



Lei Nº 603/2025, de 11 de dezembro de 2025.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA POLÍTICO – ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CATARINA, REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS 469/2017 E 472/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATARINA - Ceará, **RENAN BARROS GUEDES**, no uso de suas atribuições que confere a Lei Orgânica, faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é estabelecida nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

- I - Otimização da estrutura e do funcionamento da administração, com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;
- II - Estruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;
- III - Racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;
- IV - Definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;
- V - Evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;
- VI - Adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;



VII - Valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

Art. 2º. Todos os órgãos da Administração Pública deverão:

I – Prezar pela transparência como regra e princípio norteador dos atos administrativos, respeitado o sigilo nas hipóteses legais;

II – Cumprir a legislação e normas regulamentadoras dos órgãos de controle interno e externo;

III – Executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitadas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. São órgãos da Administração Municipal:

- 01 - Secretaria de Governo, Planejamento e Gestão.
- 02 - Procuradoria Geral do Município
- 03 - Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças.
- 04 - Controladoria Interna do Município
- 05 - Secretaria de Agricultura
- 06 - Secretaria de Assistência Social, Empreendedorismo e da Mulher.
- 07 - Secretaria de Educação
- 08 - Secretaria da Saúde
- 09 - Secretaria da Cultura e Turismo
- 10 - Secretaria de Esportes e Juventude
- 11 – Secretaria de Meio Ambiente
- 12 - Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transportes e Mobilidade Urbana.

§ 1º: As secretarias municipais serão estruturadas de acordo com o organograma descrito no anexo V.

Seção I

Secretaria de Governo, Planejamento e Gestão.

Art. 4º. A Secretaria de Governo, Planejamento e Gestão é o órgão responsável pela coordenação política e institucional do Poder Executivo Municipal, pelo planejamento estratégico governamental e pela gestão administrativa e operacional da Administração Pública Municipal, competindo-lhe formular, integrar, monitorar e avaliar políticas, programas e ações governamentais.

§1º São atribuições da Secretaria de Governo, Planejamento e Gestão:

I – coordenar a articulação política e institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, órgãos federais e estaduais, entidades públicas e privadas e organizações da



sociedade civil;

II – assessorar o Prefeito na definição, implementação e monitoramento das diretrizes estratégicas do governo;

III – promover a integração das ações entre as Secretarias Municipais, assegurando coerência, unidade e efetividade na execução das políticas públicas;

IV – coordenar processos de comunicação institucional, transparência governamental e participação social, quando destinados ao alinhamento das ações de governo;

V – elaborar, coordenar e acompanhar os instrumentos de planejamento governamental, incluindo o Plano Plurianual – PPA, o Plano de Contratações Anual – PCA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

VI – desenvolver, implementar e monitorar o planejamento estratégico municipal, incluindo metas, indicadores, programas e projetos estruturantes;

VII – promover o monitoramento e a avaliação das políticas públicas, programas, ações e metas governamentais, garantindo eficiência, eficácia e transparência;

VIII – promover a gestão dos convênios e a captação de recursos, garantindo a adequada articulação administrativa, o acompanhamento das obrigações pactuadas e a busca contínua por fontes de financiamento para execução das políticas públicas;

IX – exercer as funções da Ouvidoria Geral da Administração, assegurando a recepção, análise, encaminhamento e acompanhamento das manifestações dos cidadãos, bem como a promoção da transparência, do controle social e da melhoria contínua dos serviços públicos;

X – desenvolver e implementar políticas de governança pública, integridade e gestão de riscos no âmbito da Administração Municipal;

XI – estabelecer normas, diretrizes e procedimentos para a modernização e racionalização dos processos administrativos;

XII – promover estudos, diagnósticos e análises técnicas para subsidiar a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas;

XIII – articular-se com o Poder Legislativo Municipal, acompanhando proposições e matérias de interesse do Executivo;

XIX – coordenar a relação institucional com órgãos públicos, conselhos municipais, entidades civis e demais parceiros estratégicos;

XV – apoiar o Prefeito na condução da agenda governamental e institucional;

XVI – acompanhar e apoiar a execução das prioridades do governo municipal.

XVII – realizar estudos técnicos, diagnósticos socioeconômicos e análises de cenários para subsidiar o planejamento estratégico;

XIII – coordenar o processo de elaboração, revisão e avaliação dos instrumentos de planejamento orçamentário;

XIX – monitorar a execução das metas governamentais, elaborando relatórios de resultados;

XX – acompanhar e orientar as Secretarias Municipais quanto ao alinhamento de suas ações aos planos e programas de governo.

XXI – Coordenar e executar as atividades da Junta Militar, assegurando o atendimento aos munícipes quanto às obrigações relativas ao serviço militar, a organização e manutenção dos registros, bem como o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes;

XXII – coordenar as atividades de compras, licitações e contratos;

XXIII – coordenar as atividades de eventos e cerimonial do Município, promovendo a organização, planejamento, protocolo e execução das solenidades oficiais, bem como a



articulação com órgãos e entidades para assegurar a conformidade com as normas de representação institucional;

XXIV – planejar, implementar e manter a política municipal de tecnologia da informação e comunicação social;

XXV – promover mecanismos de governança, integridade, controle interno, transparência e gestão de riscos.

XXVI – Elaborar e gerir o orçamento da Secretaria, zelando pela correta aplicação de recursos financeiros, humanos e materiais;

XXVII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Procuradoria-Geral do Município – PGM

Art. 5º. A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do sistema jurídico municipal, competindo-lhe a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como as atividades de consultoria, assessoramento jurídico e controle da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, observando-se as disposições contidas nas Leis Municipais N° 479/2019 e 575/2025.

§1º São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I – representar o Município, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, em todas as instâncias e tribunais;

II – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, às Secretarias Municipais e aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

III – analisar e emitir parecer jurídico sobre minutas de projetos de lei, decretos, editais, contratos, convênios e demais atos administrativos;

IV – promover a cobrança judicial e a defesa em processos relativos à dívida ativa, bem como atuar em questões fiscais e tributárias;

V – defender o patrimônio público, adotando medidas judiciais e extrajudiciais para prevenção de danos e para o ressarcimento ao erário;

VI – realizar o controle jurídico preventivo, visando assegurar a legalidade dos atos da Administração Municipal;

VII – uniformizar a interpretação jurídica no âmbito da Administração Pública Municipal, por meio de pareceres e orientações normativas;

VIII – atuar em processos de mediação, conciliação, acordos e demais formas de solução de conflitos envolvendo o Município;

IX – acompanhar e orientar o cumprimento de decisões judiciais e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

X – elaborar e gerir o orçamento da Procuradoria, zelando pela correta aplicação de recursos financeiros, humanos e materiais;

XI – exercer outras competências de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

Seção III

Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças.



Art. 6º. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças é o órgão de coordenação e execução das atividades da administração em geral, orçamento, finanças públicas e contabilidade do Município.

§1º São atribuições da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças:

- I – coordenar a gestão de recursos humanos do Município, gerenciar a folha de pagamento manter e atualizar o cadastro geral e os registros de servidores;
- II – administrar o patrimônio municipal, o almoxarifado central e os serviços de apoio administrativo;
- III –
- IV – participar e acompanhar a elaboração dos instrumentos de planejamento estratégico e orçamentário do município;
- V – administrar a execução orçamentária e financeira, controlando receitas, despesas e pagamentos;
- VI – realizar a contabilidade pública municipal e elaborar os demonstrativos contábeis e financeiros;
- VII – coordenar a arrecadação de tributos e promover a gestão da dívida ativa;
- VIII – assegurar o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal, transparência e controle interno;
- IX – elaborar estudos, relatórios e informações técnicas para subsidiar decisões do Prefeito;
- X – elaborar e gerir o orçamento da Secretaria, zelando pela correta aplicação de recursos financeiros, humanos e materiais;
- XI – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção IV

Controladoria Interna do Município

Art. 7º. A Controladoria Interna do Município é o órgão responsável pelo sistema de controle interno da Administração Pública Municipal, competindo-lhe fiscalizar, orientar e avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos.

