instituições financeiras e demais fontes de financiamento;
XXV – coordenar a elaboração, acompanhamento, gestão e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e demais instrumentos de transferência de recursos;
XXVI – coordenar e executar o sistema central de compras e cotações da Administração Municipal;
XXVII – planejar, organizar e coordenar as licitações e contratações públicas, observada a legislação aplicável e a segregação de funções;
XXVIII – coordenar o planejamento das contratações, a padronização de bens e serviços e os procedimentos administrativos de aquisição;
XXIX – coordenar a gestão central dos contratos administrativos, sem prejuízo das atribuições dos gestores e fiscais especificamente designados;
XXX – prestar orientação administrativa, orçamentária, financeira e de planejamento aos demais órgãos municipais;
XXXI – promover medidas de reforma, racionalização, modernização e aperfeiçoamento da estrutura e dos processos administrativos;
XXXII – exercer outras competências correlatas aos sistemas centrais sob sua responsabilidade.
§1º Sua estrutura compreende Diretoria Executiva de Administração; Diretoria Executiva de Planejamento; Departamento de Administração e suas divisões; Departamento de Recursos Humanos; áreas de finanças, tesouraria, contabilidade e tributação; Diretoria de Planejamento e Gestão; Divisão de Compras e Cotações; Departamento de Licitações; Diretoria de Gestão de Contratos; coordenações e chefias dos anexos; e unidade setorial de gestão contratual.
§2º O acompanhamento central de convênios e do orçamento participativo será absorvido pela Diretoria de Planejamento e Gestão, sem recriação automática dos cargos suprimidos.
§3º A Diretoria de Gestão de Contratos exercerá orientação e consolidação central; o Gestor de Contratos da própria Secretaria dirigirá sua carteira setorial, sem duplicação de atribuições.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 14. Compete à Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

I – formular, planejar, coordenar e executar a política municipal de obras e infraestrutura;
II – planejar, executar, acompanhar e fiscalizar a construção, ampliação, reforma, manutenção e conservação dos imóveis e equipamentos públicos municipais;
III – planejar, executar e acompanhar obras de abertura, pavimentação, recuperação e conservação das vias e logradouros públicos;
IV – executar e coordenar a construção, manutenção e recuperação das estradas vicinais;
V – planejar, executar e manter sistemas de drenagem urbana, galerias de águas pluviais e demais obras de infraestrutura hídrica urbana de competência municipal;
VI – promover a urbanização, manutenção e recuperação de praças, passeios e espaços públicos, em articulação com os órgãos de meio ambiente e urbanismo;
VII – planejar, executar e supervisionar os serviços municipais de iluminação pública;
VIII – planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza de vias, logradouros e demais espaços públicos;
IX – coordenar a administração, manutenção, conservação, ampliação e reforma dos cemitérios municipais;
X – executar e acompanhar obras de saneamento e demais estruturas de infraestrutura de competência municipal;
XI – administrar, controlar, conservar e coordenar a utilização das máquinas e equipamentos pesados vinculados à Secretaria;
XII – coordenar serviços de manutenção, reparos e conservação dos próprios municipais;
XIII – elaborar, coordenar e acompanhar projetos arquitetônicos, de engenharia e projetos básicos destinados às obras públicas municipais, por meio de profissionais legalmente habilitados;
XIV – acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia executados diretamente ou contratados pelo Município;
XV – estabelecer normas técnicas, padrões e controles para a execução dos serviços compreendidos em sua área de atuação;
XVI – promover a acessibilidade nos projetos, obras, vias, prédios e espaços públicos de competência municipal;
XVII – coordenar as atividades de vigilância patrimonial atribuídas à Secretaria;
XVIII – organizar e manter informações técnicas relativas às obras, infraestrutura e serviços públicos;
XIX – articular-se com os órgãos de planejamento, habitação e urbanismo, meio ambiente, transporte e mobilidade para compatibilização das intervenções municipais;
XX – promover articulação com órgãos estaduais e federais para execução de projetos e ações de infraestrutura;

XXI – exercer outras competências correlatas à política municipal de obras e serviços públicos.

§1º A Secretaria supervisionará projetos e execução por agentes habilitados, coordenará a fiscalização de obras e articulará as intervenções com os instrumentos urbanísticos, ambientais e de mobilidade.

§2º Sua estrutura compreende Diretorias de Infraestrutura e Urbanismo, de Divisão de Obras e de Fiscalização de Obras; coordenações de Iluminação Pública, Limpeza Pública e Vigilância Pública; chefia do Cemitério Parque; e unidade setorial de gestão contratual.

§3º A direção da fiscalização não substitui a investidura legal para o poder de polícia, a designação do fiscal de contrato ou a responsabilidade técnica por obra ou serviço de engenharia.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Educação Básica

Art. 15. Compete à Secretaria de Educação Básica:

I – formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de educação;

II – organizar, administrar e desenvolver o Sistema Municipal de Ensino, observadas as competências legais do Município;

III – assegurar a oferta e o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;

IV – promover e fortalecer a gestão democrática da educação pública municipal;

V – planejar, organizar, manter e administrar a rede municipal de ensino;

VI – estabelecer e coordenar as diretrizes curriculares, pedagógicas e de aprendizagem da rede municipal;

VII – desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem, da gestão escolar e dos resultados educacionais;

VIII – promover políticas de inclusão, equidade, acessibilidade e atendimento educacional adequado às diferentes necessidades dos estudantes;

IX – coordenar programas de educação em tempo integral, educação de jovens e adultos e demais modalidades e programas educacionais de competência municipal;

X – coordenar a matrícula, o censo, os registros, as informações educacionais e a documentação da vida escolar dos estudantes;

XI – coordenar a guarda e conservação da documentação escolar;

XII – promover, observada a legislação de carreira, a organização e o acompanhamento da lotação e movimentação dos profissionais da educação;

XIII – promover políticas de formação inicial e continuada, desenvolvimento e valorização dos profissionais da educação;

XIV – coordenar os programas de alimentação escolar;

XV – coordenar o transporte escolar dos estudantes da rede municipal;

XVI – coordenar o fornecimento e distribuição de materiais didáticos, pedagógicos e demais insumos destinados às unidades escolares;

XVII – promover a utilização e modernização das tecnologias educacionais;
XVIII – coordenar a manutenção e o funcionamento das creches e unidades escolares municipais;
XIX – planejar e acompanhar a construção, ampliação, reforma e manutenção da infraestrutura escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
XX – fomentar e apoiar bibliotecas, espaços de leitura e demais equipamentos pedagógicos vinculados à rede;
XXI – gerir os programas, fundos e recursos vinculados à educação municipal, observadas suas respectivas normas;
XXII – organizar e prestar as informações e contas relacionadas aos recursos educacionais perante conselhos e órgãos de controle;
XXIII – fomentar a participação da comunidade escolar e apoiar os órgãos colegiados e conselhos vinculados à política educacional;
XXIV – promover estudos, pesquisas, parcerias e programas destinados ao aperfeiçoamento do ensino municipal;
XXV – exercer outras competências correlatas à educação municipal.
§1º Integram suas competências o planejamento da rede, a orientação curricular, a avaliação, a formação, a educação em tempo integral, a educação de jovens e adultos, os registros e informações educacionais, a alimentação e o transporte escolar e a gestão dos programas e recursos vinculados à educação.
§2º Sua estrutura compreende Secretaria Adjunta; Diretoria do Censo Escolar; diretorias dos programas de ensino integral e de gestão; direção das unidades escolares; gerência do polo; coordenações pedagógicas por etapas, componentes, modalidades e programas; coordenações escolares e de serviços de apoio; e unidade setorial de gestão contratual.
§3º O provimento e o exercício da direção e coordenação pedagógica observarão a LDB, o plano de carreira, as regras locais de gestão democrática e, quando aplicáveis, os critérios de mérito, desempenho e participação exigidos para a complementação VAAR do Fundeb.
§4º A remuneração de professor efetivo em função de gestão será apurada segundo sua legislação de carreira e opção legal, vedada a aplicação da tabela comissionada para reduzir piso ou vantagem permanente devida no vínculo efetivo.
§5º O Projeto ABC integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação Básica, constituindo iniciativa destinada ao desenvolvimento de atividades educacionais, pedagógicas, formativas e complementares, voltadas à promoção da aprendizagem, ao desenvolvimento de habilidades e à formação integral dos participantes.
§6º Compete ao Projeto ABC:
I – planejar, coordenar e executar atividades educacionais, pedagógicas, artísticas, culturais e formativas, compatíveis com suas finalidades institucionais;

II – desenvolver ações de formação complementar, incentivo à aprendizagem e desenvolvimento das habilidades e potencialidades dos participantes;
III – promover atividades que estimulem a criatividade, a expressão artística, a socialização e o desenvolvimento intelectual, cultural e social;
IV – incentivar a participação dos alunos em oficinas, projetos, apresentações e demais atividades de caráter educativo e formativo;
V – acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação Básica;
VI – promover ações integradas com outros órgãos e entidades públicas ou privadas, observadas as competências e finalidades do Projeto;
VII – exercer outras atividades correlatas à sua finalidade educacional.
§7º O Projeto ABC contará com estrutura administrativa própria, composta por um Diretor e um Coordenador Pedagógico, observados os quantitativos, requisitos, atribuições e padrões remuneratórios estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei.
§8º O Projeto ABC poderá desenvolver atividades artísticas e culturais de natureza educativa, bem como ações integradas com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e demais órgãos municipais, sem prejuízo de sua vinculação administrativa exclusiva à Secretaria Municipal de Educação Básica.
§9º A execução das atividades e a aplicação dos recursos destinados ao Projeto ABC observarão a legislação educacional, orçamentária e financeira pertinente, especialmente as normas relativas à manutenção e ao desenvolvimento do ensino e à utilização de recursos legalmente vinculados à educação.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16. Compete à Secretaria de Saúde:
I – exercer a direção municipal do Sistema Único de Saúde – SUS;
II – formular, regulamentar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a política municipal de saúde;
III – planejar e organizar a rede municipal de ações e serviços de saúde;
IV – organizar e coordenar a atenção primária, especializada e hospitalar;
V – promover a integração das ações e serviços individuais e coletivos de saúde;
VI – desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos;
VII – coordenar as políticas e ações de vigilância sanitária;
VIII – coordenar as políticas e ações de vigilância epidemiológica;
IX – coordenar as ações de vigilância ambiental, saúde do trabalhador, controle de endemias e zoonoses atribuídas ao Município;
X – coordenar a assistência farmacêutica e o acesso aos medicamentos e insumos de saúde;
XI – organizar a regulação do acesso às ações e serviços de saúde e os mecanismos de avaliação e auditoria no âmbito municipal;

XII – acompanhar e avaliar a situação de saúde da população e os resultados dos serviços prestados;
XIII – coordenar a política de informação, sistemas de informação e comunicação em saúde;
XIV – promover estudos e pesquisas destinados ao planejamento e aperfeiçoamento das políticas municipais de saúde;
XV – formular e executar políticas de desenvolvimento, educação permanente e organização da força de trabalho do SUS municipal;
XVI – manter articulação permanente com a União, o Estado e demais Municípios para implementação de políticas e programas de saúde;
XVII – estabelecer parcerias e cooperações necessárias ao desenvolvimento das ações de saúde;
XVIII – exercer, no âmbito da competência municipal, ações de regulamentação, controle e fiscalização sanitária de produtos, serviços e estabelecimentos;
XIX – gerir o Fundo Municipal de Saúde e os recursos vinculados à política municipal de saúde;
XX – prestar apoio administrativo e institucional ao Conselho Municipal de Saúde, preservada sua autonomia;
XXI – administrar e supervisionar os estabelecimentos e serviços municipais de saúde;
XXII – exercer outras competências correlatas à política municipal de saúde.
§1º Sua estrutura compreende Secretaria Adjunta; diretorias e coordenações de gestão e informação, atenção primária, regulação, média e alta complexidade, saúde bucal, saúde mental, vigilâncias e transporte sanitário; gerências de unidades; estrutura hospitalar; serviços de reabilitação, atenção domiciliar, telessaúde e cuidado integrado; CECO; apoio ao Conselho de Saúde; e unidade setorial de gestão contratual, conforme os anexos.
§2º A estrutura será compatibilizada com habilitações, capacidade instalada, cadastro dos estabelecimentos e normas de financiamento e organização do SUS.
§3º A jornada dos cargos de direção, chefia e assessoramento da Saúde é de 40 horas semanais, conforme o Anexo I, sem alteração automática da jornada do cargo efetivo de origem e sem afastamento de limites legais de profissões regulamentadas.
§4º O exercício dependerá de disponibilidade para a jornada do cargo e da regularidade da cessão, afastamento ou opção funcional, quando necessária, vedado computar jornada incompatível ou fictícia.
§5º A direção clínica, as responsabilidades técnicas e os atos assistenciais observarão as normas profissionais, inclusive o procedimento de escolha do diretor clínico quando exigido.
§6º Havendo gestão de serviços por entidade contratada ou parceira, as atribuições municipais serão exercidas segundo a lei e o instrumento vigente, sem duplicar a direção operacional da mesma atividade, transferir poder de polícia ou esvaziar fiscalização e controle públicos.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Aquicultura e Pesca

Art. 17. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Aquicultura e Pesca:

I – formular, coordenar, executar e avaliar políticas municipais de desenvolvimento econômico;

II – promover ações destinadas à atração, expansão e manutenção de investimentos e empreendimentos no Município;

III – fomentar o empreendedorismo, os pequenos negócios, as micro e pequenas empresas e os arranjos produtivos locais;

IV – apoiar iniciativas de geração de trabalho e renda, em articulação com a Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;

V – fomentar o artesanato local, sua qualificação, valorização, comercialização e inserção em mercados;

VI – fomentar iniciativas de economia solidária, microfinanças e demais mecanismos de inclusão produtiva;

VII – produzir, acompanhar e sistematizar informações sobre o mercado de trabalho e a atividade econômica municipal;

VIII – desenvolver e articular programas de qualificação profissional e formação para o trabalho;

IX – fomentar programas de iniciação e inserção profissional de jovens, em articulação com os órgãos competentes;

X – formular, coordenar e executar políticas para o desenvolvimento sustentável da pesca e da aquicultura;

XI – fomentar estudos, pesquisas, levantamentos e novas tecnologias relacionadas à pesca e à aquicultura;

XII – manter e apoiar cadastros e informações relativos à pesca e aquicultura, em cooperação com os órgãos competentes;

XIII – promover ações de capacitação, formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores dos setores pesqueiro e aquícola;

XIV – apoiar iniciativas voltadas à inovação tecnológica, aos métodos sustentáveis de cultivo, ao beneficiamento e à comercialização da produção pesqueira e aquícola;

XV – promover a articulação com entidades empresariais, trabalhadores, instituições financeiras, entidades de ensino e demais organizações relacionadas ao desenvolvimento econômico;

XVI – exercer outras competências correlatas ao desenvolvimento econômico, à aquicultura e à pesca.

§1º Sua estrutura compreende Diretor Executivo, Diretoria Administrativa, coordenações de Negócios Rurais, Aquicultura e Pesca e Desenvolvimento

Econômico, assessorias administrativas de natureza estratégica e unidade setorial de gestão contratual.

§2º A qualificação profissional será articulada pela Coordenação de Desenvolvimento Econômico, sem manutenção do cargo de Diretor de Cursos Profissionalizantes.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 18. Compete à Secretaria de Cultura e Turismo:

I – formular, planejar, coordenar, executar e avaliar a política cultural do Município;

II – promover e fomentar as manifestações artísticas e culturais;

III – promover a valorização, documentação, preservação, proteção e difusão do patrimônio histórico, artístico, cultural, arqueológico, paisagístico, documental, material e imaterial do Município;

IV – fomentar a pesquisa, criação, produção, formação, circulação e difusão artística e cultural;

V – apoiar e fortalecer entidades, coletivos, grupos e demais organizações da sociedade civil voltadas às atividades culturais;

VI – apoiar e desenvolver projetos, programas, editais, eventos e demais instrumentos de fomento à cultura;

VII – promover, na forma da legislação específica, medidas de inventário, registro, proteção e tombamento dos bens de interesse cultural;

VIII – administrar os equipamentos culturais municipais;

IX – gerir os fundos e recursos vinculados à política cultural, observada a legislação específica;

X – formular, planejar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de turismo;

XI – promover e divulgar os atrativos, eventos, produtos e destinos turísticos do Município;

XII – fomentar o desenvolvimento sustentável do turismo por meio de investimentos, parcerias e cooperação com o setor público e privado;

XIII – promover a capacitação e qualificação dos profissionais, empreendedores e demais agentes vinculados ao setor turístico;

XIV – fomentar o turismo de negócios, eventos, lazer e demais segmentos compatíveis com as potencialidades municipais;

XV – produzir e manter informações, levantamentos e inventários relativos à atividade turística;

XVI – promover ações de prevenção e enfrentamento às situações de exploração sexual relacionadas à atividade turística;

XVII – estimular parcerias, associativismo e cooperação institucional nas áreas da cultura e do turismo;

XVIII – exercer outras competências correlatas às políticas de cultura e turismo.

