



LEI Nº 1867/2025, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

**CRIA CARGOS COMISSIONADOS E ATUALIZA
REMUNERAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL NAS MAIS
DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIANGUÁ – CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei Orgânica do Município etc., faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ APROVOU e eu, SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:**

Art. 1º - Fica criado o seguinte cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SUBSÍDIO	QUALIFICAÇÃO
Assessor Especial de Secretaria	40h	01	R\$ 6.000,00	Nível Superior Completo

§ 1º – Tal profissional estará subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Infraestrutura lhe prestando os serviços que lhes forem acometidos por tal agente político.

§2º - O cargo indicado no *caput* é de dedicação exclusiva incompatível com o controle de pontos.

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



CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
Assistente Administrativo	40h	01	R\$ 2.400,00	Nível Médio completo

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

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

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO	QUALIFICAÇÃO
Assistente Administrativo de Média Complexidade	40h	02	R\$ 1.518,00 (ou salário base) + R\$ 1.800,00	Nível Superior completo
Agente de Apoio à Rede de Saúde	30h	01	R\$ 1.518,00 (ou salário base) + R\$ 1.800,00	Nível Superior completo
Coordenador do CAPSII	40h	01	R\$ 1.518,00 (ou salário base) + R\$ 1.800,00	Nível Superior completo
Assistente Administrativo de Gestão de Contratos	40h	01	R\$ 1.518,00 (ou salário base) + R\$ 1.800,00	Nível Superior Completo
Analista de Políticas Sociais	40h	01	R\$ 1.518,00 (ou salário base) + R\$ 1.800,00	Nível Superior Completo

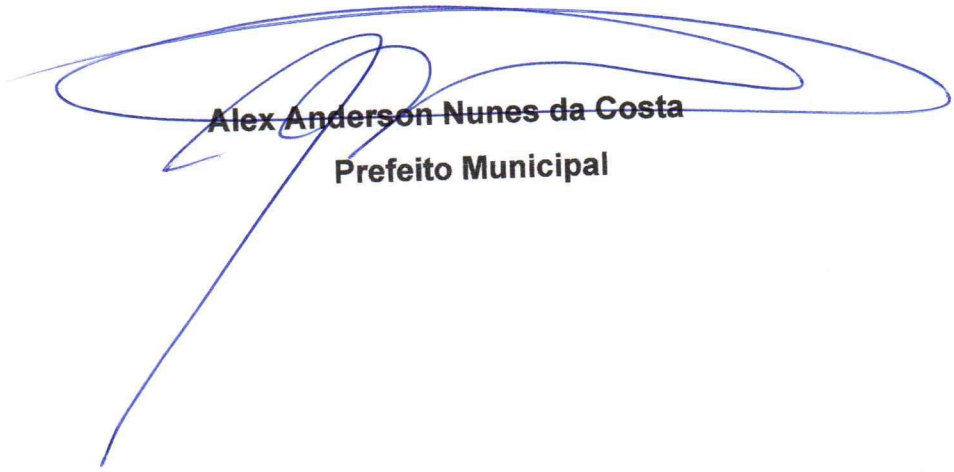


Parágrafo único – Tais profissionais estarão subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Saúde lhe prestando os serviços que lhes forem acometidos por tal agente público.

Art. 4º - As despesas na contratação e pagamento da remuneração e subsídio de tais servidores correrão pelas dotações orçamentárias das respectivas Secretarias as quais tais funcionários estão vinculados.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Centro Administrativo de Tianguá, em 04 de novembro de 2025.