§1º São atribuições da Controladoria Interna do Município:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano anual de contratações, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual;
- II – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município;
- III – realizar auditorias e inspeções nos órgãos e entidades da administração municipal;
- IV – verificar a legalidade e regularidade dos processos administrativos, licitações, contratos, convênios e demais atos da gestão pública;
- V – orientar os gestores municipais quanto às normas de controle interno, responsabilidade fiscal e procedimentos administrativos;
- VI – apoiar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito e fornecer informações aos órgãos de controle externo;
- VII – recomendar medidas corretivas e preventivas para melhoria da gestão, redução de riscos e prevenção de irregularidades;



- VIII – promover ações de transparência, integridade e governança no âmbito da Administração Municipal;
- IX – elaborar e gerir o orçamento da Controladoria, zelando pela correta aplicação de recursos financeiros, humanos e materiais;
- X – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção V

Secretaria de Agricultura

Art. 8º. A Secretaria de Agricultura é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar ações de apoio à produção rural, agricultura familiar e desenvolvimento agropecuário do Município.

§1º São atribuições da Secretaria de Agricultura:

- I – apoiar e incentivar a produção agrícola, apícola, leiteira e agropecuária, incluindo assistência técnica e capacitação de produtores;
- II – incentivar práticas de produção sustentável e conservação ambiental;
- III – promover o acesso a programas de fomento, crédito rural e apoio a cooperativas e associações de produtores;
- IV – promover e incentivar a comercialização de produtos locais através de feiras-livres;
- V – acompanhar a execução de políticas de segurança alimentar e abastecimento;
- VI – elaborar estudos, relatórios e diagnósticos técnicos sobre a agricultura e desenvolvimento rural;
- VII – articular-se com órgãos estaduais, federais e instituições privadas para fortalecer o setor agrícola;
- VIII - inspecionar e fiscalizar a produção e industrialização de alimentos de origem animal e vegetal, dentro do território do município;
- IX - garantir a segurança alimentar e a qualidade sanitária dos produtos que chegam à mesa do consumidor local, tirando a produção da informalidade e permitindo sua comercialização regular;
- X – elaborar e gerir o orçamento da Secretaria, zelando pela correta aplicação de recursos financeiros, humanos e materiais;
- XI – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VI

Secretaria de Assistência Social, Empreendedorismo e da Mulher

Art. 9º. A Secretaria de Assistência Social, Empreendedorismo e da Mulher é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à assistência social, ao fomento do empreendedorismo local e à promoção da igualdade de gênero e direitos da mulher.

§1º São atribuições da Secretaria de Assistência Social, Empreendedorismo e da Mulher:



- I – formular, implementar e acompanhar políticas e programas de assistência social e proteção à família, criança, adolescente, idoso e pessoa com deficiência;
- II - cadastrar, atualizar e gerenciar informações no Sistema CadÚnico das famílias de baixa renda, garantindo a integração com políticas sociais federais, estaduais e municipais, identificando as famílias em situação de vulnerabilidade social e orientando sobre programas e benefícios sociais disponíveis;
- III – promover ações de incentivo ao empreendedorismo, capacitação e desenvolvimento econômico local;
- IV – desenvolver políticas públicas de promoção da igualdade de gênero e proteção dos direitos da mulher;
- V – articular-se com órgãos públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer programas sociais e de empreendedorismo;
- VI – elaborar estudos, diagnósticos, relatórios e informações técnicas para subsidiar decisões do Prefeito Municipal;
- VII – elaborar e gerir o orçamento da Secretaria, zelando pela correta aplicação de recursos financeiros, humanos e materiais;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção VII

Secretaria de Educação

Art. 10. A Secretaria de Educação é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de educação no Município, garantindo acesso, permanência e qualidade do ensino.

§1º São atribuições da Secretaria de Educação:

- I – formular, implementar e acompanhar políticas, programas e projetos educacionais em todos os níveis de ensino municipal;
- II – gerir e supervisionar as escolas, unidades de ensino e demais equipamentos educacionais;
- III – administrar os recursos humanos da rede municipal de educação, com apoio da secretaria de administração, orçamento e finanças, incluindo capacitação, avaliação e desenvolvimento profissional;
- IV – elaborar estudos, diagnósticos e relatórios para subsidiar a tomada de decisões do Poder Executivo;
- V – promover a articulação com órgãos federais, estaduais e instituições privadas para fortalecimento da educação municipal;
- VI – elaborar e gerir o orçamento da Secretaria, zelando pela correta aplicação de recursos financeiros, humanos e materiais;
- VII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VIII

Secretaria de Saúde



Art. 11. A Secretaria de Saúde é o órgão responsável pela formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas de saúde no âmbito do Município.

§1º São atribuições da Secretaria de Saúde:

- I – planejar, coordenar e executar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população;
- II – implementar programas de prevenção e controle de doenças, endemias e epidemias;
- III – administrar os serviços de atenção básica e especializada, garantindo acesso universal e igualitário;
- IV – supervisionar, avaliar e fiscalizar o funcionamento de unidades de saúde públicas e privadas, quando pertinente;
- V – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, além de instituições privadas e organizações não governamentais, visando à melhoria da saúde pública;
- VI – promover campanhas educativas e de conscientização sobre saúde pública e hábitos saudáveis;
- VII – elaborar e executar o orçamento destinado à área de saúde, bem como gerir recursos humanos, materiais e financeiros da secretaria;
- VIII – garantir o acesso da população aos medicamentos necessários para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- IX – exercer outras atividades correlatas à saúde pública que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção IX

Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 12. A Secretaria de Cultura e Turismo é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas públicas de cultura, patrimônio histórico, lazer e turismo no Município.

§1º São atribuições da Secretaria de Cultura e Turismo:

- I – formular, coordenar e executar políticas, programas e projetos de promoção da cultura, das artes e do turismo local;
- II – preservar, conservar e valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- III – incentivar manifestações culturais, artísticas e comunitárias, bem como eventos turísticos e atividades de lazer;
- IV – apoiar, fomentar e regulamentar o setor cultural e turístico, promovendo parcerias com entidades públicas e privadas;
- V – desenvolver ações de capacitação, divulgação e promoção do turismo local;
- VI – planejar, administrar e supervisionar equipamentos culturais e turísticos municipais;
- VII – elaborar e gerir o orçamento da secretaria, zelando pela correta aplicação de recursos financeiros, humanos e materiais;
- VIII – exercer outras atividades correlatas à cultura e ao turismo que lhe forem atribuídas pelo prefeito municipal.

Seção X

Secretaria de Esportes e Juventude



Art. 13. A Secretaria de Esportes e Juventude é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas públicas voltadas à prática esportiva, à promoção da saúde e ao desenvolvimento da juventude no Município.

§1º São atribuições da Secretaria de Esportes e Juventude:

- I – formular, coordenar e executar políticas, programas e projetos voltados ao esporte, à atividade física, à recreação e à inclusão social de crianças, adolescentes e jovens;
- II – promover, incentivar e apoiar eventos esportivos e atividades recreativas de caráter local, regional ou municipal;
- III – estimular a participação da juventude em programas de formação, capacitação, cidadania e cultura de paz;
- IV – gerir e supervisionar os equipamentos esportivos e espaços públicos municipais destinados à prática de atividades físicas e esportivas;
- V – articular-se com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de ações voltadas ao esporte e à juventude;
- VI – elaborar, administrar e executar o orçamento da Secretaria;
- VII – elaborar e implementar programas de captação de recursos financeiros e parcerias para o desenvolvimento do esporte e do bem-estar da juventude no município;
- VIII – exercer outras atividades correlatas ao esporte, lazer e juventude que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XI

Secretaria de Meio Ambiente

Art. 14. A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas ambientais, de preservação e de conservação dos recursos naturais no Município.