Parágrafo único. Sua estrutura compreende Diretoria de Cultura, Turismo, duas Coordenações de Cultura com carteiras distintas, Coordenação de Turismo, núcleos de Cultura, Turismo, Artes e Cultura e Música.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

Art. 19. Compete à Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer:
I – formular, planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas municipais de juventude, esporte e lazer;
II – promover e fomentar a prática esportiva em suas diversas modalidades;
III – promover o esporte amador, comunitário, educacional e de participação;
IV – promover políticas de atividade física, recreação e lazer;
V – desenvolver programas esportivos e de lazer destinados aos diversos segmentos da população;
VI – promover a inclusão social por meio do esporte, do lazer e das políticas de juventude;
VII – administrar, manter e acompanhar os equipamentos esportivos e de lazer vinculados à Secretaria;
VIII – planejar e executar programas, projetos, eventos, competições e atividades esportivas;
IX – articular as políticas municipais de esporte e lazer com as políticas estaduais e federais;
X – formular e executar programas destinados à formação, participação social, cidadania, protagonismo e desenvolvimento dos jovens;
XI – promover a participação juvenil na elaboração, execução e avaliação das políticas públicas municipais;
XII – estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para desenvolvimento de políticas de juventude, esporte e lazer;
XIII – exercer outras competências correlatas às suas áreas de atuação.
§1º Sua estrutura compreende Diretoria de Esportes, Coordenação de Esporte, núcleos de Futebol de Salão, Futebol de Campo e Vila Olímpica e unidade setorial de gestão contratual.
§2º As ações de juventude permanecem sob direção do titular da pasta e integração da Diretoria de Esportes, sem recriação do cargo de Coordenador da Juventude.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos

Art. 20. Compete à Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos:
I – formular, coordenar e executar a política municipal de desenvolvimento rural;
II – promover o desenvolvimento sustentável da agricultura e da pecuária, com especial atenção à agricultura familiar;

III – elaborar e executar programas de desenvolvimento local e de enfrentamento à pobreza rural;
IV – formular e implementar, no âmbito das competências municipais, políticas agrícolas e de desenvolvimento agrário;
V – desenvolver programas e projetos destinados à modernização e melhoria da produção agropecuária;
VI – promover políticas e ações de irrigação de interesse municipal;
VII – promover e apoiar atividades de assistência técnica e extensão rural;
VIII – incentivar o desenvolvimento da produção agroindustrial e agropecuária;
IX – fomentar mecanismos de comercialização dos produtos agrícolas, pecuários e agroindustriais;
X – apoiar produtores rurais, associações, cooperativas e demais organizações produtivas;
XI – promover treinamento, capacitação e qualificação dos produtores rurais;
XII – promover ações de conservação do solo e utilização sustentável dos recursos naturais, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente;
XIII – coordenar políticas e programas municipais de segurança hídrica e abastecimento de água na zona rural;
XIV – promover, no âmbito da competência municipal, a implantação, ampliação, manutenção e gerenciamento de sistemas simplificados de abastecimento de água;
XV – promover ações relacionadas à perfuração, aparelhamento, recuperação e manutenção de poços e demais estruturas hídricas de responsabilidade municipal;
XVI – promover estudos, projetos e ações destinados ao aproveitamento racional dos recursos hídricos;
XVII – coordenar e executar programas de apoio ao produtor, inclusive o Garantia Safra e programas equivalentes, na forma da legislação aplicável;
XVIII – organizar, administrar e apoiar os serviços municipais relacionados a mercados, feiras e matadouros;
XIX – desenvolver programas municipais de proteção e bem-estar animal atribuídos à Secretaria, em articulação com Saúde e Meio Ambiente;
XX – promover a articulação com órgãos estaduais e federais relacionados à agricultura, pecuária e recursos hídricos;
XXI – celebrar e executar instrumentos de cooperação técnica destinados ao desenvolvimento rural e à segurança hídrica, observada a competência para sua formalização;
XXII – exercer outras competências correlatas às políticas de agricultura, desenvolvimento rural e recursos hídricos.
§1º Sua estrutura compreende Diretor Executivo, Diretoria de Agricultura, coordenações de Agricultura e Pecuária, de Mercado e Matadouro e de Recursos Hídricos, núcleo de Apoio à Agricultura Familiar e unidade setorial de gestão

contratual, coordenações do Programa de Proteção Animal com carteiras distintas.

§2º Os serviços observarão exigências sanitárias, ambientais e profissionais e as competências dos órgãos responsáveis pela outorga e gestão de recursos hídricos.

§3º A proteção animal articular-se-á com a vigilância de zoonoses, sem sobrepor suas competências sanitárias, e a execução da limpeza urbana permanecerá na Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mudança do Clima

Art. 21. Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Mudança do Clima:

I – formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar a política municipal de meio ambiente e mudança do clima;

II – elaborar e implementar programas e projetos destinados à preservação, conservação, recuperação e melhoria da qualidade ambiental;

III – identificar problemas ambientais e promover medidas de prevenção, controle, mitigação e recuperação;

IV – exercer, no âmbito das competências municipais, o licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental;

V – exercer o poder de polícia ambiental, na forma da legislação;

VI – propor normas, critérios e padrões municipais de proteção, controle e qualidade ambiental;

VII – fiscalizar, no âmbito da competência municipal, agressões ao meio ambiente, à flora, à fauna e aos recursos naturais;

VIII – promover ações destinadas à proteção da biodiversidade, fauna e flora;

IX – promover e coordenar a educação ambiental;

X – formular e coordenar as políticas municipais relacionadas aos resíduos sólidos, sem prejuízo da execução dos serviços de limpeza pública atribuída à Secretaria de Obras;

XI – promover programas de recuperação de áreas degradadas;

XII – propor e acompanhar a criação, conservação e gestão de unidades de conservação municipais;

XIII – desenvolver, em articulação com os órgãos competentes, ações relacionadas à arborização, áreas verdes e conservação ambiental dos espaços urbanos;

XIV – formular e executar ações municipais de mitigação e adaptação às mudanças climáticas;

XV – desenvolver estudos, levantamentos, sistemas de informações e indicadores ambientais e climáticos;

XVI – gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, observada sua legislação específica;

XVII – prestar suporte administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, preservadas suas competências e autonomia;

XVIII – promover cooperação e articulação com órgãos ambientais federais, estaduais, municipais, instituições de ensino e organizações da sociedade civil;
XIX – acompanhar a observância das condicionantes ambientais e exigir, nos limites da competência municipal, medidas de recuperação ambiental;
XX – exercer outras competências correlatas às políticas ambiental e climática.
§1º Sua estrutura compreende Diretor Executivo, Diretoria e Coordenação de Meio Ambiente, núcleo de Apoio ao Meio Ambiente e unidade setorial de gestão contratual.
§2º A proteção animal articular-se-á com a vigilância de zoonoses, sem sobrepor suas competências sanitárias, e a execução da limpeza urbana permanecerá na Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres

Art. 22. Compete à Secretaria de Políticas para as Mulheres:
I – formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais destinadas às mulheres;
II – promover políticas destinadas à igualdade de direitos e oportunidades;
III – desenvolver ações destinadas à promoção e garantia dos direitos das mulheres;
IV – promover políticas de autonomia econômica, qualificação, empreendedorismo e inclusão produtiva das mulheres;
V – formular, coordenar e executar políticas de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher;
VI – promover a integração e articulação da rede municipal de proteção e atendimento às mulheres;
VII – promover ações de acolhimento, orientação e encaminhamento das mulheres aos serviços competentes;
VIII – fomentar a participação social das mulheres na formulação e acompanhamento das políticas públicas;
IX – apoiar administrativamente os conselhos e demais instâncias participativas relacionadas à política para as mulheres, preservada sua autonomia;
X – desenvolver estudos, diagnósticos, indicadores e ações de monitoramento das políticas destinadas às mulheres;
XI – promover articulação com órgãos públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil para desenvolvimento de políticas e projetos;
XII – exercer outras competências correlatas à política municipal para as mulheres.
§1º Sua estrutura compreende as diretorias executivas de Políticas para as Mulheres e de Planejamento e Gestão Interna, Diretorias de Controle de Gestão e Almoxarifado e de Enfrentamento à Violência, chefia de apoio material, coordenações de monitoramento de políticas, execução de políticas públicas,

autonomia econômica e apoio aos conselhos, e unidade setorial de gestão contratual.

§2º O suporte administrativo aos conselhos e serviços de atendimento à mulher observará as respectivas leis de criação, o sigilo e a proteção das usuárias.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana

Art. 23. Compete à Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana:

I – formular, planejar, coordenar, executar e avaliar a política municipal de transporte, trânsito e mobilidade urbana;

II – elaborar planos, programas, projetos, normas e padrões relacionados ao transporte e à mobilidade;

III – planejar e organizar o sistema municipal de circulação de veículos, ciclistas e pedestres;

IV – coordenar e fiscalizar, no âmbito das competências municipais, o sistema de transporte coletivo;

V – planejar, implantar, manter e aperfeiçoar a sinalização viária municipal;

VI – elaborar e executar projetos de circulação, tráfego e mobilidade urbana;

VII – propor a implantação e modificação do sistema viário, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VIII – disciplinar, no âmbito da competência municipal, pontos e áreas destinados ao estacionamento, veículos de aluguel, embarque e desembarque de passageiros e operações de carga e descarga;

IX – promover políticas de segurança viária e educação para o trânsito;

X – promover ações destinadas à acessibilidade e mobilidade das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XI – administrar, gerenciar, manter e promover melhorias no terminal rodoviário e demais equipamentos de transporte sob responsabilidade municipal;

XII – coordenar a gestão administrativa da frota municipal, observada a distribuição das responsabilidades entre os órgãos usuários;

XIII – coordenar o controle de combustíveis, peças, manutenção e serviços relacionados aos veículos da frota, conforme definido nesta Lei;

XIV – organizar e manter sistemas e informações relativos ao transporte, trânsito, mobilidade e frota municipal;

XV – articular as ações municipais com os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito e demais instituições relacionadas ao transporte;

XVI – exercer as competências de trânsito atribuídas ao Município, observadas as exigências legais de integração ao Sistema Nacional de Trânsito;

XVII – exercer outras competências correlatas ao transporte e à mobilidade urbana.

§1º Sua estrutura compreende Diretoria de Transportes, duas Coordenações de Transporte e Trânsito, Coordenações de Transportes e de Mobilidade Urbana e unidade setorial de gestão contratual.

§2º O controle de combustível, peças e manutenção será absorvido pela Coordenação de Transportes; as ações de apoio ao trânsito serão distribuídas às Coordenações de Transporte e Trânsito.
§3º A criação de unidades de trânsito não substitui os requisitos de integração ao Sistema Nacional de Trânsito nem a investidura legal de seus agentes.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral

Art. 24. Compete à Secretaria de Controladoria e Ouvidoria Geral:
I – coordenar, orientar e avaliar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
II – estabelecer normas, orientações e procedimentos destinados ao funcionamento e aperfeiçoamento dos controles internos;
III – realizar auditorias, inspeções, fiscalizações e avaliações no âmbito da Administração Municipal;
IV – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas governamentais;
V – acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os resultados da gestão pública;
VI – comprovar a legalidade e avaliar a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
VII – exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e obrigações do Município, nos limites das atribuições do controle interno;
VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
IX – examinar contas, prestações de contas, transferências e demais instrumentos sujeitos ao controle interno;
X – recomendar à autoridade competente a adoção das providências necessárias à instauração de tomada de contas especial, quando presentes as hipóteses legalmente previstas;
XI – atuar preventivamente na identificação, avaliação e tratamento dos riscos relacionados à gestão pública;
XII – acompanhar a implementação das recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;
XIII – realizar estudos e propor medidas destinadas à racionalização, eficiência e economicidade dos gastos públicos;
XIV – avaliar e fiscalizar contratos, convênios, transferências e demais instrumentos quanto aos aspectos submetidos ao controle interno, preservada a segregação de funções;
XV – recomendar às autoridades competentes medidas de correção de atos ou procedimentos nos quais sejam constatados indícios de irregularidade ou ilegalidade;
XVI – coordenar políticas e mecanismos de integridade, ética, prevenção de irregularidades e aperfeiçoamento dos controles;

XVII – dirigir a Ouvidoria Geral do Município;
XVIII – receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar reclamações, denúncias, sugestões, solicitações e elogios apresentados pelos cidadãos;
XIX – coordenar as atividades relativas à transparência pública e ao acesso à informação;
XX – coordenar e acompanhar o Portal da Transparência do Município;
XXI – orientar os órgãos municipais quanto ao fornecimento, validação e atualização das informações destinadas à transparência e ao acesso à informação;
XXII – requisitar e acessar processos, documentos, registros, sistemas, bases de dados e informações necessários ao exercício das atividades de controle, auditoria e fiscalização, observadas as restrições legais de acesso;
XXIII – comunicar às autoridades competentes as irregularidades constatadas no exercício de suas atribuições;
XXIV – exercer outras competências correlatas ao controle interno, auditoria, ouvidoria, integridade e transparência.
§1º Sua estrutura compreende Diretorias da Controladoria Geral e da Ouvidoria, Coordenações de Controle Interno e da Ouvidoria e unidade setorial de gestão contratual.
§2º O Portal da Transparência será acompanhado pela Diretoria da Ouvidoria e sua coordenação, cabendo a cada órgão fornecer, validar e atualizar as informações de sua competência.
§3º Nenhum agente poderá auditar ou avaliar com independência atos de gestão que tenha executado; o controle dos contratos da própria Secretaria será organizado mediante equipe independente, inclusive com apoio de outros órgãos.

Seção XV
Da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

Art. 25. Compete à Secretaria de Assistência Social:
I – formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social;
II – organizar e dirigir o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal;
III – planejar, coordenar, executar e acompanhar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
IV – coordenar e executar as ações de proteção social básica;
V – coordenar e executar as ações de proteção social especial de média e alta complexidade;
VI – gerir e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais;
VII – coordenar e acompanhar as ações relacionadas aos programas de transferência de renda;
VIII – acompanhar, no âmbito das atribuições municipais, o Benefício de Prestação Continuada – BPC;

IX – coordenar e executar a concessão dos benefícios eventuais, observada a legislação específica;
X – realizar a vigilância socioassistencial e produzir informações sobre vulnerabilidades, riscos e demandas sociais;
XI – promover a gestão integrada entre serviços, benefícios, programas e transferências de renda;
XII – identificar, articular e acompanhar a rede pública e privada de serviços e organizações socioassistenciais;
XIII – prestar, nos casos legalmente admitidos, apoio técnico às organizações socioassistenciais;
XIV – promover ações de formação, capacitação e educação permanente dos trabalhadores do SUAS;
XV – elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social;
XVI – elaborar e executar a proposta orçamentária da assistência social e os respectivos instrumentos de gestão;
XVII – elaborar relatórios, demonstrativos e prestações de contas referentes à política municipal de assistência social;
XVIII – gerir os fundos vinculados à política de assistência social que estejam sob responsabilidade da Secretaria, observadas suas respectivas leis;
XIX – prestar apoio administrativo aos conselhos vinculados à política de assistência social, preservadas suas competências e autonomia;
XX – prestar apoio administrativo ao Conselho Tutelar, respeitada sua autonomia funcional;
XXI – fortalecer as instâncias de participação e controle social;
XXII – coordenar ações socioassistenciais destinadas às famílias e indivíduos atingidos por situações de emergência ou calamidade pública;
XXIII – promover ações de inclusão produtiva e geração de oportunidades para famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
XXIV – formular e executar, em articulação com os órgãos de desenvolvimento econômico, políticas de qualificação, inserção produtiva e acesso ao trabalho destinadas ao público da assistência social;
XXV – promover ações intersetoriais destinadas ao enfrentamento da pobreza e das vulnerabilidades sociais;
XXVI – dirigir a política municipal de habitação e urbanismo expressamente atribuída à Secretaria por esta Lei;
XXVII – coordenar, por intermédio do Departamento de Habitação e Urbanismo, o planejamento habitacional, os programas de interesse social e a regularização fundiária urbana;
XXVIII – exercer outras competências correlatas às políticas de trabalho, assistência social, habitação e urbanismo que lhe sejam legalmente atribuídas.

§1º Sua estrutura compreende Secretário Adjunto; Diretor Executivo, Assessor Especial das Relações Sociais, coordenações e chefias socioassistenciais e administrativas, Departamento de Habitação e Urbanismo e unidade setorial de gestão contratual.
§2º O apoio aos conselhos, ao Conselho Tutelar e aos fundos observará suas leis específicas e a autonomia dos órgãos de participação e proteção.
§3º Os recursos da Assistência Social não financiarão despesas habitacionais ou urbanísticas estranhas à finalidade da respectiva fonte, mantida a segregação orçamentária e contábil.

Seção XVI
Do Departamento de Habitação e Urbanismo

Art. 26. Fica instituído, na Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, o Departamento de Habitação e Urbanismo, diretamente dirigido pelo titular da Secretaria, sem criação de cargo adicional de chefe do Departamento.
§1º Integram o Departamento a Diretoria de Habitação e Interesse Social, a Diretoria de Planejamento Habitacional, a Diretoria de Engenharia e Urbanismo e a Assessoria Jurídica de Habitação e Urbanismo, observada a vinculação técnica desta à PGM.
§2º A Diretoria de Habitação e Interesse Social concentrará implementação e acompanhamento social; a de Planejamento Habitacional, planos e programação; e a de Engenharia e Urbanismo, direção e integração das análises técnicas.

Art. 27. Compete ao Departamento coordenar planejamento habitacional e urbano, cadastro habitacional, programas de interesse social e regularização fundiária urbana, em articulação com Obras, Meio Ambiente, Planejamento, Administração tributária e PGM.
Parágrafo único. A atribuição de planejamento e análise urbanística não modifica por si os critérios de uso do solo, parcelamento, obras, licenciamento ou proteção ambiental estabelecidos na legislação específica.