Alex Anderson Nunes da Costa
Prefeito Municipal



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA

- Responsável pela coordenação geral da Secretaria Municipal de Infraestrutura, atuando como elo entre o Secretário Municipal de Infraestrutura, o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias, com foco na eficiência administrativa.
- Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, promovendo a organização interna.
- Planejar, executar e monitorar o cumprimento das metas e prioridades do Secretário Municipal de Infraestrutura.
- Gerenciar a agenda do Secretário Municipal de Infraestrutura, incluindo compromissos institucionais e sociais.
- Representar o Secretário Municipal de Infraestrutura em reuniões, eventos e cerimônias quando designado.
- Acompanhar o andamento de projetos estratégicos do município em alinhamento com o Secretário Municipal de Infraestrutura.
- Garantir a fluidez da comunicação entre o Secretário Municipal de Infraestrutura e os diversos setores da administração municipal.
- Supervisionar a integração das atividades das coordenações administrativa e técnica.
- Assessorar e apoiar o Secretário Municipal de Infraestrutura no exercício de suas atribuições;
- Ser da confiança e exercer as funções delegadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura;
- Conhecer os Princípios da Administração Pública e sua aplicabilidade;
- Ter o domínio da legislação que estabelece normas gerais para licitações e contratos públicos;
- Conhecer e estudar os Principais Programas e Projetos relacionados a infraestrutura e Legislação para execução acerca dos recursos financeiros;
- Gestão orçamentária, para classificação por fonte de recurso, dotação orçamentária e execução orçamentária;
- Conhecer os tipos de recursos, legislação, manuais e planos de trabalho para orientar o Secretário na aplicação e utilização dos recursos financeiros pertencentes a pasta da Secretaria de Infraestrutura;
- Assessorar e orientar o Secretário Municipal de Infraestrutura na captação de novos recursos financeiros;
- Fazer o levantamento e acompanhamento das transações financeiras, podendo auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura na programação do calendário de pagamentos de contas;
- Organizar todos os documentos pertinentes a área financeira da Secretário Municipal de Infraestrutura, como notas fiscais e documentos anexos relacionados aos processos financeiros da administração pública.



- Elaborar solicitação de despesas/termos de referência para licitação de acordo com as necessidades da Administração Pública e da secretaria para contratação de aquisição de materiais e/ou prestação de serviços relacionados aos programas de infraestrutura;
- Fazer o acompanhamento e preenchimento de sistemas relacionado às obras realizadas no Município de Tianguá, em âmbito Estadual e Federal, bem como perante os órgãos fiscalizatórios;
- Fazer lançamentos nos sistemas de controle financeiro na pasta quando preciso;
- Fazer a fiscalização da execução dos contratos de prestações de serviços da Secretária de Educação;
- Elaborar ordens de compra ou serviço quando preciso;
- Fazer solicitação de empenho;
- Participar das atividades de capacitação, formação, ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura;
- Elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos, mediante expressa solicitação do Secretário Municipal de Infraestrutura;
- Receber e responder os ofícios e demais documentos recebidos na Secretaria de Infraestrutura sempre prezando pelo cumprimento dos prazos concedidos.

• **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Fiscalização Contratual: Acompanhar e atestar a execução dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de bens celebrados pelo Município, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, dos prazos e das especificações técnicas.
- Gestão Documental: Organizar, manter e arquivar a documentação relativa a cada contrato (medições, aditivos, notas fiscais, relatórios de execução, etc.).
- Relatórios de Conformidade: Elaborar relatórios periódicos de fiscalização e conformidade, comunicando formalmente à autoridade superior e ao gestor do contrato quaisquer inconformidades ou desvios identificados.
- Apoio Administrativo: Prestar suporte administrativo e operacional à Controladoria Geral do Município, incluindo o recebimento, o registro e o trâmite de documentos e ofícios.

• **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE MÉDIA COMPLEXIDADE**

- Executar atividades administrativas em unidades de média complexidade, auxiliar na organização de processos e relatórios, apoiar a regulação de serviços, realizar atendimento ao público e dar suporte às equipes multiprofissionais.

• **AGENTE DE APOIO À REDE DE SAÚDE**

- Realizar atendimentos individuais e em grupo a usuários e famílias, elaborar relatórios sociais, participar do planejamento terapêutico nos CAPS, promover ações de reintegração social, encaminhar usuários a serviços de apoio e articular rede de proteção social e de saúde.