§1º São atribuições da Secretaria do Meio Ambiente:

- I – formular, coordenar e executar políticas, programas e projetos de proteção ambiental, conservação dos recursos naturais e sustentabilidade;
- II – fiscalizar e controlar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, promovendo a aplicação da legislação ambiental vigente;
- III – promover ações de educação ambiental, conscientização e mobilização da população;
- IV – proteger e preservar áreas verdes, florestas, corpos d'água, fauna e flora do Município;
- V – estimular e apoiar práticas de desenvolvimento sustentável, manejo adequado de resíduos sólidos e incentivo à economia circular;
- VI – articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais e instituições privadas para a implementação de políticas ambientais;
- VII – Acompanhar e manter atualizado o plano municipal integrado de resíduos sólidos;
- VIII – participar da manutenção da política de resíduos sólidos, apoiando e incentivando a coleta seletiva e a reciclagem no município, em parceria com o Consórcio Regional de Resíduos do qual o município participa;



- IX – elaborar, gerir e executar o orçamento da Secretaria, zelando pela correta aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros;
- X – exercer outras atividades correlatas à proteção e preservação ambiental que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XII

Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transportes e Mobilidade Urbana

Art. 15. A Secretaria de Infraestrutura, Obras, Transportes e Mobilidade Urbana é o órgão responsável pelo planejamento, execução e supervisão das políticas, obras e serviços de infraestrutura urbana, transportes e mobilidade no Município.

§1º São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transportes e Mobilidade Urbana:

- I – planejar, coordenar, executar e supervisionar obras públicas de construção, manutenção e melhoria da infraestrutura urbana;
- II – gerir e manter os serviços de transporte público, tráfego, sinalização viária e mobilidade urbana;
- III – promover projetos de urbanização, pavimentação, drenagem, iluminação pública e saneamento básico, em articulação com órgãos competentes;
- IV – fiscalizar a execução de obras e serviços contratados ou realizados pelo Município, assegurando qualidade, prazos e conformidade legal;
- V – elaborar estudos, planos e projetos voltados à melhoria da mobilidade urbana e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- VI – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, entidades privadas e organizações da sociedade civil para implementação de projetos e políticas de infraestrutura e transporte;
- VII – gerir, fiscalizar e manter a frota de veículos do município;
- VIII – fiscalizar e gerir a iluminação pública, realizando os reparos necessários para manutenção da qualidade do serviço nos equipamentos públicos e na rede pública de iluminação;
- IX – elaborar, administrar e executar o orçamento da Secretaria;
- X - proteger bens, serviços e instalações públicas do município, além de colaborar para a segurança viária e urbana da população;
- XI – exercer outras atividades correlatas à infraestrutura, obras, transportes e mobilidade urbana que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 16. São órgãos colegiados do Poder Executivo os Conselhos Municipais já existentes e os que vierem a ser criados por Lei Específica.

Parágrafo Único. Cada Conselho terá seu regimento interno que regulamentará suas competências, devendo a minuta final ser aprovada pela Secretaria Municipal a que o



conselho estiver vinculado ou diretamente pelo prefeito do município. Em qualquer caso, a Procuradoria Geral do Município deve analisar a legalidade da minuta.

CAPITULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17. Os cargos políticos descritos no anexo I e os cargos em comissão discriminados no anexo III desta Lei, ficam incluídos no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Catarina.

§ 1º A simbologia, remuneração e quantidade de cargos comissionados são aqueles descritos no referido anexo III desta Lei.

Art. 18. Os Presidentes de Conselhos não serão remunerados e não será remunerada a participação em reuniões de órgãos colegiados de coordenação, decisão e assessoramento, exceto os casos e condições previstos em lei.

Art. 19. Aplica-se aos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei o disposto no § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 20. O servidor efetivo do Município, para ocupar cargo em comissão na organização administrativa municipal, poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Art. 21. Além do vencimento base do cargo em comissão ou do cargo efetivo que ocupa, os servidores comissionados, efetivos ou não, poderão receber as seguintes gratificações previstas no art. 103, da Lei Municipal nº 269/1998 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I – Gratificação por Representação - GR, concedida em razão da relevância do cargo e de sua representação, variável de acordo com a natureza técnica e o grau de complexidade da função pública, no limite de até 100% (cem por cento) do vencimento base do respectivo cargo, limitado ao teto remuneratório do município.

II – Gratificação pela Execução de Trabalho Relevante – GTR, concedida em razão do desempenho de atividades que extrapolam as atribuições normais de seus cargos e possuem um caráter técnico ou científico de alta relevância, variável de acordo com a natureza e o grau de complexidade do cargo em comissão, no limite de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do respectivo cargo, limitado ao teto remuneratório do município.

III – Gratificação por Aumento de Produtividade - GAP, concedida em razão do desempenho excepcional e dos resultados apresentados pelo servidor, variável de acordo com a natureza e o grau de complexidade do cargo em comissão, no limite de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do respectivo cargo, limitado ao teto remuneratório do município.



§ 1º: As gratificações e valores previstas nos incisos II e III deste artigo poderão ser concedidas aos servidores efetivos, mesmo que não estejam desempenhando cargo comissionado, bem como aos servidores temporários da Administração Pública municipal, pelo alcance de metas e resultados, aumento da produtividade e eficiência, assim como forma de reconhecer e recompensar o esforço e a dedicação dos profissionais, gerando um senso de valorização e aumento da satisfação no trabalho, sempre observando o teto remuneratório do município.

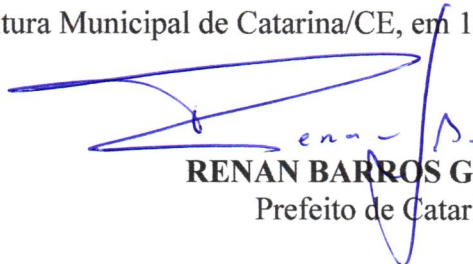
§ 2º: Os cargos de Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais, assim considerados agentes políticos, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, em conformidade com o que preceitua o §4º do art. 39 da Constituição Federal do Brasil, nos termos do ANEXO I desta Lei.

Art. 22. O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei no que lhe couber mediante Decreto, podendo criar, fundir, extinguir, remanejar ou alterar órgãos de menor hierarquia em relação a secretaria a que estiver vinculada, bem como seus respectivos cargos de provimento em comissão, dentro da Estrutura Organizacional, desde que não implique em aumento de despesa.

Art. 23. Todos os cargos constantes desta Lei são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 24. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026, revogadas as Leis nº 469/2017 e 472/2017 e as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Catarina/CE, em 11 de dezembro de 2025.


RENAN BARROS GUEDES
Prefeito de Catarina



ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS

AGENTES POLÍTICOS	SUBSÍDIO (R\$)
PREFEITO	18.000,00
VICE-PREFEITO	9.000,00
SECRETÁRIO	3.000,00
PROCURADOR GERAL	3.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	2.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1.800,00



ANEXO II

TABELA DA SIMBOLOGIA PADRÃO DOS CARGOS E VENCIMENTOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA PADRÃO DOS CARGOS	VENCIMENTOS (R\$)
CC-01	1.621,00
CC-02	1.621,00
CC-03	2.300,00
CC-04	2.500,00
CC-05	4.250,00



ANEXO III

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, QUANTIDADES E VENCIMENTOS.

01. SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA PADRÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Chefe de Gabinete	01	CC-04	2.500,00
Coordenador(a) de Articulação Política	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Comunicação Social	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Relações Institucionais	01	CC-02	1.621,00
Ouvidor Geral do Município	01	CC-02	1.621,00
Coordenador de Cerimonial	01	CC-02	1.621,00
Chefe do Serviço da Junta Militar	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Planejamento e Gestão	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Licitações e Contratos	01	CC-04	2.500,00
Agente de Contratação	01	CC-04	2.500,00
Coordenador(a) de Projetos	02	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Compras	01	CC-02	1.621,00
Gestor(a) Municipal de Convênios	01	CC-02	1.621,00
Assessor Especial	05	CC-01	1.621,00



02. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA PADRÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Procurador Assistente	03	CC-02	1.621,00
Assessor Técnico Especial	02	CC-02	1.621,00

03. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA PADRÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Coordenador(a) Administrativo	01	CC-02	1.621,00
Diretor(a) de Recursos Humanos	01	CC-04	2.500,00
Coordenador de Gestão de Documentos	01	CC-01	1.621,00
Chefe do Setor de Patrimônio	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) Financeiro	01	CC-02	1.621,00
Tesoureiro	01	CC-04	2.500,00
Diretor(a) de Contabilidade	01	CC-04	2.500,00
Coordenador de Arrecadação e Tributos	01	CC-02	1.621,00
Assessor Especial	05	CC-01	1.621,00