Art. 28. No âmbito da regularização fundiária urbana, o Departamento coordenará recepção, organização e instrução dos processos, estudos sociais e territoriais, análises técnicas, notificações e elaboração de projetos, observada a Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, e seu regulamento.
§1º Compete ao Secretário de Assistência Social, após instrução técnica e jurídica, decidir a classificação da modalidade, aprovar os projetos e expedir a Certidão de Regularização Fundiária, no âmbito da competência municipal e ressalvadas matérias reservadas a outra autoridade ou à lei.
§2º A atuação observará os direitos dos interessados, a publicidade legal, a identificação dos responsáveis pela infraestrutura e as competências ambientais e registrais.

§3º A aprovação de projeto não dispensa responsabilidade profissional, estudos de risco, análise ambiental ou autorizações exigidas pela legislação.

Art. 29. A criação do Departamento não autoriza, por si, alienação de bem público, remissão de crédito, concessão de subsídio habitacional ou reconhecimento de domínio fora das hipóteses legais.

Parágrafo único. O Executivo regulamentará os fluxos de cooperação entre as unidades, sem ampliar a competência material fixada nesta Lei.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS E DA RESPONSABILIDADE

Art. 30. Ficam estabelecidos os cargos do Anexo I, observadas as naturezas nele indicadas, os quantitativos máximos e as atribuições do Anexo II.

Art. 31. Os Secretários Executivos exercerão direção administrativa subordinada ao titular da pasta, segundo a estrutura.
Parágrafo único. A Secretaria Executiva não se equipara à Secretaria Municipal nem confere automaticamente condição de agente político, subsídio ou poder de ordenar despesas.

Art. 32. Os cargos de chefe de núcleo, gerente e assessor terão o conteúdo específico do Anexo II.
§1º A chefia e a gerência exigem responsabilidade real por equipe ou unidade; o assessoramento exige análise e recomendação diretamente relacionadas às decisões da autoridade assessorada.
§2º É vedada a utilização dessas denominações para prover exclusivamente serviços de recepção, digitação, arquivo, distribuição de materiais, condução de veículos, manutenção, atendimento clínico ou outras atividades permanentes de execução.

Art. 33. O provimento observará compatibilidade de horários, impedimentos, regras de acumulação e vedações ao nepotismo.
§1º Diploma, registro profissional e vínculo serão comprovados antes do início do exercício, quando exigidos.
§2º A escolaridade ou registro não converte cargo comissionado em cargo técnico nem autoriza a execução de atividade privativa incompatível com sua natureza.
§3º A direção de unidade não confere automaticamente poder de polícia, competência para lançamento tributário, assinatura contábil, responsabilidade por projeto técnico ou participação em comissão disciplinar.

Art. 34. As atribuições comuns de direção e chefia abrangem planejamento da unidade, organização do trabalho, supervisão de equipe, gestão dos recursos

disponíveis, avaliação de resultados e comunicação dos riscos à autoridade competente, cumulativamente com as atribuições específicas do Anexo II.

Parágrafo único. A atribuição de atividades correlatas limitar-se-á ao mesmo campo material, nível de responsabilidade e natureza do cargo, vedada cláusula genérica de substituição de tarefas de servidores efetivos.

Art. 35. Os ocupantes de cargos de direção, coordenação, chefia, gerência ou assessoramento que, conforme a estrutura administrativa e as relações de subordinação previstas nesta Lei e em seus Anexos, estejam diretamente subordinados a autoridade diversa do Secretário Municipal deverão observar a respectiva cadeia hierárquica no exercício de suas atribuições.

§1º As decisões administrativas de caráter relevante, estratégico ou que produzam efeitos externos, impliquem assunção de obrigações, utilização de recursos públicos, alteração de procedimentos, definição de prioridades ou repercutam na atuação da unidade deverão ser submetidas à anuência do superior hierárquico imediato, sem prejuízo da supervisão e da autoridade do titular da respectiva Secretaria.

§2º Quando a decisão ultrapassar a competência ordinária da unidade ou puder produzir repercussão relevante para a Secretaria, o superior hierárquico imediato deverá submetê-la à ciência ou anuência do Secretário Municipal, conforme a natureza do ato e as competências estabelecidas nesta Lei.

§3º A subordinação hierárquica não autoriza o superior a exercer atribuição legalmente privativa de outro agente, nem afasta as competências próprias, responsabilidades funcionais e deveres inerentes ao cargo de cada servidor ou agente público.

§4º Os atos de mero expediente, execução de rotinas administrativas e demais providências inseridas nas atribuições ordinárias do cargo poderão ser praticados diretamente pelo respectivo ocupante, independentemente de anuência prévia, ressalvada determinação expressa da autoridade competente.

§5º O disposto neste artigo não se aplica à orientação, manifestação judicial e extrajudicial, parecer, representação ou conclusão de natureza jurídica da Procuradoria-Geral do Município, cuja atuação observará a hierarquia e a subordinação técnica próprias da advocacia pública municipal, sob a direção do Procurador-Geral do Município, vedada a interferência de autoridade administrativa externa à Procuradoria no conteúdo de suas manifestações jurídicas.

CAPÍTULO IV
DA GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

Art. 36. Cada Secretaria Municipal contará com uma unidade setorial de gestão contratual, dirigida por um Gestor de Contratos, cargo de provimento em comissão integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal,

cuja remuneração será composta por vencimento-base e representação, conforme os valores estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§1º O Gestor de Contratos atuará no âmbito da respectiva Secretaria, competindo-lhe coordenar, acompanhar e supervisionar administrativamente a gestão dos contratos, observadas as atribuições previstas nesta Lei e na legislação aplicável.

§2º Os contratos de apoio administrativo à PGM serão acompanhados pela unidade de Governo, Articulação Política e Comunicação, com fiscalização por agente habilitado e designado, sem interferência no conteúdo da atuação jurídica.

Art. 37. A função de fiscal de contrato será exercida mediante designação específica de agente qualificado, preferencialmente servidor efetivo, observados os arts. 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§1º A designação identificará objeto, responsabilidades, substituto e apoio técnico, sem atribuir ao fiscal obrigações incompatíveis com sua formação ou capacidade de atuação.

§2º A fiscalização contratual não constitui cargo comissionado autônomo criado por esta Lei.

Art. 38. Agente de Contratação, Pregoeiro, Presidente e Membro de Comissão de Contratação são encargos de designação e requisitos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§1º O agente de contratação, inclusive quando denominado pregoeiro, será escolhido entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes, sem utilização da faculdade transitória do art. 176 da lei federal para novos provimentos externos com fundamento nesta Lei.

§2º A comissão será constituída apenas nas hipóteses legais e observará composição, qualificação e responsabilidades próprias, vedada sua utilização para substituir indiscriminadamente o agente de contratação.

§3º A direção administrativa do Departamento de Licitações não implica designação como agente de contratação, pregoeiro ou integrante de comissão.

§4º A designação para os encargos não gera, por esta Lei, gratificação ou remuneração adicional; eventual retribuição dependerá de lei específica que estabeleça valor, condições e impacto fiscal, vedada a transposição automática de valor indicado como remuneração total de cargo extinto.

Art. 39. As unidades observarão segregação entre planejamento, condução da seleção, controle jurídico, fiscalização, gestão, liquidação, pagamento e controle interno, considerando os riscos e as hipóteses legais de atuação de cada agente.

Parágrafo único. A decisão sobre acumulação de responsabilidades exigirá motivação, compatibilidade e medidas de controle; não autorizará concentração de atribuições legalmente incompatíveis.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO E DA GARANTIA DO SALÁRIO MÍNIMO

Art. 40. A remuneração dos cargos em comissão compreende o vencimento-base e a representação fixados individualmente no Anexo I, sem prejuízo das parcelas devidas por lei específica.
§1º Os valores são nominais, expressos em reais, e não se vinculam ao salário mínimo, a subsídios de outros agentes ou a índices federais de correção.
§2º A representação decorre do exercício do cargo e não se incorpora ao cargo efetivo, observado o art. 39, § 9º, da Constituição Federal.
§3º O pagamento de adicional ou vantagem e sua base de cálculo dependem da legislação específica, vedado efeito cumulativo não autorizado.

Art. 41. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão exercerá as opções remuneratórias previstas em sua legislação de regência, mediante manifestação formal e apuração pelo RH.
§1º É vedada a acumulação dos dois vencimentos-base ou de parcelas incompatíveis, bem como a aplicação de percentual de opção não previsto em lei.
§2º A exoneração do cargo comissionado fará cessar as parcelas vinculadas ao seu exercício, preservados os direitos legalmente devidos no vínculo efetivo.

Art. 42. Os subsídios dos Secretários Municipais e do Procurador Geral permanecerão sujeitos à lei específica de iniciativa competente, observados a Constituição Federal e o teto remuneratório aplicável.

Art. 43. A alteração do vencimento-base, da representação, de gratificações ou dos demais padrões remuneratórios dependerá de lei específica, de iniciativa competente, observadas as exigências fiscais e orçamentárias.

Parágrafo único. A regulamentação da garantia prevista nos artigos seguintes não constitui autorização para reajustar tabelas, conceder revisão geral ou aumento real por decreto.

Art. 44. Poderá ser concedida gratificação por encargos especiais aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, quando designados para o exercício de atribuições extraordinárias, responsabilidades adicionais ou encargos especiais que excedam as atribuições ordinárias do respectivo cargo.
§1º A gratificação será concedida mediante ato fundamentado do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os critérios, percentuais e limites expressamente estabelecidos em lei.
§2º A gratificação terá caráter transitório, sendo devida exclusivamente durante o período de exercício dos encargos que justificaram sua concessão, não se incorporando à remuneração do servidor.

§3° É vedada a concessão da gratificação pelo exercício de atribuições inerentes ao próprio cargo comissionado ou já remuneradas pela parcela de representação.
§4° A concessão observará a disponibilidade orçamentária e financeira, os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e o teto remuneratório constitucional.

Art. 45. Fica assegurado aos servidores ativos da Administração Direta, efetivos ou comissionados, complemento remuneratório correspondente à diferença positiva entre o salário mínimo nacional vigente e o total da remuneração mensal computável legalmente devida, quando esta for inferior àquele.
§1° O complemento tem por finalidade exclusiva cumprir a garantia dos arts. 7º, IV, e 39, § 3º, da Constituição Federal, considerada a remuneração total, e não o vencimento-base isoladamente.
§2° Integram a remuneração computável o vencimento-base, a representação, as vantagens pessoais e as demais parcelas remuneratórias ordinárias devidas na competência, segundo sua natureza legal.
§3° Não serão computados para reduzir o complemento indenizações, diárias, reembolsos, auxílios de natureza indenizatória, décimo terceiro salário, terço de férias, pagamentos retroativos relativos a outras competências ou retribuição extraordinária por trabalho além da jornada ordinária.
§4° O cálculo considerará valores brutos legalmente devidos, antes de descontos previdenciários, tributários, consignações e obrigações pessoais, não sendo garantido valor líquido equivalente ao salário mínimo.

Art. 46. O complemento será apurado de ofício, em rubrica própria, em cada competência, com memória de cálculo disponível ao servidor e aos órgãos de controle.
§1° A garantia de remuneração mínima para mês integral não será reduzida apenas em razão de jornada legal inferior à jornada máxima, observada a jurisprudência vinculante aplicável.
§2° Nos meses de ingresso, desligamento ou outras situações de remuneração proporcional, a apuração observará o período legalmente remunerado, sem transformar jornada reduzida em hipótese de pagamento inferior ao mínimo mensal devido.
§3° A aplicação da garantia não elimina descontos legalmente cabíveis por faltas ou afastamentos sem remuneração, nem cria complemento destinado a compensar esses descontos.

Art. 47. O complemento será recalculado sempre que se alterar o salário mínimo nacional ou a remuneração computável, sendo reduzido ou cessado quando desaparecer a diferença que o justifica.
§1° O complemento não se incorpora ao vencimento-base, não altera referências da carreira e não será utilizado como base para cálculo de gratificações, adicionais por tempo de serviço ou outras vantagens.

§2º Sua consideração para gratificação natalina, férias e incidências previdenciárias e tributárias observará a natureza remuneratória e a legislação aplicável a cada parcela e regime, sem produzir os efeitos em cascata vedados no § 1º.
§3º A absorção do complemento decorrerá exclusivamente de sua fórmula de cálculo e não autoriza redução de parcela permanente devida por outro fundamento legal.

Art. 48. O Prefeito regulamentará por decreto os procedimentos de execução dos arts. 40 a 47, inclusive identificação do valor nacional vigente, classificação das rubricas, memória de cálculo, controles e responsabilidades.
§1º O decreto terá natureza de execução e divulgação, não fixará novo piso para os vencimentos-base nem aplicará percentual de reajuste às tabelas municipais.
§2º A alteração do salário mínimo nacional produzirá os efeitos da garantia na respectiva competência de vigência, independentemente da data de edição do decreto municipal, cabendo ao RH adequar o processamento.
§3º A inclusão ou exclusão de parcela da apuração observará sua natureza jurídica e não poderá ser utilizada para suprimir garantia constitucional ou criar vantagem não autorizada em lei.

CAPÍTULO VI
DA IMPLANTAÇÃO E DA TRANSIÇÃO

Art. 49. O Executivo promoverá a implantação da nova estrutura no prazo de 60 dias contado da publicação em que esta lei entrar em vigor, mediante plano de transição com responsáveis, inventários, cronograma e identificação dos atos necessários.
§1º Até que se consolide os efeitos dispostos no caput deste artigo, os órgãos do poder executivo conservarão suas atuais competências para assegurar a continuidade dos serviços.
§2º O plano contemplará transferência de pessoal, arquivos, bens, sistemas, dotações e responsabilidades, observadas as autorizações orçamentárias necessárias.
§3º As novas nomeações e designações serão publicadas com identificação do cargo, código, unidade e fundamento legal, sem investidura automática em razão da ocupação anterior.

Art. 50. Na data de produção de efeitos da reorganização, serão extintos os cargos comissionados da estrutura substituída que não tenham correspondência no Anexo I, e os titulares dos cargos extintos serão exonerados por ato formal.
§1º A extinção de cargo comissionado não extingue o cargo efetivo de origem nem gera direito à permanência ou à incorporação da remuneração temporária.
§2º O servidor efetivo retornará ao exercício compatível com seu cargo, observados direitos e impedimentos legais.

Art. 51. As funções, contratos, processos e instrumentos dos órgãos fusionados ou renomeados serão sucedidos pelos órgãos que absorverem a respectiva competência, mediante registros e comunicações necessários, sem novação de obrigações.
§1º Serão atualizados os cadastros e as identificações das unidades gestoras, das autoridades e dos responsáveis, sem alteração unilateral indevida dos contratos.
§2º Na dúvida sobre a destinação de acervo ou processo, a Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão instruirá proposta de distribuição, ouvida a PGM, para decisão do Prefeito.

Art. 52. A supressão de unidades não suprime a política pública ou o dever legal correspondente, cabendo ao órgão sucessor assegurar a continuidade das atividades, inclusive patrimônio, arquivos, orçamento, convênios, cerimonial, juventude e transparência.

Art. 53. A aplicação das novas tabelas observará a irredutibilidade constitucional da remuneração legalmente protegida, sem instituir por esta Lei vantagem pessoal, incorporação ou direito adquirido a regime remuneratório.

Parágrafo único. Alterações que possam reduzir remuneração exigirão exame individual do vínculo, da continuidade ou extinção do cargo e da legislação aplicável antes do processamento, não cabendo ao decreto criar parcela compensatória.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINAIS

Art. 54. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias, observadas prévia dotação suficiente, autorização específica na LDO e as exigências dos arts. 16, 17, 19, 20, 21 e 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, do art. 169 da Constituição Federal e do art. 113 do ADCT.
§1º O provimento de vagas e a execução dos novos valores observarão o planejamento de implantação e os limites legais, sem dispensar a estimativa de impacto e as demais demonstrações exigíveis desde a instrução legislativa.
§2º A indicação de dotação genérica ou a implantação posterior não substitui a estimativa de impacto nem sana a falta de requisito para aprovação ou validade da despesa.

Art. 55. A abertura de créditos adicionais, a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos necessários à reorganização dependerão das autorizações legislativas cabíveis, com especificação de dotações, valores, fontes e limites.

Parágrafo único. Esta Lei não concede autorização ilimitada para abertura de créditos ou alteração do PPA, da LDO e da LOA.

Art. 56. Permanecem regidos por suas leis específicas os cargos efetivos, carreiras, fundos, conselhos, benefícios, entidades e programas que não sejam expressamente modificados por esta Lei.

Parágrafo único. A estrutura deverá ser interpretada em conformidade com a legislação de educação, saúde, assistência social, urbanismo, meio ambiente, profissões regulamentadas e contratações públicas.

Art. 57. Na data de produção de efeitos da reorganização ficam revogadas a Lei Municipal nº 1.115, de 2 de maio de 2022, e as disposições de estrutura e de cargos que a alteram nas Leis Municipais nº 1.127, de 25 de outubro de 2022, nº 1.133, de 28 de dezembro de 2022, nº 1.139, de 28 de fevereiro de 2023, nº 1.208, de 22 de outubro de 2024, e nº 1.310, de 20 de maio de 2026, na extensão expressamente consolidada por esta Lei.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2027, ficando estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias, contado da referida data, para que a Administração Pública Municipal promova as adequações administrativas, organizacionais, funcionais, orçamentárias e financeiras necessárias à implementação da nova estrutura administrativa.