04. CONTROLADORIA INTERNA

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA PADRÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	01	CC-02	1.621,00
Coordenador de Fiscalização Interna	01	CC-02	1.621,00



05. SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA PADRÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Coordenador de Produção Apícola	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Produção Leiteira	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Desenvolvimento do Agronegócio	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Assistência Técnica Rural	01	CC-02	1.621,00
Coordenador de Zootecnia e Pecuária	01	CC-02	1.621,00
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	01	CC-01	1.621,00
Coordenador da Feira-Livre	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo Rural	01	CC-01	1.621,00
Assessor Especial	08	CC-01	1.621,00

06. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EMPREENDEDORISMO E DA MULHER

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA PADRÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Coordenador de Proteção Social Básica e Especial (Coordenador de CRAS)	02	CC-04	2.500,00
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	01	CC-02	1.621,00
Coordenador do Cadastro Único	01	CC-02	1.621,00
Articulador de Programas e Políticas Públicas	01	CC-02	1.621,00



Coordenador de Programas e Projetos Governamentais	04	CC-02	1.621,00
Coordenador de Benefícios Eventuais	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Benefícios de Transferência de Renda	01	CC-02	1.621,00
Chefe do Almoxarifado do Desenvolvimento Social	01	CC-02	1.621,00
Coordenador de Fomento ao Empreendedorismo	01	CC-02	1.621,00
Coordenador da Mulher e da Diversidade	01	CC-02	1.621,00
Ouvidor Social	01	CC-01	1.621,00
Mobilizador Social	10	CC-01	1.621,00

07. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA PADRÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Diretor de Acompanhamento Pedagógico	01	CC-02	1.621,00
Diretor de Ensino e Gestão Escolar	07	CC-02	1.621,00
Coordenador Pedagógico	14	CC-01	1.621,00
Coordenador de Unidades Escolares e Anexos de Ensino	08	CC-01	1.621,00
Coordenador(a) Geral de Educação Infantil	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) Geral de Ensino Fundamental I	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) Geral de Ensino	01	CC-02	1.621,00



Fundamental II e Ensino de Tempo Integral			
Coordenador(a) da Merenda Escolar	01	CC-01	1.621,00
Coordenador(a) do Transporte Escolar	01	CC-01	1.621,00
Coordenador(a) do Programa PDDE	01	CC-01	1.621,00
Coordenador(a) de Frequência Escolar e Busca Ativa	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Matrículas	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Formação de Docentes	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Educação Especial e Inclusiva	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Programas e Projetos Governamentais	05	CC-01	1.621,00
Coordenador de Tecnologia da Informação da Educação	01	CC-01	1.621,00
Chefe do Almoxarifado da Educação	01	CC-01	1.621,00
Ouvidor da Educação	01	CC-02	1.621,00
Assessor Especial	25	CC-01	1.621,00

08. SECRETARIA DE SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA PADRÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Coordenador(a) da Atenção Primária à Saúde	01	CC-03	2.300,00
Coordenador(a) de Saúde Bucal	01	CC-03	2.300,00



Coordenador(a) de Vigilância Epidemiológica	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Endemias	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Imunização	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Educação Permanente e Saúde do Trabalhador	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) da Assistência Farmacêutica	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) da Central de Regulação	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) da Casa do Autista	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) do Centro de Reabilitação	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Atenção à Gestante	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Atenção à Primeira Infância	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Atenção ao Idoso	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Saúde Mental	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de TFD – Tratamento Fora do Domicílio	01	CC-02	1.621,00



Coordenador(a) da Casa de Apoio	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Tecnologia da Informação da Saúde	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) da Equipe Multiprofissional – E-Multi	01	CC-02	1.621,00
Coordenador(a) de Programas e Projetos Especiais	03	CC-02	1.621,00
Diretor Geral do Hospital Municipal	01	CC-04	2.500,00
Diretor(a) Clínico do Hospital Municipal	01	CC-05	4.250,00
Auditor(a) do Hospital Municipal	01	CC-05	4.250,00
Diretor(a) Técnico Do Hospital Municipal	01	CC-05	4.250,00
Diretor(a) da Sala de Estabilização	01	CC-05	4.250,00
Diretor(a) de Enfermagem do Hospital Municipal	01	CC-03	2.300,00
Diretor(a) do Centro Cirúrgico do Hospital Municipal	01	CC-03	2.300,00
Coordenador(a) da Regulação do Hospital Municipal	01	CC-03	2.300,00
Coordenador(a) do Laboratório de Análises Clínicas do Hospital Municipal	01	CC-03	2.300,00
Coordenador(a) da Farmácia Hospitalar do Hospital Municipal	01	CC-02	1.621,00



Coordenador(a) de Nutrição e Dietética do Hospital Municipal	01	CC-02	1.621,00
Ouvidor(a) da Saúde	01	CC-02	1.621,00
Chefe de Almoxarifado da Saúde	01	CC-02	1.621,00
Assessor Especial	25	CC-01	1.621,00

09. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA PADRÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Coordenador de Fomento à Política Cultural	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Captação de Recursos e Parcerias	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Fomento ao Turismo	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Eventos Culturais	01	CC-01	1.621,00
Coordenador da Biblioteca Pública Municipal	01	CC-01	1.621,00
Assessor Especial	02	CC-01	1.621,00

10. SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA PADRÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Coordenador de Esportes Amadores	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Programas e	01	CC-01	1.621,00



Projetos da Juventude			
Coordenador de Eventos e Competições Esportivas	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Captação de Recursos e Parcerias	01	CC-01	1.621,00
Assessor Especial	02	CC-01	1.621,00

11. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA PADRÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Saneamento Básico	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Licenciamento Ambiental	01	CC-02	1.621,00
Coordenador de Defesa Civil	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Recursos Hídricos	01	CC-01	1.621,00
Coordenador de Educação Ambiental	01	CC-01	1.621,00
Assessor Especial	02	CC-01	1.621,00

12. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA PADRÃO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Coordenador de Infraestrutura e Mobilidade Urbana	01	CC-02	1.621,00
Coordenador de Obras Públicas	01	CC-02	1.621,00
Coordenador de Limpeza Pública	01	CC-02	1.621,00



Coordenador de Manutenção e Conservação de Órgãos Públicos	01	CC-02	1.621,00
Coordenador de Transportes e Manutenção de Frota	01	CC-02	1.621,00
Chefe da Guarda Municipal	01	CC-02	1.621,00
Coordenador de Educação no Trânsito e Mobilidade Urbana	01	CC-01	1.621,00
Coordenador da Iluminação Pública	01	CC-02	1.621,00
Assessor Especial	10	CC-01	1.621,00



ANEXO IV

TABELA DAS ATRIBUIÇÕES POR CARGO COMISSIONADO

01. SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	Pessoa responsável pela coordenação das atividades administrativas da Secretaria, gerenciamento da agenda e as demandas institucionais, supervisão de processos internos, acompanhamento de projetos prioritários e articulação de ações com outros órgãos. Também orientação da equipe, apoio nas decisões do titular da pasta e garantia da eficiência e transparência nas ações.
Coordenador(a) de Articulação Política	Pessoa responsável pelo fortalecimento do diálogo entre governo e atores políticos, acompanha pautas legislativas, media demandas e orienta estratégias de relacionamento institucional. Também analisa cenários políticos e coordena ações que promovem alinhamento e cooperação.
Coordenador(a) de Comunicação Social	Pessoa responsável por planejar e executar ações de comunicação institucional, produz conteúdos, gerencia redes sociais e atende à imprensa. Também coordena campanhas e monitora a imagem da instituição para fortalecer a transparência e o diálogo com o público.
Coordenador(a) de Relações Institucionais	Pessoa responsável pelo fortalecimento da integração com órgãos públicos e parceiros, acompanha demandas externas, articula parcerias e representa a instituição em reuniões e eventos. Também organiza informações para apoiar decisões e facilitar o diálogo entre as partes.
Ouvidor Geral do Município	Pessoa responsável por receber, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos, como reclamações, sugestões, elogios e denúncias. Atua na mediação entre população e administração pública, acompanhando respostas dos órgãos responsáveis e garantindo retorno ao munícipe.
Coordenador de Cerimonial	Pessoa responsável por planejar e organizar eventos institucionais, garantindo o cumprimento de protocolos e normas de etiqueta. Coordena agendas, recepciona autoridades, orienta equipes e zela pela imagem institucional, assegurando cerimônias ordenadas e formais.
Chefe do Serviço da Junta Militar	Pessoa responsável pela coordenação do registro e controle do serviço militar, atende ao público, organiza documentos, acompanha processos de alistamento e reservista, e orienta os cidadãos sobre suas obrigações, garantindo eficiência e conformidade legal.
Coordenador(a) de Planejamento e Gestão	Pessoa responsável pela elaboração e monitoramento de planos estratégicos, acompanha indicadores, propõe melhorias em processos e analisa dados para subsidiar decisões, garantindo eficiência, transparência e alinhamento às metas institucionais.
Coordenador(a) de Licitações e Contratos	Pessoa responsável por gerenciar processos licitatórios e contratos administrativos, assegurando conformidade legal, transparência e eficiência. Também orienta setores internos, acompanha execução contratual e apoia a tomada de decisões da gestão.
Agente de Contratação	Pessoa responsável pela condução de processos de aquisição de bens, serviços e obras, analisa propostas, elabora pareceres, fiscaliza contratos e apoia a administração, garantindo legalidade, transparência e eficiência nas contratações públicas.
Coordenador(a) de Projetos	Pessoa responsável por executar e monitorar projetos, define cronogramas, coordena equipes, acompanha indicadores e gerencia riscos, garantindo eficiência, qualidade e alinhamento aos objetivos institucionais.



Coordenador(a) de Compras	Pessoa responsável por gerenciar processos de aquisição de bens e serviços, assegurando conformidade legal, planejamento eficiente e controle de custos. Também orienta setores internos, analisa propostas e acompanha contratos, promovendo transparência e economicidade nas compras pública.
Gestor(a) Municipal de Convênios	Pessoa responsável por administrar a celebração, execução e acompanhamento de convênios, garantindo conformidade legal, transparência e eficiência. Também orienta setores internos, acompanha a prestação de contas e assegura o cumprimento das cláusulas e metas estabelecidas.
Assessor Especial	Pessoa responsável por oferecer suporte técnico e estratégico, analisa informações, elabora relatórios, acompanha indicadores e articula setores internos e externos, apoiando a tomada de decisões e garantindo eficiência e alinhamento institucional.

02. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Assistente	Profissional responsável por prestar suporte jurídico, analisa e elabora pareceres, contratos e atos administrativos, orienta a administração da pasta, acompanha demandas judiciais e assegura a conformidade das ações do município com a legislação.
Assessor Técnico Especial	Profissional responsável por prestar suporte jurídico e administrativo, analisa processos, pareceres e contratos, acompanha procedimentos administrativos e judiciais e orienta o chefe da pasta, garantindo eficiência, segurança jurídica e conformidade das ações do município.

03. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador(a) Administrativo	Pessoa responsável por organizar e supervisionar atividades administrativas e de suporte financeiro, gerencia recursos e equipes, elabora relatórios e acompanha normas internas, promovendo eficiência, transparência e apoio ao planejamento e à execução orçamentária.
Diretor(a) de Recursos Humanos	Pessoa responsável por planejar e coordenar a gestão de pessoas, incluindo recrutamento, capacitação, avaliação de desempenho, administração de benefícios e orientação legal, promovendo eficiência, ética e alinhamento às metas da administração pública.
Coordenador de Gestão de Documentos	Pessoa responsável por coordenar e supervisionar a gestão documental da Prefeitura, incluindo produção, tramitação, armazenamento e preservação de documentos físicos e digitais, orientar os órgãos quanto a normas e boas práticas, promover capacitação de servidores, elaborar relatórios e propor melhorias nos processos documentais, observando os princípios da administração pública.
Chefe do Setor de Patrimônio	Pessoa responsável por coordenar e supervisionar a gestão do patrimônio público da Prefeitura, incluindo controle, registro, conservação e inventário de bens móveis e imóveis, orientar os órgãos quanto à correta utilização e manutenção dos bens, elaborar relatórios gerenciais e propor medidas de preservação e eficiência na administração patrimonial.
Coordenador(a) Financeiro	Pessoa responsável por coordenar e supervisionar as atividades financeiras da Prefeitura, incluindo planejamento, execução e controle orçamentário, gestão de



	receitas e despesas, elaboração de relatórios contábeis e financeiros, e orientação aos órgãos sobre normas e procedimentos de gestão fiscal e financeira.
Tesoureiro	Pessoa responsável por gerir os recursos financeiros da Prefeitura, incluindo recebimento, pagamento e movimentação de valores, controle de caixa e bancos, conferência de documentos financeiros, elaboração de relatórios e orientação sobre procedimentos de tesouraria.
Diretor(a) de Contabilidade	Pessoa responsável por coordenar e supervisionar a contabilidade da Prefeitura, incluindo registro e controle das operações financeiras, elaboração de demonstrações contábeis e relatórios fiscais, orientação aos órgãos sobre normas contábeis e acompanhamento da execução orçamentária.
Coordenador de Arrecadação e Tributos	Pessoa responsável por coordenar a arrecadação de tributos municipais, fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias, orientar os contribuintes e órgãos internos sobre normas fiscais, controlar registros e relatórios de receita e propor medidas de eficiência na gestão tributária.
Assessor Especial	Pessoa responsável por assessorar a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças em planejamento, análise e execução de políticas administrativas, orçamentárias e financeiras, elaborando estudos, relatórios e propostas para apoiar a tomada de decisão da gestão pública.

04. CONTROLADORIA INTERNA

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Auditoria e Controle Interno	Pessoa responsável por coordenar e supervisionar os processos de auditoria e controle interno da Prefeitura, avaliando a legalidade, eficiência e regularidade das ações administrativas, elaborando relatórios de auditoria e propondo medidas corretivas e preventivas.
Coordenador de Fiscalização Interna	Pessoa Responsável por coordenar e supervisionar a fiscalização interna da Prefeitura, verificando a conformidade legal e administrativa dos atos e processos, elaborando relatórios de controle e propondo medidas corretivas e preventivas para assegurar a eficiência e transparência da gestão pública.

05. SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Produção Apícola	Pessoa responsável por coordenar e supervisionar as atividades de produção apícola do município, promovendo o desenvolvimento sustentável do setor, orientando produtores, implementando políticas públicas, realizando capacitação técnica e elaborando relatórios sobre a produção e comercialização de produtos apícolas.
Coordenador de Produção Leiteira	Pessoa responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à produção leiteira no município, promovendo o desenvolvimento sustentável do setor, orientando produtores, implementando políticas públicas, realizando capacitação técnica e elaborando relatórios sobre a produção e comercialização de leite e derivados.
Coordenador de Desenvolvimento do Agronegócio	Pessoa responsável por coordenar ações de desenvolvimento do agronegócio no município, promovendo políticas públicas, apoiando produtores, incentivando a inovação e sustentabilidade, articulando parcerias e elaborando relatórios sobre desempenho e oportunidades do setor.



Coordenador de Assistência Técnica Rural	Pessoa responsável por coordenar e supervisionar programas de assistência técnica rural no município, orientando produtores, promovendo capacitação, implementando políticas de desenvolvimento agrícola sustentável e elaborando relatórios sobre resultados e demandas do setor.
Coordenador de Zootecnia e Pecuária	Pessoa responsável por coordenar e supervisionar as atividades de zootecnia e pecuária no município, orientando produtores, promovendo boas práticas de manejo, implementando políticas de desenvolvimento sustentável e elaborando relatórios sobre produção e desempenho do setor.
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	Pessoa responsável por coordenar e supervisionar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal, assegurando o controle sanitário e a qualidade de produtos de origem animal e vegetal, orientando produtores, fiscalizando estabelecimentos e elaborando relatórios sobre conformidade e desempenho do serviço.
Coordenador da Feira-Livre	Pessoa responsável por coordenar e supervisionar a organização da feira-livre no município, incluindo a gestão de espaços, orientação de feirantes, fiscalização do cumprimento de normas sanitárias e de segurança, e elaboração de relatórios sobre o funcionamento e melhorias do evento.
Coordenador de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo Rural	Pessoa responsável por coordenar ações de apoio ao associativismo e cooperativismo rural, orientando produtores, promovendo capacitação, incentivando a organização coletiva, implementando políticas de desenvolvimento sustentável e dando apoio a regularização de associações e cooperativas perante os órgãos reguladores, visando o regular funcionamento das mesmas.
Assessor Especial	Pessoa responsável por assessorar a Secretaria de Agricultura em planejamento, implementação e acompanhamento de políticas públicas do setor agrícola, elaborando estudos, relatórios e propostas técnicas para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal.

06. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EMPREENDEDORISMO E DA MULHER

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador(a) de Proteção Social Básica e Especial (Coordenador de CRAS)	Pessoa responsável por planejar, organizar e supervisionar as ações do CRAS, garantindo a oferta adequada dos serviços socioassistenciais conforme as diretrizes do SUAS, coordenação de equipes, o monitoramento dos atendimentos, a articulação com a rede socioassistencial e intersetorial, além da promoção de estratégias de prevenção e enfrentamento das vulnerabilidades sociais.
Coordenador(a) de Vigilância Socioassistencial	Pessoa responsável por planejar e supervisionar a produção, análise e divulgação de informações sobre vulnerabilidades e riscos sociais. Cabe-lhe monitorar indicadores, qualificar bases de dados, elaborar relatórios técnicos e apoiar a gestão na tomada de decisões.
Coordenador(a) do Cadastro Único	Pessoa responsável por planejar e supervisionar o cadastramento e a atualização das famílias, garantindo a qualidade das informações e o cumprimento das normas. Cabe-lhe coordenar a equipe, monitorar indicadores, validar dados e assegurar a execução correta dos procedimentos técnicos. Também atua na articulação com outras políticas, apoia a busca ativa, elabora relatórios e garante o bom funcionamento dos pontos de atendimento, fortalecendo a gestão do Cadastro Único no município.
Articulador(a) de Programas e Políticas Públicas	Pessoa responsável por promover a integração entre ações e serviços, garantindo a execução articulada de programas governamentais. Compete-lhe planejar, acompanhar e avaliar iniciativas, identificar demandas, monitorar metas e produzir relatórios técnicos. Também atua na comunicação entre setores, na mobilização de parceiros e no apoio à implementação de estratégias, contribuindo para a eficiência das políticas públicas.



Coordenador(a) de Programas e Projetos Governamentais	Pessoa responsável por planejar, implementar e acompanhar programas e projetos públicos, coordenando equipes, definindo metas, monitorando resultados e elaborando relatórios. Também articula com órgãos parceiros e otimiza recursos, garantindo a eficiência e efetividade das ações governamentais.
Coordenador(a) de Benefícios Eventuais	Pessoa responsável por planejar e supervisionar a concessão de auxílios temporários a famílias em situação de vulnerabilidade, garantindo o cumprimento das normas do SUAS. Compete-lhe coordenar a equipe, analisar solicitações, monitorar atendimentos, elaborar relatórios e articular-se com a rede socioassistencial, assegurando eficiência, transparência e atendimento humanizado.
Coordenador(a) de Benefícios de Transferência de Renda	Pessoa responsável por planejar, organizar e supervisiona programas de transferência de renda, coordenando a equipe, monitorando cadastros e pagamentos, e garantindo o cumprimento das normas do SUAS. Também acompanha indicadores, elabora relatórios, articula-se com órgãos e redes de assistência, assegurando eficiência, transparência e atendimento às famílias beneficiárias.
Chefe do Almoxarifado do Desenvolvimento Social	Pessoa responsável pela gestão de estoques de materiais e equipamentos da pasta, supervisionando recebimento, armazenamento, controle e distribuição. Também planeja reposição de estoques, mantém registros atualizados, coordena a equipe e elabora relatórios, garantindo eficiência, organização e conformidade com as normas administrativas.
Coordenador(a) de Fomento ao Empreendedorismo	Pessoa responsável por planejar e supervisionar ações de apoio a micro e pequenos negócios, promovendo capacitação, acompanhamento de projetos e monitoramento de resultados. Também articula-se com órgãos e parceiros, elabora relatórios e propõe melhorias, fortalecendo o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico local.
Coordenador(a) da Mulher e da Diversidade	Pessoa responsável por planejar, coordenar e supervisionar políticas e projetos voltados à igualdade de gênero, direitos da mulher e valorização da diversidade. Também articula-se com órgãos e parceiros, acompanha indicadores, elabora relatórios e promove ações de inclusão, equidade e fortalecimento social da população atendida.
Ouvidor(a) Social	Pessoa responsável por receber, registrar e analisar demandas da população sobre serviços e programas socioassistenciais, garantindo transparência e qualidade no atendimento. Também identifica tendências, propõe melhorias, elabora relatórios e articula-se com equipes e órgãos parceiros, fortalecendo a participação social e a efetividade das políticas públicas.
Mobilizador(a) Social	Pessoa responsável por promover a integração da comunidade aos serviços socioassistenciais, estimulando a participação social e o acesso às políticas públicas. Também identifica demandas, articula ações com parceiros, acompanha resultados, elabora relatórios e propõe estratégias de inclusão, fortalecendo a cidadania e a rede de apoio comunitária.

07. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Acompanhamento Pedagógico	Pessoa responsável por coordenar, supervisionar e avaliar as ações educativas da instituição. É responsável por acompanhar o desempenho acadêmico, orientar docentes, promover formação continuada e assegurar a execução das diretrizes curriculares. Analisa indicadores pedagógicos, propõe melhorias, garante o cumprimento do calendário escolar e fortalece a comunicação entre gestão, professores, estudantes e famílias. Atua para manter o alinhamento pedagógico-administrativo e promover um ambiente escolar ético, inclusivo e favorável ao aprendizado.
Diretor de Ensino e Gestão Escolar	Pessoa responsável por planejar, coordenar e supervisionar os processos pedagógicos e administrativos da instituição, assegurando a qualidade do ensino e o cumprimento