§1º Durante o prazo previsto no caput, poderão ser adotadas, de forma gradual, as providências necessárias à reorganização dos órgãos municipais, ao enquadramento dos cargos, à adequação das lotações, à atualização dos sistemas administrativos e à implementação das tabelas remuneratórias previstas nesta Lei.

§2º As disposições relativas à nova estrutura administrativa, ao quadro de cargos e às respectivas tabelas remuneratórias produzirão efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2027, ressalvadas as situações expressamente previstas nesta Lei.

§3º A garantia de remuneração mínima prevista nos arts. 45 a 48 será observada a partir de 1º de janeiro de 2027, sem prejuízo dos direitos assegurados diretamente pela Constituição Federal e pela legislação vigente.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara-CE, em 27 de outubro de 2026.

José Nunes dos Santos Filho
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.340/2026, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

ANEXO I

01. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ARTICULAÇÃO POLÍTICA E COMUNICAÇÃO

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
GOV-01	Secretário Municipal de Governo, Articulação Política e Comunicação	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
GOV-02	Secretário Adjunto	1 / 40 h	1.600,00	2.400,00	4.000,00
GOV-03	Chefe de Gabinete do Prefeito	1 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
GOV-04	Assessor Especial de Assuntos de Gestão	1 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
GOV-05	Assessor Especial de Assuntos Institucionais	1 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
GOV-06	Diretor(a) do Gabinete do Prefeito	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
GOV-07	Chefe de Núcleo do Gabinete do Prefeito	1 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
GOV-08	Diretor(a) de Comunicação	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
GOV-09	Coordenador(a)de Comunicação	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
GOV-10	Coordenador(a)dos Arquivos Municipais	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
GOV-11	Coordenador(a)da Junta do Serviço Militar	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
GOV-12	Coordenador(a)Técnico Administrativo	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
GOV-13	Assessor Técnico Administrativo	1 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
GOV-14	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
GOV-15	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00

02. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
PGM-01	Procurador Geral do Município	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
PGM-02	Procurador Adjunto	1 / 40 h	1.600,00	2.400,00	4.000,00
PGM-03	Assessor Jurídico	2 / 40 h	1.600,00	1.400,00	3.000,00
PGM-04	Chefe de Serviços da Procuradoria	1 / 40h	1.600,00	300,00	1.900,00

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
PGM-05	Diretor(a) da Procuradoria Geral	1 / 40h	1.600,00	1.000,00	2.600,00

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
ADM-01	Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão	1	-	-	-
ADM-02	Diretor(a) Executivo de Planejamento e Gestão	1 / 40 h	1.600,00	1.900,00	3.500,00
ADM-03	Diretor(a) Executivo do Departamento de Administração	1 / 40 h	1.600,00	1.900,00	3.500,00
ADM-04	Diretor(a) da Divisão de Patrimônio	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ADM-05	Coordenador(a)de Patrimônio	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ADM-06	Diretor(a) da Divisão de Almoxarifado	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ADM-07	Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos	1 / 40 h	1.600,00	3.400,00	5.000,00
ADM-08	Diretor(a) da Divisão de Recursos Humanos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ADM-09	Diretor(a) da Divisão de Finanças	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ADM-10	Diretor(a) do Departamento de Tesouraria	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ADM-11	Tesoureiro Geral	1 / 40 h	1.600,00	3.400,00	5.000,00
ADM-12	Diretor(a) da Divisão de Contabilidade	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ADM-13	Coordenador(a)do Departamento de Contabilidade	2 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ADM-14	Diretor(a) da Divisão de Tributos e Imobiliário	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ADM-15	Coordenador(a) do Departamento de Tributos e Imobiliário	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ADM-16	Diretor(a) da Divisão de Tecnologia da Informação – T.I.	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ADM-17	Coordenador(a) de Informática – T.I.	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ADM-18	Diretor(a) da Divisão de Compras e Cotações	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ADM-19	Coordenador(a) de Compras	3 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ADM-20	Diretor(a) do Departamento de Licitações	1 / 40 h	1.600,00	3.900,00	5.500,00
ADM-21	Membro de Licitação	4 / 40 h	1.600,00	1.400,00	3.000,00
ADM-22	Agente de Contratação	3 / 40 h	1.600,00	3.400,00	5.000,00
ADM-23	Diretor(a) de Gestão de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ADM-24	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ADM-25	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00

04. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
OBR-01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
OBR-02	Diretor(a) de Infraestrutura e Urbanismo	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
OBR-03	Diretor(a) de Divisão de Obras	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
OBR-04	Chefe de Núcleo de Fiscalização de Obras	1 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
OBR-05	Coordenador(a) de Limpeza Pública	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
OBR-06	Chefe de Núcleo do Cemitério Parque	1 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
OBR-07	Coordenador(a) de Vigilância Pública	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
OBR-08	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
OBR-09	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00

05. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
EDU-01	Secretário Municipal de Educação Básica	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
EDU-02	Secretário Executivo	1 / 20 h	1.600,00	2.000,00	3.600,00
EDU-03	Diretor(a) do Censo Escolar	1 / 40 h	1.600,00	1.900,00	3.500,00
EDU-04	Diretor(a) dos Programas Municipais de Ensino Integral – PMEI	3 / 20 h	1.600,00	1.800,00	3.400,00
EDU-05	Diretor(a) Administrativo e Financeiro	1 / 20 h	1.600,00	1.900,00	3.500,00
EDU-06	Diretor(a) de Esporte Educacional	1 / 20 h	1.600,00	1.800,00	3.400,00
EDU-07	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
EDU-08	Gerente do PAIC	1 / 20 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
EDU-09	Coordenador(a) de Formação e Desenvolvimento Pedagógico	13 / 20 h	1.600,00	900,00	2.500,00
EDU-10	Superintendente Escolar	2 / 20 h	1.600,00	900,00	2.500,00
EDU-11	Diretor(a) Escolar	15 / 20 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
EDU-12	Articulador de Gestão	8 / 20 h	1.600,00	850,00	2.450,00
EDU-13	Diretor(a) do Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado – NAPE	1 / 20 h	1.600,00	900,00	2.500,00

EDU-14	Coordenador(a) do Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado – NAPE	1 / 20 h	1.600,00	900,00	2.500,00
EDU-15	Coordenador(a) Pedagógico Escolar	27 / 20 h	1.600,00	900,00	2.500,00
EDU-16	Coordenador(a) Pedagógico de Ensino Integral	6 / 20 h	1.600,00	900,00	2.500,00
EDU-17	Coordenador(a) dos Programas Federais e Conselhos Escolares	2 / 40 h	1.600,00	850,00	2.450,00
EDU-18	Coordenador(a) de Inspeção Escolar	10 / 20 h	1.600,00	850,00	2.450,00
EDU-19	Coordenador(a) de Distribuição da Merenda Escolar	1 / 40 h	1.600,00	750,00	2.350,00
EDU-20	Coordenador(a) do Almoxarifado	1 / 40 h	1.600,00	850,00	2.450,00
EDU-21	Coordenador(a) de Transporte Escolar	2 / 40 h	1.600,00	550,00	2.150,00
EDU-22	Assessor(a) de Articulação Pedagógica	8 / 40 h	1.600,00	500,00	2.100,00
EDU-23	Professor Coordenador(a) de Área – PCA	5 / 20 h	1.600,00	500,00	2.100,00
EDU-24	Coordenador(a) de Informações Educacionais	6 / 40 h	1.600,00	400,00	2.000,00
EDU-25	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00
EDU-26	Agente de Distribuição da Merenda Escolar	5 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
EDU-27	Diretor(a) do Projeto Aprender, Brincar e Crescer - ABC	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
EDU-28	Coordenador(a) Pedagógico do Projeto Aprender, Brincar e Crescer - ABC	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
EDU-29	Diretor(a) da Escola de Saberes Juninos e Tradições Populares	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
EDU-30	Coordenador(a) Pedagógico da Escola de Saberes Juninos e Tradições Populares	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00

06. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
SAU-01	Secretário(a) Municipal de Saúde	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
SAU-02	Secretário(a) Adjunto(a)	1 / 40 h	1.600,00	2.400,00	4.000,00
SAU-03	Diretor(a) Geral do Hospital Municipal	1 / 40 h	1.600,00	1.900,00	3.500,00
SAU-04	Diretor(a) Clínico(a) Hospitalar	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-05	Diretor(a) de Tecnologia da Informação em Saúde	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-06	Diretor(a) de Sistema de Informação da Atenção Básica	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
SAU-07	Diretor(a) da Central de Regulação	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-08	Diretor(a) da Atenção Primária em Saúde	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-09	Diretor(a) Administrativo, Financeiro e Gestão da Saúde	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-10	Diretor(a) de Média e Alta Complexidade	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-11	Diretor(a) de Assistência Farmacêutica	1 / 40h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-12	Gerente de Unidade Básica de Saúde	1 / 40h	1.600,00	300,00	1.900,00
SAU-13	Gerente de Distribuição de Medicamentos	3 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
SAU-14	Gerente de Enfermagem Hospitalar	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-15	Diretor(a) de Imunização	1 / 40h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-16	Coordenador(a) da Ouvidoria do SUS	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-17	Coordenador(a) de Almoxarifado	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-18	Coordenador(a) de Transporte e Serviços Gerais	1 / 40h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-19	Coordenador(a) em Vigilância Sanitária	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-20	Coordenador(a) em Vigilância Epidemiológica	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-21	Coordenador(a) de Controle de Endemias e Zoonoses	1 / 40h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-22	Diretor(a) de Saúde Bucal	1 / 40h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-23	Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola, Selo UNICEF e Mobilização Social	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-24	Coordenador(a) de Reabilitação	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-25	Diretor(a) da Secretaria Executiva do Conselho de Saúde	1 / 40h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-26	Diretor(a) da Casa de Apoio	1 / 40h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-27	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-28	Gestor(a) de Contratos	1 / 40h	1.600,00	1.200,00	2.800,00
SAU-29	Diretor(a) de Saúde Mental	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-30	Coordenador(a) de Programas e Projetos de Atenção à Saúde Nutricional	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-31	Coordenador(a) de Inspeção Sanitária	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-32	Diretor(a) das Equipes Multiprofissionais - eMulti	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-33	Diretor(a) do Centro de Convivência e Cultura - CECO	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-34	Diretor(a) de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
SAU-35	Assessor(a) de Planejamento e Informações em Saúde	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-36	Coordenador(a) da Central de Regulação	1 / 40h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-37	Coordenador(a) de Oferta de Cuidado Integrado (OCI)	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-38	Coordenador(a) do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD)	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-39	Coordenador(a) da Assistência Farmacêutica Hospitalar	2 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-40	Coordenador(a) de Centro de Imagem	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-41	Diretor(a) de Cirurgias Eletivas	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-42	Diretor(a) de Epidemiologia Hospitalar	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
SAU-43	Coordenador(a) da Central de Regulação Hospitalar	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-44	Coordenador(a)de Telessaúde	2 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
SAU-45	Coordenação de Serviço Especializado em Saúde Bucal	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00

07. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AQUICULTURA E PESCA

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
DES-01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Aquicultura e Pesca	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
DES-02	Diretor(a) Executivo	1 / 40 h	1.600,00	1.900,00	3.500,00
DES-03	Diretor(a) Administrativo	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
DES-04	Coordenador(a) de Negócios Rurais	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
DES-05	Coordenador(a) de Aquicultura e Pesca	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
DES-06	Coordenador(a) de Desenvolvimento Econômico	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
DES-07	Assessor Administrativo	2 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
DES-08	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
DES-09	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00

08. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
CUL-01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
CUL-02	Diretor(a) de Cultura e Turismo	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
CUL-03	Coordenador(a) de Cultura	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
CUL-04	Coordenador(a) de Turismo	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
CUL-05	Coordenador(a)de Patrimônio Cultural e Memória	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
CUL-06	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
CUL-07	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00

09. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
ESP-01	Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
ESP-02	Diretor(a) de Esportes	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ESP-03	Coordenador(a)de Esporte	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ESP-04	Chefe de Núcleo Futebol de Salão	1 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
ESP-05	Chefe de Núcleo de Futebol de Campo	1 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
ESP-06	Chefe de Núcleo Vila Olímpica	1 / 40 h	1.600,00	700,00	1.900,00
ESP-07	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ESP-08	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
AGR-01	Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
AGR-02	Diretor(a) Executivo	1 / 40 h	1.600,00	1.900,00	3.500,00
AGR-03	Diretor(a) de Agricultura	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
AGR-04	Coordenador(a)de Agricultura e Pecuária	2 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
AGR-05	Coordenador(a)do Mercado e do Matadouro Público	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
AGR-06	Coordenador(a)de Recursos Hídricos	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
AGR-07	Coordenador(a)do Programa de Proteção Animal	4 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
AGR-08	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
AGR-09	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
AMB-01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Mudança do Clima	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
AMB-02	Diretor(a) Executivo	1 / 40 h	1.600,00	1.900,00	3.500,00
AMB-03	Diretor(a) de Meio Ambiente	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
AMB-04	Coordenador(a)de Meio Ambiente	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
AMB-05	Chefe de Núcleo de Apoio ao Meio Ambiente	1 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
AMB-06	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
AMB-07	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
MUL-01	Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
MUL-02	Diretor(a) de Políticas para as Mulheres	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
MUL-03	Diretor(a) de Controle de Gestão e Almoxarifado	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.200,00
MUL-04	Chefe do Núcleo de Controle, Gestão e Almoxarifado	1 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
MUL-05	Diretor(a) de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
MUL-06	Diretor(a) Executivo de Planejamento e Gestão Interna	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
MUL-07	Coordenador(a)de Políticas	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
MUL-08	Coordenador(a)de Políticas Públicas para as Mulheres	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
MUL-09	Coordenador(a)de Políticas Públicas para as Mulheres – Autonomia Econômica	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
MUL-10	Coordenador(a)dos Conselhos Vinculados à Mulher	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
MUL-11	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
MUL-12	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
TRA-01	Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
TRA-02	Diretor(a) de Transportes	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
TRA-03	Coordenador(a)de Transportes	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
TRA-04	Coordenador(a)de Mobilidade Urbana	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
TRA-05	Coordenador(a)Administrativo	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
TRA-06	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
TRA-07	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
CON-01	Secretário Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
CON-02	Diretor(a) da Controladoria Geral	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
CON-03	Diretor(a) da Ouvidoria	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
CON-04	Diretor(a) de Controle Interno	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
CON-05	Coordenador(a)da Ouvidoria	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
CON-06	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
CON-07	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00

15. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
ASS-01	Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social	1	Lei específica	Lei específica	Lei específica
ASS-02	Secretário Adjunto	1	1.600,00	2.400,00	4.000,00
ASS-03	Diretor(a) de Gestão e Trabalho no SUAS	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-04	Diretor(a) Executivo de Assistência Social	1 / 40 h	1.600,00	1.900,00	3.500,00

Código e natureza	Denominação	Vagas / horas	Vencimento	Represent.	Total
ASS-05	Diretor(a) do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-06	Diretor(a) do Setor de Proteção Social Especial do SUAS	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-07	Diretor(a) de Gestão do Cadastro Único	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-08	Diretor(a) de Programas e Projetos Socioassistenciais	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-09	Diretor(a) da Secretaria Executiva dos Conselhos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-10	Diretor(a) de Controle, Gestão e Almoxarifado	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-11	Diretor(a) de Habitação e Interesse Social	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-12	Coordenador(a)de Gestão do Cadastro Único	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ASS-13	Coordenador(a)da Vigilância Socioassistencial	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ASS-14	Coordenador(a) de Proteção Social Básica – PSB	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ASS-15	Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ASS-16	Coordenador(a) dos SCFV	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ASS-17	Coordenador(a) do PSEMC	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ASS-18	Coordenador(a) do PSEAC	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ASS-19	Coordenador(a) da Proteção Social Especial – PSE	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ASS-20	Chefe de Núcleo de controle e gestão de almoxarifado	1 / 40 h	1.600,00	300,00	1.900,00
ASS-21	Diretor(a) de Serviço e Benefícios Socioassistenciais	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-22	Diretor(a) das Políticas Públicas Sociais – APPS	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-23	Coordenador(a)de Inclusão Produtiva	1 / 40 h	1.600,00	700,00	2.300,00
ASS-24	Assessor Especial das Relações Sociais	1 / 40h	1.600,00	300,00	1.900,00
ASS-25	Diretor(a) de Planejamento Habitacional	1 / 40h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-26	Assessor Jurídico de Habitação e Urbanismo	1 / 40h	1.600,00	1.400,00	3.000,00
ASS-27	Diretor(a) de Engenharia e Urbanismo	1 / 40h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-28	Fiscal de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.000,00	2.600,00
ASS-29	Gestor de Contratos	1 / 40 h	1.600,00	1.200,00	2.800,00

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara-CE, em 27 de outubro de 2026.

José Nunes dos Santos Filho
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.340/2026, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ARTICULAÇÃO POLÍTICA E COMUNICAÇÃO

GOV-01 Secretário Municipal de Governo, Articulação Política e Comunicação

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

GOV-02 Secretário Adjunto

I – Dirigir a integração administrativa das unidades da Secretaria e supervisionar o cumprimento dos planos setoriais; II – Coordenar metas, prioridades, equipes e recursos das unidades que lhe forem subordinadas nesta Lei; III – Assessorar o titular nas decisões de gestão e substituí-lo apenas mediante designação e nos limites legais, sem equiparação a agente político.

GOV-03 Chefe de Gabinete do Prefeito

I – Dirigir a integração da agenda institucional do Prefeito com as prioridades governamentais; II – Coordenar a equipe do Gabinete e decidir a distribuição das demandas entre suas unidades; III – Avaliar o cumprimento das determinações do Prefeito e encaminhar pendências aos órgãos competentes.

GOV-04 Assessor Especial de Assuntos de Gestão

I – Assessorar o Prefeito na avaliação de resultados e na definição de prioridades da gestão; II – Analisar cenários e propor soluções para problemas que envolvam mais de uma Secretaria; III – Preparar recomendações estratégicas e acompanhar as decisões governamentais decorrentes.

GOV-05 Assessor Especial de Assuntos Institucionais

I – Assessorar o Prefeito na articulação com o Legislativo e com os demais entes federativos; II – Propor agendas de cooperação institucional e estratégias de interlocução com organizações sociais; III – Examinar demandas institucionais e subsidiar decisões sobre compromissos e parcerias do governo.

GOV-06 Diretor(a) do Gabinete do Prefeito

I – Dirigir o funcionamento administrativo do Gabinete e supervisionar suas equipes; II – Organizar o fluxo decisório dos expedientes submetidos ao Prefeito e controlar prioridades e prazos; III – Coordenar a preparação institucional de audiências e eventos oficiais, em articulação com a comunicação.

GOV-07 Chefe de Núcleo do Gabinete do Prefeito

I – Chefiar a equipe de apoio às audiências e ao atendimento institucional; II – Distribuir tarefas e supervisionar o encaminhamento de demandas e expedientes; III – Controlar a qualidade do atendimento e propor ajustes ao Diretor(a) do Gabinete.

GOV-08 Diretor(a) de Comunicação

I – Dirigir a política de comunicação institucional do Executivo, observada a impessoalidade; II – Definir diretrizes editoriais, prioridades de divulgação e protocolos de comunicação de interesse público; III – Supervisionar equipes e avaliar acessibilidade, qualidade e alcance das informações oficiais.

GOV-09 Coordenador(a) de Comunicação

I – Coordenar equipes, calendário e fluxos de divulgação institucional; II – Supervisionar a consistência e a acessibilidade dos conteúdos nos canais oficiais; III – Articular a obtenção de informações com as Secretarias e avaliar as entregas da equipe.

GOV-10 Coordenador(a) dos Arquivos Municipais

I – Coordenar a política de gestão documental e os responsáveis pelos arquivos municipais; II – Supervisionar classificação, temporalidade, preservação e acesso, segundo normas arquivísticas; III – Propor medidas de digitalização e de segurança documental, sem substituir o trabalho técnico de arquivo.

GOV-11 Coordenador(a) da Junta do Serviço Militar

I – Coordenar a equipe de apoio municipal à Junta do Serviço Militar e a interlocução com a autoridade militar; II – Planejar campanhas de orientação e acompanhar os prazos dos serviços de alistamento; III – Supervisionar o atendimento e a guarda documental, respeitadas as competências e designações da legislação militar.

GOV-12 Coordenador(a) Técnico Administrativo

I – Coordenar os responsáveis pelos fluxos administrativos compartilhados do Gabinete; II – Supervisionar metas, prazos e padrões de qualidade dos expedientes internos; III – Propor melhorias de organização e integrar demandas administrativas às unidades competentes.

GOV-13 Assessor Técnico Administrativo

I - Assessorar a direção superior na análise de alternativas de organização e execução de projetos de governo; II - Produzir recomendações para decisões de gestão, articulação legislativa ou cooperação intergovernamental, conforme a carteira atribuída; III - Acompanhar decisões estratégicas e relatar riscos e resultados, vedada a utilização exclusiva em protocolo, digitação ou atendimento rotineiro.

GOV-14 Fiscal de Contratos

I - Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II - Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III - Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

GOV-15 Gestor de Contratos

I - Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria; II - Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente; III - Coordenar providências para alterações, encerramento e responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PGM-01 Procurador Geral do Município

I - Dirigir a advocacia pública municipal e definir a organização do trabalho jurídico institucional; II - Coordenar a representação e a consultoria jurídicas do Município, nos limites da legislação de regência e das atribuições da carreira; III - Orientar juridicamente o Executivo, requisitar informações e promover a uniformização de entendimentos e a proteção do patrimônio público.

PGM-02 Procurador Adjunto

I - Dirigir a integração das áreas jurídicas e coordenar a distribuição de matérias conforme orientação do Procurador Geral; II - Supervisionar estratégias de atuação institucional e uniformização de entendimentos; III - Substituir o Procurador-Geral nos impedimentos legais, observadas as competências próprias dos integrantes da carreira da advocacia pública municipal.

PGM-03 Assessor Jurídico

I – Assessorar a Procuradoria-Geral do Município na análise de questões jurídicas e na formulação de estratégias institucionais; II – Realizar estudos jurídicos, elaborar manifestações técnicas e propor medidas para a uniformização dos entendimentos administrativos; III – Auxiliar no acompanhamento das demandas administrativas e judiciais de interesse do Município, observadas as competências dos Procuradores Municipais.

PGM-04 Chefe de Serviços da Procuradoria

I – Chefiar a equipe administrativa responsável pelo apoio aos expedientes e serviços da PGM; II – Supervisionar distribuição, protocolo, guarda e tramitação documental, com controle de acesso e prazos administrativos; III – Organizar escalas e recursos de apoio, sem realizar atos privativos da advocacia pública.

PGM-05 Diretor(a) da Procuradoria Geral

I – Dirigir os serviços administrativos, a gestão de recursos e o suporte documental da PGM; II – Supervisionar equipes, aquisições, patrimônio e indicadores administrativos da unidade; III – Propor melhorias de organização e segurança da informação, sem emitir pareceres, representar o Município ou substituir procuradores.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO

ADM-01 Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

ADM-02 Diretor(a) Executivo de Planejamento e Gestão

I – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas das unidades vinculadas à Secretaria, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais; II – Acompanhar a execução dos planos, metas e prioridades, orientando as equipes e promovendo a integração dos setores; III – Assessorar o Secretário Municipal nas decisões administrativas e exercer outras atribuições de direção e coordenação que lhe forem delegadas, respeitados os limites legais.

ADM-03 Diretor(a) Executivo do Departamento de Administração

I – Dirigir os serviços administrativos compartilhados e integrar patrimônio, almoxarifado e tecnologia da informação; II – Definir prioridades de atendimento e supervisionar planos das divisões subordinadas; III – Avaliar custos, capacidade de atendimento e resultados, propondo racionalização de recursos.

ADM-04 Diretor(a) da Divisão de Patrimônio

I – Dirigir a política de gestão dos bens móveis e imóveis utilizados pela Administração; II – Supervisionar inventários, termos de responsabilidade e propostas de destinação patrimonial; III – Coordenar medidas de conservação e apuração de inconsistências, encaminhando alienações e cessões à autoridade competente.

ADM-05 Coordenador(a)de Patrimônio

I – Coordenar a equipe responsável pelos inventários e pelo acompanhamento de bens; II – Distribuir conferências e supervisionar a atualização dos registros e responsabilidades; III – Consolidar divergências e propor medidas de saneamento e conservação ao Diretor.

ADM-06 Diretor(a) da Divisão de Almoxarifado

I – Dirigir a gestão central dos estoques e do abastecimento administrativo; II – Definir níveis de reposição e supervisionar recebimento, armazenamento e distribuição pelas equipes responsáveis; III – Avaliar inventários, perdas e demanda de materiais, articulando as necessidades com compras e patrimônio.

ADM-07 Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos

I – Dirigir a política municipal de gestão de pessoas e a governança dos processos funcionais; II – Supervisionar folha, cadastro, frequência, desenvolvimento e avaliação funcional, mediante decisões e controles compatíveis com a legislação; III – Coordenar estudos de dimensionamento, concursos e necessidades de pessoal e encaminhar questões jurídicas à PGM.

ADM-08 Diretor(a) da Divisão de Recursos Humanos

I – Dirigir as equipes de cadastro e de processamento funcional do RH; II – Supervisionar conferências da folha, registros de frequência e instrução de benefícios e afastamentos; III – Monitorar prazos e inconsistências, submetendo decisões funcionais à autoridade competente.

ADM-09 Diretor(a) da Divisão de Finanças

I – Dirigir o acompanhamento financeiro das unidades e a programação de suas obrigações; II – Avaliar a compatibilidade entre execução, disponibilidade financeira e vinculações de recursos; III – Supervisionar relatórios gerenciais e propor medidas de equilíbrio financeiro, sem autorizar despesa fora de sua competência.

ADM-10 Diretor(a) do Departamento de Tesouraria

I – Dirigir a programação do fluxo de caixa e a integração das unidades de tesouraria; II – Supervisionar disponibilidade, cronograma de desembolso, conciliação e observância das vinculações financeiras; III – Avaliar riscos de liquidez e propor prioridades legais de pagamento, preservada a decisão dos ordenadores de despesa.

ADM-11 Tesoureiro Geral

I – Chefiar a execução das rotinas financeiras e a equipe de tesouraria; II – Supervisionar pagamentos regularmente autorizados, conciliações e salvaguarda de valores e credenciais; III – Controlar a observância da programação financeira e comunicar inconsistências, vedada a acumulação incompatível com liquidação e fiscalização.

ADM-12 Diretor(a) da Divisão de Contabilidade

I – Dirigir as equipes e o calendário de contabilidade pública do Executivo; II – Supervisionar a conformidade dos registros, demonstrativos e consolidação das contas, com responsabilidade técnica dos profissionais habilitados; III – Coordenar o atendimento de diligências contábeis e propor correções de procedimentos.

ADM-13 Coordenador(a)do Departamento de Contabilidade

I – Coordenar as equipes de acompanhamento da execução contábil e de consolidação das contas, com distribuição de carteiras; II – Supervisionar conciliações, integrações e prazos de fechamento e de prestação de informações; III – Relatar inconsistências e orientar providências administrativas, sem substituir a assinatura técnica reservada ao contador.

ADM-14 Diretor(a) da Divisão de Tributos e Imobiliário

I – Dirigir a administração tributária municipal e a integração do cadastro imobiliário; II – Planejar ações de arrecadação e supervisão de atendimento e de conformidade cadastral; III – Encaminhar à PGM créditos para inscrição ou cobrança conforme a competência legal, preservados lançamento e fiscalização por agentes habilitados.

ADM-15 Coordenador(a) do Departamento de Tributos e Imobiliário

I – Coordenar equipes de atendimento tributário e de atualização cadastral; II – Supervisionar metas de saneamento cadastral e comunicação com contribuintes; III – Propor melhorias de arrecadação e controle, sem exercer lançamento ou fiscalização por força exclusiva do cargo comissionado.

ADM-16 Diretor(a) da Divisão de Tecnologia da Informação – T.I.

I – Dirigir a política de tecnologia da informação, interoperabilidade e segurança digital do Executivo; II – Definir prioridades e supervisionar equipes e contratos de infraestrutura e

sistemas; III – Propor padrões de acesso, continuidade e proteção de dados, em articulação com os responsáveis legais.

ADM-17 Coordenador(a) de Informática – T.I.

I – Coordenar as equipes de suporte e administração dos recursos tecnológicos; II – Priorizar atendimentos e supervisionar disponibilidade, segurança e desempenho de redes e sistemas; III – Consolidar incidentes e propor melhorias, preservadas as atribuições técnicas dos executores.

ADM-18 Diretor(a) da Divisão de Compras e Cotações

I – Dirigir e supervisionar as atividades de compras e cotações, assegurando a organização e a eficiência dos procedimentos; II – Coordenar o levantamento de preços e a realização de pesquisas de mercado para subsidiar as contratações públicas; III – Supervisionar as equipes e acompanhar as demandas de aquisição de bens e serviços, promovendo o planejamento e a padronização dos procedimentos.

ADM-19 Coordenador(a) de Compras

I – Coordenar os procedimentos administrativos de aquisição de bens e contratação de serviços, observadas as demandas dos órgãos municipais ;II – Acompanhar as pesquisas de preços, a organização das solicitações de compras e a elaboração dos documentos necessários às contratações; III – Orientar as equipes e monitorar o andamento das demandas, assegurando a organização e a eficiência dos processos de compras.

ADM-20 Diretor(a) do Departamento de Licitações

I – Dirigir e supervisionar as atividades administrativas do Departamento de Licitações, assegurando a organização e o regular andamento dos procedimentos; II – Coordenar o planejamento das atividades, a distribuição das demandas e o acompanhamento dos processos licitatórios; III – Orientar as equipes e promover a padronização dos procedimentos administrativos, respeitadas as competências dos agentes de contratação e demais responsáveis.

ADM-21 Membro de Licitação

I – Integrar, quando formalmente designado, a comissão de contratação, participando da condução dos procedimentos licitatórios; II – Auxiliar na análise de propostas, documentos de habilitação e demais atos necessários ao processamento das licitações; III – Participar das decisões, elaborar registros e prestar apoio aos procedimentos licitatórios, observadas as competências e responsabilidades da comissão.

ADM-22 Agente de Contratação

I – Conduzir os procedimentos licitatórios, coordenando suas etapas e promovendo os atos necessários ao regular andamento das contratações; II – Analisar propostas e documentos de habilitação, conduzir sessões públicas e decidir os atos de sua competência; III – Impulsionar os processos licitatórios até a homologação, encaminhando à autoridade competente as decisões e providências que ultrapassem suas atribuições.

ADM-23 Diretor(a) de Gestão de Contratos

I – Dirigir e supervisionar as atividades de gestão dos contratos administrativos, acompanhando sua execução e o cumprimento das obrigações contratuais; II – Coordenar e orientar os gestores e fiscais de contratos, promovendo a padronização dos procedimentos de acompanhamento e controle contratual; III – Monitorar prazos, vigências, alterações e encerramentos contratuais, propondo medidas para assegurar a regularidade e a eficiência das contratações públicas.

ADM-24 Fiscal de Contratos

I – Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II – Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III – Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

ADM-25 Gestor de Contratos

I – Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria; II – Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente; III – Coordenar providências para alterações, encerramento e responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

OBR-01 Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

OBR-02 Diretor(a) de Infraestrutura e Urbanismo

I – Dirigir o planejamento executivo da infraestrutura urbana e dos serviços públicos; II – Compatibilizar obras, manutenção, drenagem e intervenções viárias com os planos urbanísticos

municipais; III – Supervisionar as equipes operacionais e a articulação com Habitação, Meio Ambiente e Transporte.

OBR-03 Diretor(a) de Divisão de Obras

I – Dirigir a programação das obras e da manutenção dos próprios municipais; II – Supervisionar equipes, cronogramas e providências para execução dos empreendimentos; III – Consolidar necessidades técnicas e materiais, sem substituir a responsabilidade profissional por projetos, medições ou laudos.

OBR-04 Chefe de Núcleo de Fiscalização de Obras

I – Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização das obras públicas municipais, acompanhando sua execução e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos; II – Orientar as equipes de fiscalização na verificação da qualidade dos serviços, materiais utilizados e conformidade com os projetos e especificações técnicas; III – Acompanhar relatórios de fiscalização, identificar irregularidades e comunicar aos setores competentes as situações que exijam providências, respeitadas as atribuições dos profissionais legalmente habilitados.

OBR-05 Coordenador(a) de Limpeza Pública

I – Coordenar equipes, rotas e programação de limpeza urbana e coleta sob responsabilidade municipal; II – Acompanhar indicadores de cobertura, regularidade e destinação em articulação com Meio Ambiente; III – Propor ajustes de operação e comunicar falhas contratuais ao fiscal designado.

OBR-06 Chefe de Núcleo do Cemitério Parque

I – Chefiar a equipe responsável pela administração do Cemitério Parque; II – Supervisionar atendimento, conservação, registros e organização dos serviços funerários permitidos; III – Controlar procedimentos e uso de espaços conforme a legislação, preservadas licenças e atribuições sanitárias.

OBR-07 Coordenador(a) de Vigilância Pública

I – Coordenar equipes e escalas de vigilância patrimonial dos prédios e equipamentos municipais; II – Supervisionar protocolos de acesso, proteção patrimonial e registro de ocorrências; III – Articular medidas preventivas com os responsáveis pelos imóveis, sem exercer funções policiais ou criar guarda municipal por esta Lei.

OBR-08 Fiscal de Contratos

I – Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II – Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III –

Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

OBR-09 Gestor de Contratos

.

I – Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria; II – Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente; III – Coordenar providências para alterações, encerramento e responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

EDU-01 Secretário Municipal de Educação Básica

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das políticas públicas municipais de educação; II – Supervisionar a estrutura administrativa, os recursos e as atividades das unidades subordinadas, observadas as competências dos respectivos dirigentes; III – Articular as políticas educacionais com os demais órgãos públicos e instituições, assegurando o cumprimento das diretrizes e metas da educação municipal.

EDU-02 Secretário Executivo

I – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas das unidades vinculadas à Secretaria, assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais; II – Acompanhar a execução dos planos, metas e prioridades, orientando as equipes e promovendo a integração dos setores; III – Assessorar o Secretário Municipal nas decisões administrativas e exercer outras atribuições de direção e coordenação que lhe forem delegadas, respeitados os limites legais.