	das normas educacionais. Responsabiliza-se por orientar equipes, acompanhar o desempenho escolar, implementar políticas e projetos educativos e gerir recursos humanos e materiais. Compete-lhe também fortalecer a comunicação entre comunidade escolar e gestão, promover ações de melhoria contínua e garantir um ambiente organizado, inclusivo e favorável ao desenvolvimento dos estudantes.
Coordenador Pedagógico	Pessoa responsável por orientar, acompanhar e avaliar as práticas de ensino, assegurando a qualidade pedagógica e a coerência com as diretrizes curriculares da instituição. Compete-lhe apoiar os docentes no planejamento e desenvolvimento das atividades, promover formação continuada, analisar indicadores de aprendizagem e propor ações de melhoria. Também atua na mediação entre gestão, professores, estudantes e famílias, contribuindo para um ambiente escolar organizado, inclusivo e voltado ao desenvolvimento integral dos alunos.
Coordenador de Unidades Escolares e Anexos de Ensino	Pessoa responsável por supervisionar e orientar o funcionamento pedagógico e administrativo das unidades sob sua responsabilidade. Cabe-lhe garantir o cumprimento das diretrizes educacionais, apoiar as equipes gestoras, analisar indicadores escolares e propor melhorias. Também promove a articulação entre sede, anexos e órgãos centrais, assegura o uso adequado dos recursos e contribui para ambientes escolares organizados, seguros e inclusivos.
Coordenador(a) Geral de Educação Infantil	Pessoa responsável por supervisionar e orientar as ações pedagógicas da primeira infância, garantindo o cumprimento das diretrizes curriculares e das políticas educacionais. Cabe-lhe apoiar docentes, promover formação continuada, acompanhar práticas pedagógicas e propor melhorias.
Coordenador(a) Geral de Ensino Fundamental I	Pessoa responsável por supervisionar e orientar os processos pedagógicos dos anos iniciais, garantindo a implementação das diretrizes curriculares e o cumprimento das metas institucionais. Cabe acompanhar e apoiar o trabalho docente, promover formação continuada, monitorar indicadores de aprendizagem e propor melhorias.
Coordenador(a) Geral de Ensino Fundamental II e Ensino de Tempo Integral	Pessoa responsável por supervisionar e orienta os processos pedagógicos, com ênfase na organização e execução das atividades do Ensino de Tempo Integral, garantindo o cumprimento das diretrizes curriculares e metas institucionais. Cabe acompanhar o trabalho docente, promover formação continuada, monitorar indicadores de aprendizagem e propor melhorias.
Coordenador(a) da Merenda Escolar	Supervisiona e organiza as atividades da merenda escolar, garantindo cumprimento das normas nutricionais, de higiene e segurança alimentar. Planeja cardápios, gerencia aquisição e armazenamento de alimentos, acompanha a distribuição e coordena a equipe. Atua ainda na articulação com fornecedores, gestores e comunidade escolar, assegurando qualidade e regularidade na oferta da merenda.
Coordenador(a) do Transporte Escolar	Organiza e supervisiona o transporte escolar, garantindo segurança, pontualidade e cumprimento das normas. Planeja rotas, gerencia frota e motoristas e fiscaliza o transporte nas unidades. Atua na articulação com escolas, famílias e órgãos responsáveis, assegurando eficiência e regularidade no deslocamento dos alunos.
Coordenador(a) do Programa PDDE	Supervisiona e organiza a aplicação dos recursos do PDDE, garantindo conformidade com normas e regulamentos. Planeja, acompanha e presta contas das ações financiadas, orienta gestores e equipes escolares e monitora resultados. Atua na articulação entre gestão, órgãos de controle e comunidade, assegurando transparência, eficiência e correta destinação dos recursos.
Coordenador(a) de Frequência Escolar e Busca Ativa	Monitora a presença dos estudantes, identifica faltas recorrentes e implementa estratégias de busca ativa. Articula com famílias, unidades escolares e órgãos competentes, propõe ações para garantir permanência e sucesso escolar, e organiza registros, relatórios e indicadores de frequência.
Coordenador de Matrículas	Organiza, supervisiona e acompanha todo o processo de matrícula de estudantes, garantindo cumprimento das normas e critérios institucionais. Compete-lhe planejar e executar o calendário de matrículas, orientar equipes escolares, verificar



	documentação, atualizar registros e relatórios, além de articular com famílias e unidades escolares para assegurar acesso regular e eficiente à educação.
Coordenador de Formação de Docentes	Planeja, organiza e supervisiona ações de capacitação e desenvolvimento profissional dos docentes, alinhadas às diretrizes pedagógicas. Identifica demandas de formação, promove cursos e oficinas, acompanha resultados e articula com equipes escolares para fortalecer a prática docente e a qualidade do ensino.
Coordenador de Educação Especial e Inclusiva	Planeja, orienta e supervisiona ações pedagógicas voltadas à inclusão de estudantes com necessidades especiais. Apoia docentes, propõe adaptações curriculares, promove formação continuada, acompanha o desenvolvimento dos alunos e articula com famílias e equipe escolar, garantindo práticas inclusivas, acessibilidade e um ambiente acolhedor e seguro.
Coordenador de Programas e Projetos Governamentais	Planeja, organiza e supervisiona programas e projetos institucionais vinculados a políticas públicas, assegurando conformidade com normas e objetivos governamentais. Acompanha resultados, elabora relatórios, coordena equipes e articula com órgãos públicos, parceiros e comunidade, propondo melhorias para otimizar a implementação e o impacto das ações.
Coordenador de Tecnologia da Informação da Educação	Planeja, organiza e supervisiona os recursos tecnológicos voltados à educação, garantindo suporte, segurança e eficiência dos sistemas e ferramentas digitais. Coordena equipes de TI, orienta docentes e gestores sobre o uso de tecnologias, monitora desempenho dos sistemas e propõe melhorias para integrar tecnologia e práticas pedagógicas.
Chefe do Almoxarifado da Educação	Organiza, controla e supervisiona o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos das unidades escolares. Mantém registros atualizados, coordena a equipe, articula com fornecedores e setores administrativos, garantindo eficiência, transparência e regularidade no abastecimento das escolas.
Ouvidor da Educação	Pessoa responsável por receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações de usuários, servidores, estudantes, responsáveis e demais membros da comunidade escolar, garantindo sigilo, imparcialidade e transparência no tratamento das informações. Atua na prevenção e mediação de conflitos, propondo soluções fundamentadas na legislação e nas políticas institucionais. Desenvolve análises e relatórios estratégicos que subsidiam decisões da gestão e promovem o fortalecimento da participação social e da governança educacional.
Assessor Especial	Compete ao Assessor Especial apoiar tecnicamente a gestão da Secretaria de Educação, fornecer análises e recomendações estratégicas, acompanhar projetos prioritários e monitorar indicadores. Cabe-lhe elaborar documentos técnicos, relatórios e notas informativas, além de articular-se com diretorias e órgãos parceiros para assegurar a integração das ações institucionais. Deve ainda contribuir para o aprimoramento de processos, apoiar a formulação de políticas educacionais e representar a Secretaria em grupos de trabalho e comissões, observando os princípios da legalidade, eficiência e transparência.

08. SECRETARIA DE SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador(a) da Atenção Primária à Saúde	Pessoa responsável por planejar, organizar e supervisionar ações, serviços e equipes da Atenção Primária, assegurando a execução das políticas públicas de saúde e o cumprimento das diretrizes do SUS. Compete-lhe monitorar indicadores e resultados, qualificar fluxos assistenciais, apoiar tecnicamente as equipes, organizar recursos humanos e materiais, promover educação permanente, fortalecer a participação social, articular parcerias intersetoriais, garantir a conformidade com normas sanitárias e elaborar relatórios técnicos que subsidiem a gestão e a tomada de decisões.



Coordenador(a) de Saúde Bucal	Profissional responsável por planejar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde bucal, garantindo o cumprimento das diretrizes do SUS. Entre suas atribuições, estão apoiar tecnicamente as equipes, organizar fluxos assistenciais, monitorar indicadores, gerenciar recursos e equipamentos, promover ações educativas, elaborar relatórios e articular-se com outros setores para assegurar acesso, qualidade e resolutividade do cuidado.
Coordenador(a) de Vigilância Epidemiológica	Profissional responsável por planejar, organizar e supervisionar ações de monitoramento, prevenção e controle de doenças, assegurando o cumprimento das diretrizes de vigilância em saúde. Entre suas atribuições, estão analisar dados epidemiológicos, coordenar investigações de surtos, orientar equipes, articular fluxos de informação, apoiar ações de imunização e elaborar relatórios que garantam a qualidade e a continuidade das estratégias de vigilância.
Coordenador(a) de Endemias	Profissional responsável por planejar e supervisionar ações de prevenção e controle de vetores, orienta equipes, monitora áreas de risco, organiza estratégias de bloqueio, garante o uso adequado de insumos e elabora relatórios para apoiar a gestão das ações de endemias.
Coordenador(a) de Imunização	Profissional responsável por planejar e supervisionar ações de vacinação, orienta equipes, monitora coberturas e estoques, assegura a conservação de imunobiológicos, organiza estratégias de vacinação e elabora relatórios para apoiar a gestão do programa.
Coordenador(a) de Vigilância Sanitária e Ambiental	Profissional responsável por planejar e supervisionar ações de fiscalização e monitoramento de riscos, orienta equipes, analisa informações para medidas preventivas, articula-se com outros setores, promove ações educativas e elabora relatórios para apoiar a gestão sanitária e ambiental.
Coordenador(a) de Educação Permanente e Saúde do Trabalhador	Pessoa responsável por planejar e supervisionar ações de capacitação e promoção da saúde laboral, identifica necessidades de qualificação, orienta equipes, monitora condições de trabalho, articula-se com outros setores e elabora relatórios para apoiar a gestão e a melhoria dos processos de trabalho.
Coordenador(a) da Assistência Farmacêutica	Profissional responsável por planejar e supervisionar a gestão de medicamentos e insumos, coordena processos de seleção, aquisição, armazenamento e distribuição, monitora estoques e indicadores, orienta equipes, articula-se com outros setores e elabora relatórios para apoiar a gestão e o uso racional de medicamentos.
Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola	Pessoa responsável pelo planejamento e supervisão de ações integradas de promoção da saúde no ambiente escolar, articula-se com equipes de saúde e escolas, organiza atividades educativas e preventivas, monitora indicadores e resultados, orienta equipes envolvidas e elabora relatórios que subsidiem a gestão e o fortalecimento das ações do programa.
Coordenador(a) da Central de Regulação	Pessoa responsável pelo planejamento e supervisão dos processos de regulação do acesso, orienta equipes, monitora demandas e fluxos assistenciais, assegura o cumprimento de protocolos, articula-se com unidades de saúde e elabora relatórios para apoiar a gestão e a eficiência das ações regulatórias.
Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	Pessoa responsável por planejar e supervisionar ações de atenção psicossocial, orienta a equipe, acompanha planos terapêuticos, articula-se com a rede de saúde mental, monitora demandas e elabora relatórios para apoiar a gestão e a qualidade do cuidado.
Coordenador(a) da Casa do Autista	Profissional responsável por planejar e supervisionar ações de acolhimento, cuidado e acompanhamento às pessoas com TEA, orienta a equipe multiprofissional, articula-se com a rede de serviços, organiza fluxos de atendimento, monitora demandas e resultados e elabora relatórios para apoiar a gestão e a qualidade da assistência.
Coordenador(a) do Centro de Reabilitação	Profissional responsável por planejar e supervisionar ações de atendimento reabilitacional, orienta a equipe multiprofissional, organiza fluxos e protocolos assistenciais, monitora demandas e indicadores, articula-se com outros setores do