EDU-03 – Diretor(a) do Censo Escolar

I – Coordenar a coleta, organização e atualização das informações necessárias à realização do Censo Escolar; II – Orientar as unidades escolares quanto ao preenchimento e à conferência dos dados educacionais; III – Acompanhar os prazos, validar informações e elaborar relatórios para subsidiar o planejamento educacional.

EDU-04 Diretor(a) dos Programas Municipais de Ensino Integral – PMEI

I – Coordenar a execução dos Programas Municipais de Ensino Integral, acompanhando as atividades pedagógicas e administrativas; II – Supervisionar o cumprimento das diretrizes, metas e atividades desenvolvidas nas unidades participantes; III – Articular ações com as equipes escolares, promovendo a melhoria da aprendizagem e o desenvolvimento integral dos estudantes.

EDU-05 Diretor(a) Administrativo e Financeiro

I - Coordenar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação; II - Acompanhar a execução orçamentária e financeira, a aplicação dos recursos públicos e os procedimentos administrativos da Secretaria; III - Supervisionar o suporte administrativo e operacional das unidades escolares, incluindo demandas de pessoal, materiais e estrutura.

EDU-06 Diretor(a) de Esporte Educacional

I - Planejar e coordenar as atividades esportivas desenvolvidas na rede municipal de ensino; II - Organizar os Jogos Escolares e acompanhar a participação dos estudantes em competições e eventos esportivos; III - Promover ações de incentivo à prática esportiva, à inclusão e ao desenvolvimento integral dos estudantes.

EDU-07 Fiscal de Contratos

I - Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II - Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III - Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

EDU-08 Gerente do PAIC

I - Coordenar e acompanhar a execução das ações do Programa de Alfabetização na Idade Certa - PAIC na rede municipal; II - Monitorar indicadores de alfabetização, aprendizagem e desempenho escolar, propondo estratégias de melhoria; III - Articular formações, avaliações e atividades pedagógicas com as unidades escolares e os órgãos responsáveis pelo programa.

EDU-09 Coordenador(a) de Formação e Desenvolvimento Pedagógico

I - Coordenar o planejamento e a execução dos programas de formação continuada e desenvolvimento pedagógico da rede municipal de ensino, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação Básica; II - Supervisionar as equipes responsáveis pela implementação das ações formativas, estabelecendo prioridades, acompanhando metas e avaliando os resultados das atividades desenvolvidas; III - Articular as ações de formação e desenvolvimento pedagógico com as unidades escolares e demais setores da Secretaria, propondo estratégias de aperfeiçoamento das práticas educacionais e de melhoria da aprendizagem.

EDU-10 Superintendente Escolar

I - Acompanhar e orientar a gestão administrativa e pedagógica das unidades escolares da rede municipal; II - Monitorar metas, indicadores educacionais e necessidades relacionadas à infraestrutura e ao funcionamento das escolas; III - Articular ações entre a Secretaria e as unidades escolares, promovendo o fortalecimento da gestão e a melhoria da aprendizagem.

EDU-11 Diretor(a) Escolar

I – Dirigir e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade escolar, assegurando seu regular funcionamento; II – Coordenar a execução do projeto político-pedagógico, o planejamento escolar e o acompanhamento dos resultados educacionais; III – Gerenciar os recursos e as equipes da unidade escolar, promovendo a participação da comunidade e a melhoria da qualidade do ensino.

EDU-12 Articulador de Gestão

I – Articular ações entre as unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação e os demais órgãos da Administração Pública; II – Acompanhar e encaminhar demandas administrativas e operacionais das escolas, promovendo a integração dos serviços; III – Fortalecer a comunicação entre a comunidade escolar, as famílias e os setores municipais, contribuindo para o desenvolvimento dos estudantes.

EDU-13 Diretor(a) do Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado – NAPE

I – Dirigir e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas do Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado – NAPE; II – Coordenar ações de apoio à educação inclusiva e ao atendimento das necessidades educacionais específicas dos estudantes; III – Articular o trabalho das equipes especializadas com as unidades escolares, promovendo estratégias de acessibilidade e inclusão educacional.

EDU-14 Coordenador(a) do Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado – NAPE

I – Coordenar as atividades pedagógicas e os atendimentos desenvolvidos pelo NAPE; II – Orientar as equipes escolares na elaboração e execução de estratégias pedagógicas inclusivas; III – Acompanhar o desenvolvimento dos estudantes atendidos e subsidiar a direção do Núcleo na avaliação das ações realizadas.

EDU-15 Coordenador(a) Pedagógico Escolar

I – Coordenar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas da unidade escolar; II – Acompanhar o trabalho docente, os resultados de aprendizagem e a implementação das estratégias educacionais; III – Orientar os professores e promover ações de formação e aperfeiçoamento das práticas pedagógicas.

EDU-16 Coordenador(a) Pedagógico de Ensino Integral

I – Coordenar o planejamento pedagógico das atividades de ensino integral desenvolvidas na unidade escolar; II – Acompanhar a integração entre os componentes curriculares, as atividades complementares e as práticas educativas; III – Orientar os professores e monitorar os resultados de aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.

EDU-17 Coordenador(a) dos Programas Federais e Conselhos Escolares

I – Coordenar e acompanhar a execução dos programas federais vinculados à educação municipal; II – Orientar as unidades escolares quanto às atividades administrativas e aos procedimentos relacionados aos programas educacionais; III – Acompanhar e prestar suporte ao funcionamento dos conselhos escolares, respeitadas suas competências e autonomia.

EDU-18 Coordenador(a) de Inspeção Escolar

I – Coordenar as atividades de inspeção e acompanhamento da regularidade administrativa e documental das unidades escolares; II – Orientar as equipes escolares quanto à organização dos registros, documentos e procedimentos da vida escolar; III – Identificar inconsistências e propor medidas de regularização, observadas as competências dos órgãos de supervisão educacional.

EDU-19 Coordenador(a) de Distribuição da Merenda Escolar

I – Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela distribuição dos gêneros alimentícios destinados às unidades escolares da rede municipal de ensino, assegurando o cumprimento do planejamento e dos cronogramas estabelecidos; II – Planejar e acompanhar os fluxos de distribuição da alimentação escolar, articulando as necessidades das unidades de ensino com os setores responsáveis pelo armazenamento, abastecimento e transporte dos gêneros alimentícios; III – Monitorar a regularidade e a eficiência da distribuição dos gêneros alimentícios, identificar necessidades de ajustes e propor medidas para o aperfeiçoamento dos procedimentos, observadas as orientações técnicas e sanitárias aplicáveis.

EDU-20 Coordenador(a) do Almoxarifado

I – Coordenar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos materiais destinados à Secretaria e às unidades escolares; II – Supervisionar os registros de entrada e saída de materiais, assegurando a organização e a atualização dos estoques; III – Acompanhar as necessidades de abastecimento e elaborar relatórios para subsidiar o planejamento das aquisições.

EDU-21 Coordenador(a) de Transporte Escolar

I – Coordenar e acompanhar a execução dos serviços de transporte escolar da rede municipal; II – Supervisionar as rotas, os horários e as condições operacionais dos veículos utilizados no transporte dos estudantes; III – Identificar necessidades de manutenção, ajustes de itinerários e melhorias na prestação dos serviços de transporte escolar.

EDU-22 Assessor(a) de Articulação Pedagógica

I – Assessorar a direção superior da Secretaria Municipal de Educação Básica na articulação das políticas, diretrizes e ações pedagógicas da rede municipal de ensino, apresentando propostas e recomendações para o aperfeiçoamento da gestão educacional; II – Analisar demandas, indicadores e resultados educacionais, identificando necessidades de integração entre programas, projetos e unidades escolares, a fim de subsidiar decisões estratégicas da gestão; III – Promover a articulação institucional entre a Secretaria Municipal de Educação Básica, as equipes gestoras e os setores pedagógicos das unidades escolares, contribuindo para o alinhamento das ações educacionais às diretrizes municipais, respeitadas as competências próprias dos profissionais do magistério e da coordenação pedagógica.

EDU-23 Professor Coordenador(a) de Área – PCA

I – Coordenar o planejamento pedagógico dos professores da respectiva área de conhecimento; II – Orientar a elaboração de atividades, estratégias de ensino e instrumentos de avaliação da aprendizagem; III – Acompanhar os resultados educacionais e promover a troca de experiências e o aperfeiçoamento das práticas docentes.

EDU-24 Coordenador(a) de Informações Educacionais

I – Coordenar a coleta, organização e atualização das informações administrativas e educacionais da rede municipal; II – Acompanhar a alimentação dos sistemas de informações educacionais e verificar a consistência dos dados registrados; III – Elaborar relatórios e indicadores para subsidiar o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas educacionais.

EDU-25 Gestor de Contratos

I – Coordenar e supervisionar a gestão dos contratos administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação; II – Acompanhar prazos, obrigações contratuais e informações prestadas pelos fiscais, propondo as providências necessárias; III – Coordenar os procedimentos administrativos relativos à execução, alteração, prorrogação e encerramento dos contratos, respeitadas as competências das autoridades responsáveis.

EDU-26 Agente de Distribuição da Merenda Escolar

I – Executar as atividades de separação, conferência e distribuição dos gêneros alimentícios destinados às unidades escolares da rede municipal de ensino, observando os cronogramas e as orientações estabelecidas; II – Realizar a entrega e o acompanhamento da distribuição dos gêneros alimentícios às unidades escolares, zelando pelas condições adequadas de acondicionamento, conservação e manuseio dos produtos; III – Registrar as entregas realizadas, conferir os quantitativos distribuídos e comunicar aos setores responsáveis eventuais irregularidades, necessidades de reposição ou ajustes na distribuição.

EDU-27 Diretor(a) do Projeto Aprender, Brincar e Crescer - ABC

I – Dirigir o Projeto ABC e integrar suas ações culturais, educativas e de convivência; II – Supervisionar equipes, uso de recursos e articulação com a rede de proteção de crianças e adolescentes; III – Avaliar participação, segurança e resultados, sem substituir serviços tipificados do SUAS ou unidades formais de ensino.

EDU-28 Coordenador(a) Pedagógico do Projeto Aprender, Brincar e Crescer - ABC

I – Coordenar o planejamento pedagógico das atividades culturais e socioeducativas do Projeto ABC; II – Orientar as equipes de oficinas e promover integração das atividades e acompanhamento dos participantes; III – Propor formação e ajustes metodológicos, em articulação com famílias e rede de proteção.

EDU-29 Diretor(a) da Escola de Saberes Juninos e Tradições Populares

I – Dirigir e supervisionar as atividades administrativas, culturais e formativas da Escola de Saberes Juninos e Tradições Populares; II – Coordenar a execução de projetos, oficinas e eventos

voltados à preservação e à valorização da cultura junina e das manifestações populares; III – Articular parcerias e promover ações de incentivo à participação da comunidade, assegurando o fortalecimento das tradições culturais locais.

CUL-30 Coordenador(a) Pedagógico da Escola de Saberes Juninos e Tradições Populares

I – Coordenar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas e formativas desenvolvidas pela Escola; II – Orientar instrutores e oficineiros na elaboração de conteúdos, oficinas e práticas educativas relacionadas à cultura junina e às tradições populares; III – Acompanhar o desenvolvimento das atividades e propor estratégias de melhoria do ensino, valorizando a transmissão dos saberes culturais entre gerações.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SAU-01 Secretário(a) Municipal de Saúde

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

SAU-02 Secretário(a) Adjunto(a)

I – Dirigir a integração administrativa das unidades da Secretaria e supervisionar o cumprimento dos planos setoriais; II – Coordenar metas, prioridades, equipes e recursos das unidades que lhe forem subordinadas nesta Lei; III – Assessorar o titular nas decisões de gestão e substituí-lo apenas mediante designação e nos limites legais, sem equiparação a agente político.

SAU-03 Diretor(a) Geral do Hospital Municipal

I – Dirigir a gestão municipal do hospital e integrar suas áreas administrativas e assistenciais; II – Definir metas de qualidade e supervisionar equipes, recursos e continuidade dos serviços; III – Monitorar resultados e pactos de gestão; havendo entidade contratada, respeitar a repartição de competências e vedar dupla direção da mesma atividade.

SAU-04 Diretor(a) Clínico(a) Hospitalar

I – Dirigir a integração clínica do corpo médico e zelar pela qualidade da assistência; II – Coordenar protocolos e avaliar condições do exercício médico com as equipes responsáveis; III – Articular corpo clínico e direção institucional, observados o processo de escolha, a autonomia médica e as normas do CFM.

SAU-05 Diretor(a) de Tecnologia da Informação em Saúde

I - Dirigir a política de tecnologia da informação aplicada aos serviços de saúde; II - Supervisionar equipes, integração de sistemas, continuidade e segurança das informações; III - Priorizar projetos digitais em articulação com a TI central e a governança da saúde.

SAU-06 Diretor(a) de Sistema de Informação da Atenção Básica

.

I - Dirigir a gestão das informações e indicadores da atenção primária; II - Supervisionar equipes, qualidade dos registros e integração dos sistemas oficiais; III - Subsidiar planejamento e avaliação da atenção básica com informações verificáveis e protegidas.

SAU-07 Diretor(a) da Central de Regulação

I - Dirigir a política municipal de regulação do acesso assistencial; II - Supervisionar equipes, fluxos, critérios de prioridade e integração das centrais; III - Avaliar filas, oferta e tempos de acesso, preservadas as decisões clínicas dos profissionais reguladores.

SAU-08 Diretor(a) da Atenção Primária em Saúde

I - Dirigir a organização territorial e a integração dos serviços de atenção primária; II - Supervisionar equipes gestoras, acesso, continuidade e ações de promoção e prevenção; III - Avaliar cobertura, qualidade e indicadores e articular os demais pontos da rede.

SAU-09 Diretor(a) Administrativo, Financeiro e Gestão da Saúde

I - Dirigir o planejamento administrativo e financeiro e a gestão de recursos da Secretaria; II - Supervisionar equipes, programação, execução e informações de prestação de contas do Fundo de Saúde; III - Avaliar riscos e resultados e propor ajustes, preservadas ordenação de despesa e atividades de controle independente.

SAU-10 Diretor(a) de Média e Alta Complexidade

I - Dirigir a organização dos serviços de atenção especializada e de média e alta complexidade; II - Supervisionar integração assistencial, pactuações e capacidade de atendimento da rede; III - Avaliar oferta, qualidade e acesso e propor ajustes em articulação com atenção primária e regulação.

SAU-11 Diretor(a) de Assistência Farmacêutica

I - Coordenar equipes e processos da assistência farmacêutica nas carteiras atribuídas; II - Supervisionar programação, abastecimento, uso racional e qualidade dos medicamentos; III - Avaliar disponibilidade e perdas, observadas a responsabilidade farmacêutica e as regras sanitárias.

SAU-12 Gerente de Unidade Básica de Saúde

I – Gerir a equipe e o funcionamento da Unidade Básica de Saúde de lotação; II – Organizar acesso, planejamento territorial e integração do trabalho multiprofissional; III – Acompanhar metas, insumos e qualidade do atendimento, preservada a autonomia clínica e técnica dos profissionais.

SAU-13 Gerente de Distribuição de Medicamentos

I – Gerir a equipe e o fluxo logístico da unidade de distribuição de medicamentos; II – Supervisionar organização, abastecimento e cumprimento dos procedimentos aprovados pelo farmacêutico responsável; III – Monitorar perdas, filas e disponibilidade, vedada a prática de dispensação privativa ou prescrição sem habilitação legal.

SAU-14 Gerente de Enfermagem Hospitalar

I – Gerir as equipes e o planejamento dos serviços de enfermagem hospitalar; II – Supervisionar dimensionamento, escalas, protocolos e qualidade da assistência de enfermagem; III – Avaliar riscos assistenciais e promover educação permanente, observadas a legislação profissional e a responsabilidade técnica.

SAU-15 Diretor(a) de Imunização

I – Coordenar as equipes e a programação municipal de imunização; II – Supervisionar rede de frio, abastecimento, registros e cobertura vacinal; III – Articular campanhas e resposta a eventos adversos com vigilância e assistência, segundo protocolos oficiais.

SAU-16 Coordenador(a) da Ouvidoria do SUS

I – Coordenar a equipe e o tratamento das manifestações dos usuários do SUS; II – Supervisionar encaminhamentos, prazos, sigilo e qualidade das respostas; III – Consolidar indicadores e propor melhorias dos serviços em articulação com a Ouvidoria Geral.

SAU-17 Coordenador(a) de Almoxarifado

I – Coordenar a equipe de abastecimento dos materiais e equipamentos de saúde; II – Supervisionar inventários, reposição e distribuição conforme consumo e criticidade; III – Monitorar perdas e disponibilidade e articular necessidades com compras e assistência farmacêutica.

SAU-18 Coordenador(a) de Transporte e Serviços Gerais

I – Dirigir a organização do transporte sanitário e da frota destinada à saúde; II – Supervisionar equipes, programação, segurança e acessibilidade dos deslocamentos; III – Avaliar demanda e disponibilidade em articulação com regulação e transporte municipal.

SAU-19 Coordenador(a) em Vigilância Sanitária

I – Coordenar o planejamento e as equipes da vigilância sanitária municipal; II – Supervisionar ações educativas, programação de inspeções e instrução de processos sanitários; III – Avaliar riscos e encaminhar providências à autoridade competente, preservados o poder de polícia e os atos privativos dos fiscais legalmente investidos.

SAU-20 Coordenador(a) em Vigilância Epidemiológica

I – Coordenar as equipes de vigilância epidemiológica e resposta a agravos; II – Supervisionar investigação, notificação e análise de eventos e indicadores de saúde; III – Articular medidas de prevenção e controle com a rede assistencial e as autoridades sanitárias.

SAU-21 Coordenador(a) de Controle de Endemias e Zoonoses

I – Coordenar equipes e estratégias de prevenção e controle de endemias e zoonoses; II – Supervisionar programação territorial, insumos, indicadores e integração das ações de campo; III – Articular medidas com vigilância ambiental e proteção animal, preservados os atos de Medicina Veterinária e demais profissões.

SAU-22 Diretor(a) de Saúde Bucal

I – Dirigir a política e a integração da atenção em saúde bucal municipal; II – Supervisionar equipes gestoras, cobertura, insumos e ações de prevenção e assistência; III – Avaliar resultados e articular a referência especializada, preservadas as atribuições clínicas dos cirurgiões-dentistas.

SAU-23 Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola, Selo UNICEF e Mobilização Social

I – Coordenar as equipes e ações de saúde na escola e de mobilização social; II – Articular agendas e metas com Educação, Assistência Social e iniciativas de garantia de direitos de crianças e adolescentes; III – Supervisionar resultados e encaminhamentos, resguardadas competências e dados pessoais dos participantes.

SAU-24 Coordenador(a) de Reabilitação

I – Coordenar equipes e fluxos da rede municipal de reabilitação; II – Supervisionar integração dos planos de cuidado e acesso aos serviços e tecnologias assistivas; III – Avaliar continuidade e resultados, preservadas as decisões clínicas dos profissionais habilitados.

SAU-25 Diretor(a) da Secretaria Executiva do Conselho de Saúde

I – Coordenar a equipe administrativa de apoio ao Conselho Municipal de Saúde; II – Supervisionar organização de reuniões, publicidade e acompanhamento das deliberações; III – Assegurar condições de participação e acesso às informações, sem interferir na autonomia e no controle social do colegiado.

SAU-26 Diretor(a) da Casa de Apoio

I – Coordenar a equipe e o funcionamento da Casa de Apoio aos usuários em tratamento fora do domicílio; II – Supervisionar acolhimento, hospedagem, alimentação e organização dos deslocamentos autorizados; III – Avaliar necessidades e ocorrências, protegendo usuários e dados de saúde.

SAU-27 Fiscal de Contratos

I – Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II – Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III – Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

SAU-28 Gestor(a) de Contratos

I – Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria; II – Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente; III – Coordenar providências para alterações, encerramento e responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

SAU-29 Diretor(a) de Saúde Mental

I – Dirigir a articulação da Rede de Atenção Psicossocial e da política municipal de saúde mental; II – Supervisionar equipes gestoras, fluxos de cuidado e integração com atenção primária e proteção social; III – Avaliar acesso, continuidade e ações de desinstitucionalização, respeitados direitos e autonomia dos usuários.

SAU-30 Coordenador(a) de Programas e Projetos de Atenção à Saúde Nutricional

I – Coordenar equipes e projetos de atenção nutricional e vigilância alimentar; II – Supervisionar planejamento, identificação de riscos e articulação das linhas de cuidado; III – Avaliar cobertura e resultados, preservados diagnóstico nutricional e prescrição por profissionais habilitados.

SAU-31 Coordenador(a) de Inspeção Sanitária

I – Coordenar a execução da programação das equipes de inspeção sanitária; II – Supervisionar distribuição territorial, qualidade dos registros e acompanhamento de medidas corretivas; III – Consolidar resultados para a vigilância sanitária, sem atribuição automática de autuação ou interdição pelo cargo de chefia.

SAU-32 Diretor(a) das Equipes Multiprofissionais - eMulti

I – Dirigir a integração das equipes multiprofissionais eMulti com as equipes da atenção primária; II – Supervisionar planejamento compartilhado, apoio matricial e organização territorial das

ofertas; III – Avaliar acesso e resultados, respeitadas habilitação do serviço, financiamento e autonomia profissional.

SAU-33 Diretor(a) do Centro de Convivência e Cultura - CECO

I – Dirigir o Centro de Convivência e Cultura como ponto de promoção de convivência e inclusão da rede de saúde mental; II – Supervisionar equipe, programação de arte, cultura e participação comunitária; III – Articular a rede e avaliar participação e direitos dos usuários, sem reduzir o serviço a atendimento clínico ou internação.

SAU-34 Diretor(a) de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador

I – Dirigir a integração da vigilância ambiental em saúde e da saúde do trabalhador; II – Supervisionar equipes, planejamento de prevenção e acompanhamento de riscos e exposições; III – Articular investigação e intervenção com órgãos competentes, preservadas as atribuições de fiscalização e responsabilidade técnica.

SAU-35 Assessor(a) de Planejamento e Informações em Saúde

I – Assessorar a direção superior na elaboração de planos, pactuações e decisões estratégicas de saúde; II – Analisar indicadores e riscos e apresentar alternativas para a organização da rede e alocação de recursos; III – Acompanhar decisões e recomendar ajustes, sem substituir equipes responsáveis por registros operacionais.

SAU-36 Coordenador(a) da Central de Regulação

I – Coordenar a equipe de funcionamento da central municipal de regulação; II – Supervisionar registros, agendas, comunicação com usuários e prestadores e cumprimento dos fluxos aprovados; III – Relatar filas e gargalos à Diretoria, preservadas as decisões clínicas dos reguladores.

SAU-37 Coordenador(a) de Oferta de Cuidado Integrado (OCI)

I – Coordenar equipes e fluxos das ofertas de cuidado integrado habilitadas na rede; II – Supervisionar a integração de consultas, exames e procedimentos e o acompanhamento dos percursos assistenciais; III – Avaliar prazos e conclusão do cuidado, em articulação com a regulação e a atenção primária.

SAU-38 Coordenador(a) do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD)

I – Coordenar as equipes e a organização do Serviço de Atenção Domiciliar; II – Supervisionar logística, integração com a rede e acompanhamento dos planos de cuidado; III – Avaliar capacidade de atendimento e continuidade assistencial, preservados critérios clínicos de admissão e alta.

SAU-39 Coordenador(a) da Assistência Farmacêutica Hospitalar

I – Coordenar a equipe e os processos da farmácia hospitalar; II – Supervisionar programação, armazenamento, distribuição e segurança do uso de medicamentos; III – Avaliar indicadores e perdas, observadas a responsabilidade farmacêutica e a integração com as equipes assistenciais.

SAU-40 Coordenador(a) de Centro de Imagem

I – Coordenar as equipes e o funcionamento administrativo do centro de imagem; II – Supervisionar agenda, fluxos, manutenção e cumprimento dos requisitos de segurança radiológica; III – Articular encaminhamentos e resultados com a rede, preservadas habilitações, jornadas profissionais e responsabilidade técnica.

SAU-41 Diretor(a) de Cirurgias Eletivas

I – Dirigir a organização da oferta de cirurgias eletivas sob responsabilidade municipal; II – Supervisionar equipes gestoras, capacidade cirúrgica e integração do percurso pré e pós-operatório; III – Avaliar acesso, cancelamentos e resultados, preservadas indicação cirúrgica e decisões clínicas.

SAU-42 Diretor(a) de Epidemiologia Hospitalar

I – Dirigir a integração da vigilância epidemiológica hospitalar com a vigilância municipal; II – Supervisionar equipes, notificação, investigação e prevenção de agravos relacionados ao ambiente hospitalar; III – Avaliar indicadores e recomendar medidas, preservadas as competências das comissões e dos responsáveis técnicos.

SAU-43 Coordenador(a) da Central de Regulação Hospitalar

I – Coordenar a equipe e os fluxos internos de regulação hospitalar; II – Supervisionar comunicação de disponibilidade, transferências e integração com a central municipal; III – Monitorar tempos e pendências de acesso, preservadas as decisões clínicas de admissão e alta.

SAU-44 Coordenador(a) de Telessaúde

I – Coordenar equipes e pontos de telessaúde nas carteiras atribuídas; II – Supervisionar agenda, infraestrutura, orientação aos usuários e integração dos registros; III – Avaliar acesso e continuidade, preservados consentimento quando exigido, sigilo e atos privativos dos profissionais assistenciais.

SAU-45 Coordenação de Serviço Especializado em Saúde Bucal

I – Coordenar e supervisionar as atividades dos serviços especializados em saúde bucal, assegurando a organização e a qualidade dos atendimentos; II – Acompanhar o funcionamento das equipes, o cumprimento dos protocolos assistenciais e a execução das ações odontológicas

especializadas; III – Monitorar os indicadores de atendimento, identificar necessidades dos serviços e propor melhorias para ampliar o acesso e a eficiência da assistência odontológica.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AQUICULTURA E PESCA

DES-01 Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Aquicultura e Pesca

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

DES-02 Diretor(a) Executivo

I – Dirigir a integração administrativa das unidades da Secretaria e supervisionar o cumprimento dos planos setoriais; II – Coordenar metas, prioridades, equipes e recursos das unidades que lhe forem subordinadas nesta Lei; III – Assessorar o titular nas decisões de gestão e substituí-lo apenas mediante designação e nos limites legais, sem equiparação a agente político.

DES-03 Diretor(a) Administrativo

I – Dirigir a organização administrativa e o planejamento de recursos da Secretaria; II – Supervisionar equipes, planos operacionais e suporte às ações de desenvolvimento; III – Acompanhar indicadores de execução e propor ajustes à direção superior.

DES-04 Coordenador(a) de Negócios Rurais

I – Coordenar equipes e iniciativas de agregação de valor e comercialização dos negócios rurais; II – Articular produtores, associações e mercados em conjunto com Agricultura; III – Avaliar resultados e propor projetos de empreendedorismo e inclusão produtiva rural.

DES-05 Coordenador(a) de Aquicultura e Pesca

I – Coordenar as ações municipais de desenvolvimento da aquicultura e da pesca; II – Articular capacitação, organização produtiva e acesso a mercados para pescadores e aquicultores; III – Acompanhar indicadores e propor projetos sustentáveis, respeitadas as atribuições de licenciamento e fiscalização de outros órgãos.

DES-06 Coordenador(a) de Desenvolvimento Econômico

I – Coordenar equipes de apoio ao empreendedorismo, à atração de investimentos e à qualificação profissional; II – Articular parcerias e programas de fortalecimento dos pequenos negócios e da

economia local; III – Monitorar projetos e propor medidas de simplificação e desenvolvimento econômico.

DES-07 Assessor Administrativo

I – Assessorar a direção superior na formulação de projetos e decisões de desenvolvimento econômico; II – Analisar alternativas nas carteiras de empreendedorismo, arranjos produtivos, captação de parcerias ou modernização da gestão; III – Apresentar recomendações e acompanhar resultados estratégicos, sem utilização exclusiva em tarefas de expediente, recepção ou alimentação de sistemas.

DES-08 Fiscal de Contratos

I – Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II – Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III – Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

DES-09 Gestor de Contratos

I – Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria; II – Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente; III – Coordenar providências para alterações, encerramento e responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CUL-01 Secretário Municipal de Cultura e Turismo

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

CUL-02 Diretor(a) de Cultura e Turismo

I – Coordenar e supervisionar a execução dos programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento da cultura e do turismo municipal; II – Organizar e acompanhar eventos culturais e turísticos, promovendo a valorização das tradições locais e a preservação do patrimônio cultural; III – Articular parcerias e propor iniciativas de incentivo à cultura e ao turismo, visando ao fortalecimento das atividades culturais e ao desenvolvimento turístico do Município.

CUL-03 Coordenador(a) de Cultura

I – Coordenar equipes nas carteiras de patrimônio e memória ou de fomento e programação cultural; II – Supervisionar planejamento, execução e acompanhamento dos projetos da carteira atribuída; III – Articular participação dos agentes culturais e avaliar acesso, diversidade e resultados das ações.

CUL-04 Coordenador(a) de Turismo

I – Coordenar a equipe e a programação de desenvolvimento turístico; II – Articular inventário de atrativos, qualificação dos prestadores e promoção dos destinos; III – Avaliar fluxo e infraestrutura turística e propor ações integradas com desenvolvimento econômico e cultura.

CUL-05 Coordenador(a) de Patrimônio Cultural e Memória

I – Coordenar ações de identificação, valorização e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; II – Promover atividades de registro, documentação e divulgação da memória, das tradições e das manifestações culturais locais; III – Articular projetos e parcerias voltados à proteção do patrimônio cultural e à valorização da identidade e da história municipal.

CUL-06 Fiscal de Contratos

I – Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II – Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III – Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

CUL-07 Gestor de Contratos

I – Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria; II – Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente; III – Coordenar providências para alterações, encerramento e responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

ESP-01 Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

ESP-02 Diretor(a) de Esportes

I – Dirigir os programas municipais de esporte e lazer e integrar as ações de juventude da pasta; II – Supervisionar equipes, equipamentos e calendário esportivo com critérios de acesso inclusivo; III – Avaliar resultados e propor parcerias e investimentos nas modalidades e nos territórios.

ESP-03 Coordenador(a) de Esporte

I – Coordenar equipes e projetos esportivos municipais; II – Supervisionar planejamento de competições, atividades regulares e acesso aos equipamentos; III – Articular modalidades e avaliar participação e resultados, respeitadas as atribuições dos profissionais de Educação Física.

ESP-04 Chefe de Núcleo Futebol de Salão

I – Chefiar a equipe de organização do futebol de salão e da utilização de suas instalações; II – Supervisionar calendário, critérios de participação e condições de realização das atividades; III – Acompanhar conservação dos materiais e necessidades de apoio, sem substituir os instrutores.

ESP-05 Chefe de Núcleo de Futebol de Campo

I – Chefiar a equipe de organização do futebol de campo e dos espaços correspondentes; II – Supervisionar calendário, acesso e condições de segurança das atividades; III – Articular manutenção e apoio às competições com a coordenação de esporte.

ESP-06 Chefe de Núcleo Vila Olímpica

I – Chefiar a equipe de administração e atendimento da Vila Olímpica; II – Supervisionar agenda, uso compartilhado, acessibilidade e conservação dos equipamentos; III – Avaliar ocorrências e necessidades e encaminhar providências para a continuidade das atividades.

ESP-07 Fiscal de Contratos

I – Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II – Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III – Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

ESP-08 Gestor de Contratos

I – Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria; II – Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente; III – Coordenar providências para alterações, encerramento e

responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

AGR-01 Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

AGR-02 Diretor(a) Executivo

I – Dirigir a integração administrativa das unidades da Secretaria e supervisionar o cumprimento dos planos setoriais; II – Coordenar metas, prioridades, equipes e recursos das unidades que lhe forem subordinadas nesta Lei; III – Assessorar o titular nas decisões de gestão e substituí-lo apenas mediante designação e nos limites legais, sem equiparação a agente político.

AGR-03 Diretor(a) de Agricultura

I – Dirigir a execução dos programas de agricultura, pecuária e apoio à produção familiar; II – Supervisionar equipes, recursos e programação de assistência ao produtor; III – Articular políticas de comercialização e desenvolvimento rural com as demais Secretarias.

AGR-04 Coordenador(a) de Agricultura e Pecuária

I – Coordenar equipes nas carteiras de produção agrícola e de desenvolvimento pecuário; II – Planejar atendimento, capacitação e articulação com serviços de assistência técnica; III – Avaliar resultados e demandas, preservados os atos privativos de Agronomia, Medicina Veterinária e profissões afins.

AGR-05 Coordenador(a) do Mercado e do Matadouro Público

I – Coordenar a gestão administrativa do mercado e do matadouro público; II – Supervisionar equipes, ocupação, manutenção e cumprimento das condições de operação; III – Articular regularização sanitária e ambiental com as autoridades competentes, sem substituir inspeção ou responsabilidade técnica.

AGR-06 Coordenador(a) de Recursos Hídricos

I – Coordenar equipes e projetos de abastecimento rural e gestão municipal de recursos hídricos; II – Supervisionar levantamento de necessidades, manutenção e uso sustentável das estruturas

municipais; III – Articular ações de convivência com a seca e segurança hídrica, respeitadas as competências sobre outorga e gestão de águas.

AGR-07 Coordenador(a) do Programa de Proteção Animal

I – Coordenar e acompanhar a execução de programas, projetos e ações voltados à proteção, ao cuidado e ao bem-estar dos animais no Município; II – Organizar campanhas de conscientização, adoção responsável, controle populacional e prevenção de maus-tratos aos animais; III – Articular parcerias com órgãos públicos, entidades e profissionais especializados, promovendo ações de proteção animal e acompanhando os resultados do programa.

AGR-08 Fiscal de Contratos

I – Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II – Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III – Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

AGR-09 Gestor de Contratos

I – Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria; II – Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente; III – Coordenar providências para alterações, encerramento e responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA

AMB-01 Secretário Municipal de Meio Ambiente e Mudança do Clima

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

AMB-02 Diretor(a) Executivo

I – Dirigir a integração administrativa das unidades da Secretaria e supervisionar o cumprimento dos planos setoriais; II – Coordenar metas, prioridades, equipes e recursos das unidades que lhe

forem subordinadas nesta Lei; III – Assessorar o titular nas decisões de gestão e substituí-lo apenas mediante designação e nos limites legais, sem equiparação a agente político.

AMB-03 Diretor(a) de Meio Ambiente

I – Dirigir o planejamento e a integração das políticas ambientais, climáticas e de proteção animal; II – Supervisionar equipes, programas e instrução dos processos submetidos à autoridade ambiental; III – Propor prioridades de prevenção e recuperação ambiental, sem substituir decisões ou laudos de agentes legalmente habilitados.

AMB-04 Coordenador(a) de Meio Ambiente

I – Coordenar equipes de educação ambiental, gestão de resíduos e acompanhamento dos programas climáticos; II – Supervisionar metas, participação social e articulação com limpeza urbana e saneamento; III – Propor medidas de prevenção e mitigação de impactos e avaliar os resultados das ações.

AMB-05 Chefe de Núcleo de Apoio ao Meio Ambiente

I – Chefiar a equipe de apoio administrativo aos programas e processos ambientais; II – Supervisionar organização de demandas, atendimento e acompanhamento dos prazos; III – Consolidar informações e necessidades para a direção, sem exercer poder de polícia por força da chefia.

AMB-06 Fiscal de Contratos

I – Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II – Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III – Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

AMB-07 Gestor de Contratos

I – Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria; II – Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente; III – Coordenar providências para alterações, encerramento e responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

MUL-01 Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

MUL-02 Diretor(a) de Políticas para as Mulheres

I – Dirigir a integração das políticas de igualdade de gênero e garantia de direitos; II – Supervisionar equipes e programas de participação, prevenção de discriminação e acesso a serviços; III – Avaliar resultados e articular a execução do plano municipal com as demais políticas públicas.

MUL-03 Diretor(a) de Controle de Gestão e Almoxarifado

I – Dirigir a gestão dos recursos materiais e o suporte administrativo da Secretaria; II – Supervisionar equipes de patrimônio, estoque e atendimento das unidades; III – Planejar necessidades de aquisições e avaliar controles e condições de funcionamento.

MUL-04 Chefe do Núcleo de Controle, Gestão e Almoxarifado

I – Chefiar a equipe de apoio à guarda e à distribuição de materiais da Secretaria; II – Supervisionar registros, inventários e o atendimento das requisições autorizadas; III – Comunicar divergências e necessidade de reposição à Diretoria.

MUL-05 Diretor(a) de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher

I – Dirigir os programas e a rede municipal de enfrentamento à violência contra a mulher; II – Supervisionar fluxos de acolhimento, proteção e encaminhamento, resguardados sigilo e autonomia das usuárias; III – Articular a rede de saúde, assistência, segurança e justiça e avaliar a continuidade da proteção.

MUL-06 Diretor(a) Executivo de Planejamento e Gestão Interna

I – Dirigir o planejamento setorial, o monitoramento das metas e a organização dos processos internos; II – Coordenar a proposta orçamentária e o acompanhamento gerencial dos projetos da pasta; III – Avaliar resultados e propor melhorias, sem duplicar a gestão material atribuída à Diretoria de Controle e Almoxarifado.

MUL-07 Coordenador(a) de Políticas

I – Coordenar a equipe de monitoramento das metas e indicadores das políticas da Secretaria; II – Supervisionar a coleta e análise das informações necessárias ao planejamento setorial; III – Propor ajustes de execução e articular o acompanhamento das ações transversais.

MUL-08 Coordenador(a) de Políticas Públicas para as Mulheres

I – Coordenar equipes e programas de promoção dos direitos e participação social das mulheres; II – Articular ações educativas e cooperação com organizações e serviços públicos; III – Avaliar acesso e resultados e propor medidas de enfrentamento às desigualdades.

MUL-09 Coordenador(a) de Políticas Públicas para as Mulheres – Autonomia Econômica

I – Coordenar projetos de autonomia econômica e qualificação das mulheres; II – Articular acesso a trabalho, renda, empreendedorismo e redes de apoio; III – Supervisionar equipes e indicadores de participação e resultados, com atenção às mulheres em situação de vulnerabilidade.

MUL-10 Coordenador(a) dos Conselhos Vinculados à Mulher

I – Coordenar a equipe de apoio administrativo aos conselhos vinculados à política para mulheres; II – Supervisionar condições para reuniões, divulgação de deliberações e acompanhamento das demandas; III – Facilitar o diálogo com a gestão, preservadas composição, competências e autonomia deliberativa dos colegiados.

MUL-11 Fiscal de Contratos

I – Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II – Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III – Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

MUL-12 Gestor de Contratos

I – Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria; II – Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente; III – Coordenar providências para alterações, encerramento e responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

TRA-01 Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e

resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

TRA-02 Diretor(a) de Transportes

I – Dirigir a política municipal de transporte, frota e mobilidade e integrar as coordenadorias subordinadas; II – Supervisionar planejamento de manutenção, disponibilidade, combustível e utilização dos veículos; III – Propor padrões de segurança, acessibilidade e eficiência e articular atribuições de trânsito com os órgãos competentes.

TRA-03 Coordenador(a) de Transportes

I – Coordenar a equipe responsável pela disponibilidade e utilização da frota municipal; II – Supervisionar escalas, manutenção, combustível, peças e histórico dos veículos; III – Consolidar indicadores de uso e custo e propor correções à Diretoria.

TRA-04 Coordenador(a) de Mobilidade Urbana

I – Coordenar equipes e projetos de mobilidade e acessibilidade urbana; II – Articular planejamento de circulação, transporte coletivo e deslocamentos não motorizados com Obras; III – Supervisionar diagnóstico e participação social e avaliar as intervenções executadas.

TRA-05 Coordenador(a) Administrativo

I – Coordenar e acompanhar as atividades administrativas da unidade, assegurando a organização e o funcionamento dos serviços; II – Supervisionar equipes, processos internos e rotinas administrativas, promovendo o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas; III – Auxiliar no planejamento e na execução das ações administrativas, propondo melhorias para otimizar os recursos e a eficiência dos serviços.

TRA-06 Fiscal de Contratos

I – Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II – Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III – Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

TRA-07 Gestor de Contratos

I – Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria; II – Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente; III – Coordenar providências para alterações, encerramento e responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL

CON-01 Secretário Municipal de Controladoria e Ouvidoria Geral

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

CON-02 Diretor(a) da Controladoria Geral

I – Dirigir o planejamento do controle interno e a coordenação das equipes de auditoria; II – Supervisionar avaliações de legalidade, resultados e gestão de riscos com independência técnica; III – Emitir recomendações institucionais e acompanhar providências, sem executar a gestão dos atos que fiscaliza.

CON-03 Diretor(a) da Ouvidoria

I – Dirigir a política municipal de ouvidoria, acesso à informação e transparência; II – Supervisionar canais de atendimento, proteção do manifestante e tratamento de demandas; III – Avaliar indicadores e propor melhorias dos serviços, respeitados sigilo e atribuições dos demais órgãos.

CON-04 Diretor(a) de Controle Interno

I – Coordenar a equipe e a programação dos trabalhos de controle interno; II – Supervisionar coleta de evidências, cumprimento de planos e acompanhamento de recomendações; III – Consolidar resultados para a Diretoria, com independência e segregação em relação às atividades auditadas.

CON-05 Coordenador(a) da Ouvidoria

I – Coordenar a equipe de tratamento das manifestações e pedidos de informação; II – Supervisionar prazos, qualidade de respostas e encaminhamentos aos responsáveis; III – Acompanhar a atualização do Portal da Transparência e propor melhorias de atendimento e divulgação.

CON-06 Fiscal de Contratos

I – Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II – Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III –

Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

CON-07 Gestor de Contratos

I – Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria; II – Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente; III – Coordenar providências para alterações, encerramento e responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASS-01 Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social

I – Dirigir a Secretaria e responder pela formulação, execução e avaliação das competências setoriais previstas nesta Lei; II – Supervisionar a estrutura subordinada, seus recursos e resultados e exercer as competências comuns dos titulares de órgão; III – Articular as políticas da pasta e prestar contas de sua gestão, respeitada a autonomia dos conselhos vinculados.

ASS-02 Secretário Adjunto

I – Dirigir a integração administrativa das unidades da Secretaria e supervisionar o cumprimento dos planos setoriais; II – Coordenar metas, prioridades, equipes e recursos das unidades que lhe forem subordinadas nesta Lei; III – Assessorar o titular nas decisões de gestão e substituí-lo apenas mediante designação e nos limites legais, sem equiparação a agente político.

ASS-03 Diretor(a) de Gestão e Trabalho no SUAS

I – Dirigir a gestão do trabalho e a educação permanente no SUAS; II – Supervisionar dimensionamento, qualificação e organização das equipes socioassistenciais; III – Propor melhorias das condições de trabalho e acompanhar a aplicação das normas do SUAS em articulação com o RH.

ASS-04 Diretor(a) Executivo(a) de Assistência Social

I – Dirigir a integração da proteção social básica, dos serviços e benefícios da Assistência Social; II – Supervisionar planos das unidades e pactuar metas de atendimento; III – Avaliar cobertura e resultados da rede e propor medidas de garantia de direitos.

ASS-05 Diretor(a) do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

I – Dirigir a gestão institucional do CRAS e sua articulação territorial; II – Supervisionar recursos, equipes e integração dos serviços da proteção básica; III – Avaliar cobertura, qualidade e articulação da rede, cabendo à coordenação a condução cotidiana das equipes e dos serviços.

ASS-06 Diretor(a) do Setor de Proteção Social Especial do SUAS

I – Dirigir a política municipal de proteção social especial e sua rede de atendimento; II – Supervisionar planejamento, recursos e articulação da média e da alta complexidade; III – Avaliar fluxos de proteção em situações de violação de direitos e propor medidas de aprimoramento.

ASS-07 Diretor(a) de Gestão do Cadastro Único

I – Dirigir a gestão municipal do Cadastro Único e sua integração com programas de transferência de renda; II – Supervisionar planejamento, cobertura e qualidade das informações e estratégias de busca ativa; III – Articular providências com órgãos federais e estaduais e avaliar riscos e resultados da gestão.

ASS-08 Diretor(a) de Programas e Projetos Socioassistenciais

I – Dirigir a carteira de programas e projetos socioassistenciais atribuída à unidade; II – Supervisionar equipes, planejamento, parcerias e monitoramento de resultados; III – Propor integração com os serviços continuados do SUAS e corrigir sobreposições ou lacunas de atendimento.

ASS-09 Diretor(a) da Secretaria Executiva dos Conselhos

I – Dirigir a estrutura de apoio administrativo aos conselhos vinculados à Assistência Social; II – Supervisionar equipe, calendário, publicidade e suporte às deliberações; III – Assegurar condições de funcionamento, sem subordinar decisões, composição ou fiscalização dos colegiados à Secretaria.

ASS-10 Diretor(a) de Controle, Gestão e Almoxarifado

I – Dirigir o suporte administrativo e a gestão material das unidades socioassistenciais; II – Supervisionar equipes, planejamento de aquisições, inventários e abastecimento; III – Avaliar controles, custos e condições de funcionamento dos equipamentos.

ASS-11 Diretor(a) de Habitação e Interesse Social

I – Dirigir a implementação dos programas habitacionais de interesse social; II – Supervisionar a equipe de atendimento social, cadastro habitacional e acompanhamento das famílias; III – Propor critérios de priorização e integração das ações habitacionais com a proteção social, conforme as leis de cada programa.

ASS-12 Coordenador(a) de Gestão do Cadastro Único

I – Coordenar a equipe de cadastramento, atualização e busca ativa do Cadastro Único; II – Supervisionar agendamento, visitas, qualidade e proteção dos dados; III – Monitorar inconsistências e cobertura e propor correções à Diretoria, sem conceder benefícios sem competência legal.

ASS-13 Coordenador(a) da Vigilância Socioassistencial

I – Coordenar a equipe de vigilância socioassistencial e o diagnóstico socioterritorial; II – Supervisionar produção de indicadores e identificação de riscos, vulnerabilidades e cobertura dos serviços; III – Subsidiar planejamento e avaliação da rede, protegendo dados pessoais e evitando exposição indevida de famílias.

ASS-14 Coordenador(a) de Proteção Social Básica – PSB

I – Coordenar as equipes e a articulação dos serviços de proteção social básica no território; II – Supervisionar planejamento, busca ativa e integração entre CRAS e rede socioassistencial; III – Avaliar cobertura e situações que exijam encaminhamento à proteção especial.

ASS-15 Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

I – Coordenar o trabalho cotidiano das equipes do CRAS e a execução do PAIF e demais ofertas legalmente vinculadas; II – Organizar planejamento interdisciplinar e articulação dos atendimentos no território; III – Acompanhar indicadores e condições de atendimento, respeitada a autonomia dos profissionais.

ASS-16 Coordenador(a) dos SCFV

I – Coordenar equipes, grupos e programação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; II – Supervisionar articulação com o PAIF e o atendimento prioritário aos públicos previstos nas normas do SUAS; III – Avaliar frequência, vínculos e resultados e propor ajustes de oferta.

ASS-17 Coordenador(a) do PSEMC

I – Coordenar equipes e serviços de proteção social especial de média complexidade; II – Supervisionar fluxos de atendimento e articulação com a rede de garantia de direitos; III – Avaliar acompanhamento e proteção das famílias e indivíduos, preservados sigilo e competências profissionais.

ASS-18 Coordenador(a) do PSEAC

I – Coordenar equipes e serviços de proteção social especial de alta complexidade; II – Supervisionar acolhimento, planos de acompanhamento e articulação para convivência familiar e comunitária; III – Monitorar segurança e qualidade das ofertas, respeitadas decisões judiciais e normas técnicas.

ASS-19 Coordenador(a) da Proteção Social Especial – PSE

I – Coordenar a integração dos fluxos entre média e alta complexidade e os demais serviços; II – Supervisionar encaminhamentos e o acompanhamento de situações que envolvam mais de uma unidade; III – Propor protocolos e avaliar continuidade da proteção sem duplicar a condução das equipes especializadas.

ASS-20 Chefe de Núcleo de controle e gestão de almoxarifado

I – Chefiar a equipe de apoio ao estoque e à distribuição de materiais da Assistência Social; II – Supervisionar registros, inventários e atendimento das requisições das unidades; III – Comunicar riscos de desabastecimento, perdas e irregularidades à Diretoria.

ASS-21 Diretor(a) de Serviço e Benefícios Socioassistenciais

I – Dirigir a organização da oferta de serviços e benefícios socioassistenciais de competência municipal; II – Supervisionar fluxos e critérios legais de concessão e acompanhamento; III – Avaliar acesso e integração com os serviços, sem criar benefícios ou requisitos por ato próprio.

ASS-22 Diretor(a) das Políticas Públicas Sociais – APPS

I – Dirigir a articulação das políticas públicas sociais intersetoriais da carteira atribuída; II – Integrar programas de cidadania, direitos e inclusão com saúde, educação, cultura e trabalho; III – Monitorar metas e resultados e propor intervenções em lacunas de atendimento.

ASS-23 Coordenador(a) de Inclusão Produtiva

I – Coordenar equipes e projetos de inclusão produtiva do público socioassistencial; II – Articular qualificação, acesso a oportunidades e apoio às iniciativas de geração de renda com Desenvolvimento Econômico; III – Avaliar adesão, continuidade e resultados, sem condicionar indevidamente a proteção social ao trabalho.

ASS-24 Assessor Especial das Relações Sociais

I – Assessorar o Secretário na interlocução estratégica com usuários, organizações e redes comunitárias; II – Analisar demandas sociais coletivas e propor alternativas de articulação de políticas e serviços; III – Acompanhar compromissos institucionais e recomendar medidas, sem substituir atendimento técnico individual ou concessão de benefícios.

ASS-25 Diretor(a) de Planejamento Habitacional

I – Dirigir o planejamento habitacional e urbano atribuído ao Departamento; II – Supervisionar planos, diagnósticos, carteira de projetos e programação da regularização fundiária; III – Articular instrumentos urbanísticos e financiamento com Obras, Planejamento, Meio Ambiente e PGM.

ASS-26 Assessor Jurídico de Habitação e Urbanismo

I – Assessorar a direção jurídica na definição das estratégias de habitação e regularização fundiária; II – Coordenar estudos jurídicos e orientar a articulação institucional dos processos, segundo as diretrizes da PGM; III – Exercer atividades jurídicas da carreira quando distribuídas pela PGM, sem constituir assessoria autônoma externa à advocacia pública municipal.

ASS-27 Diretor(a) de Engenharia e Urbanismo

I – Dirigir a equipe técnica de engenharia e urbanismo vinculada aos projetos habitacionais e de regularização fundiária; II – Supervisionar levantamentos, estudos de viabilidade e compatibilização urbanística, ambiental e de infraestrutura; III – Coordenar análises técnicas, preservadas responsabilidade profissional, ART ou RRT e competência de aprovação de cada autoridade.

ASS-28 Fiscal de Contratos

I – Fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas; II – Registrar ocorrências, identificar irregularidades e comunicar ao gestor do contrato as situações que exijam providências; III – Verificar a conformidade dos bens, serviços e obras contratados, realizando os registros e encaminhamentos necessários ao recebimento e pagamento.

ASS-29 Gestor de Contratos

I – Dirigir a unidade setorial de gestão contratual e coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento administrativo da carteira da Secretaria;

II – Supervisionar planejamento de vigências, obrigações, riscos e consolidação das informações prestadas pelos fiscais, propondo decisões à autoridade competente;

III – Coordenar providências para alterações, encerramento e responsabilização, sem substituir fiscal técnico, autorizar despesa ou conduzir licitação por força exclusiva do cargo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara-CE, em 27 de outubro de 2026.

José Nunes dos Santos Filho
Prefeito Municipal