	hospital e elabora relatórios para apoiar a gestão e a qualidade dos serviços de reabilitação.
Coordenador(a) de Atenção à Gestante	Profissional responsável pelas ações de cuidado pré-natal, orienta equipes, organiza fluxos assistenciais, monitora indicadores e demandas, articula-se com a rede de saúde e elabora relatórios para apoiar a gestão e a qualidade da atenção à gestante.
Coordenador(a) de Atenção à Primeira Infância	Profissional responsável pelas ações voltadas ao desenvolvimento integral de crianças de 0 a 6 anos, orienta equipes, organiza fluxos intersetoriais, monitora indicadores e demandas, articula-se com serviços da rede de proteção e elabora relatórios para apoiar a gestão e a qualidade das iniciativas voltadas à primeira infância.
Coordenador(a) de Atenção ao Idoso	Profissional responsável pelas ações de promoção, prevenção e cuidado integral à população idosa, orienta equipes, organiza fluxos assistenciais, monitora indicadores, articula-se com a rede de serviços e elabora relatórios para apoiar a gestão e a qualidade das ações voltadas ao idoso.
Coordenador(a) de Saúde Mental	Profissional responsável pelas ações de cuidado psicossocial, orienta equipes, organiza fluxos assistenciais, monitora indicadores e demandas, articula-se com a rede de serviços e elabora relatórios para apoiar a gestão e a qualidade da atenção em saúde mental.
Coordenador(a) de TFD – Tratamento Fora do Domicílio	Pessoa responsável por planejamento e supervisão dos processos de encaminhamento de usuários para tratamentos fora do domicílio, orienta equipes, organiza fluxos e documentação necessária, monitora demandas e autorizações, articula-se com serviços de referência e elabora relatórios para apoiar a gestão e a efetividade do programa.
Coordenador(a) da Casa de Apoio	Pessoa responsável por planejar e supervisionar ações de acolhimento a usuários em tratamento na capital, orienta equipes, organiza rotinas e serviços, monitora demandas e ocupação, articula-se com unidades de saúde e elabora relatórios para apoiar a gestão e a qualidade do atendimento.
Coordenador(a) de Tecnologia da Informação da Saúde	Profissional responsável por planejar e supervisionar sistemas e serviços de TI, orienta equipes, assegura a segurança da informação, organiza fluxos de suporte, monitora demandas e elabora relatórios para apoiar a gestão tecnológica na saúde.
Coordenador(a) da Equipe Multiprofissional – E-Multi	Profissional responsável pelas ações da equipe, orienta profissionais, organiza fluxos de atendimento, monitora demandas e indicadores, articula-se com a rede de saúde e elabora relatórios para apoiar a gestão e a qualidade da atenção multiprofissional.
Coordenador(a) de Programas e Projetos Especiais	Pessoa responsável por planejar e supervisionar iniciativas estratégicas da área, orienta equipes, organiza cronogramas e fluxos de execução, monitora metas e resultados, articula ações com setores e parceiros, e elabora relatórios para apoiar a gestão e a efetividade dos programas e projetos prioritários.
Diretor Geral do Hospital Municipal	Pessoa responsável por gerenciar as atividades administrativas e assistenciais, orienta equipes, organiza fluxos internos, monitora indicadores, assegura o cumprimento de normas, articula-se com a rede de saúde e produz relatórios para apoiar a gestão e a qualidade dos serviços.
Diretor(a) Clínico do Hospital Municipal	Profissional responsável por coordenar e supervisionar as atividades médicas, orienta equipes, assegura o cumprimento de normas e protocolos assistenciais, organiza fluxos clínicos, monitora indicadores de qualidade e segurança do paciente e elabora relatórios para apoiar a gestão e a eficiência dos serviços clínicos.
Auditor(a) do Hospital Municipal	Profissional responsável por realizar análises técnicas e administrativas dos serviços prestados, verifica conformidade com normas e protocolos, avalia registros e procedimentos, identifica inconsistências, orienta equipes para melhorias, monitora indicadores e elabora relatórios que subsidiam a gestão, a transparência e a qualidade assistencial.



Diretor(a) Técnico Do Hospital Municipal	Profissional responsável por coordenar os serviços técnicos e assistenciais, orienta equipes, assegura o cumprimento de normas e protocolos, organiza fluxos de atendimento, monitora indicadores de qualidade e segurança e elabora relatórios para apoiar a gestão e a eficiência dos serviços hospitalares.
Diretor(a) da Sala de Estabilização	Profissional responsável por coordenar e supervisionar os atendimentos de urgência, orienta a equipe, organiza fluxos e protocolos assistenciais, monitora indicadores de qualidade e segurança, assegura o uso adequado de recursos e elabora relatórios para apoiar a gestão e a eficiência dos serviços de estabilização.
Diretor(a) de Enfermagem do Hospital Municipal	Profissional responsável por coordenação e supervisão das atividades da equipe de enfermagem, organiza fluxos e protocolos assistenciais, assegura o cumprimento de normas e boas práticas, monitora indicadores de qualidade e segurança, orienta o desenvolvimento profissional da equipe e elabora relatórios para apoiar a gestão e a excelência do cuidado de enfermagem.
Diretor(a) do Centro Cirúrgico do Hospital Municipal	Profissional responsável por coordenar e supervisionar as atividades cirúrgicas, organiza fluxos e protocolos, orienta equipes, monitora indicadores de segurança e qualidade, gerencia recursos e insumos e elabora relatórios para apoiar a gestão e a eficiência dos serviços cirúrgicos.
Coordenador(a) da Regulação do Hospital Municipal	Pessoa responsável por coordenar os fluxos de internação e transferência de pacientes, orienta equipes, monitora leitos e demandas, assegura o cumprimento de protocolos e normas, articula-se com setores da rede de saúde e elabora relatórios para apoiar a gestão e a eficiência dos processos regulatórios.
Coordenador(a) do Laboratório de Análises Clínicas do Hospital Municipal	Pessoa responsável pelo planejamento e supervisão das atividades laboratoriais, orienta equipes, organiza fluxos e protocolos de exames, assegura a qualidade e segurança dos procedimentos, gerencia insumos e equipamentos e elabora relatórios para apoiar a gestão e a eficiência dos serviços laboratoriais.
Coordenador(a) da Farmácia Hospitalar do Hospital Municipal	Pessoa responsável pela gestão de medicamentos e insumos, orienta equipes, organiza processos de armazenamento e dispensação, assegura o uso racional e seguro de medicamentos, monitora estoques e indicadores e elabora relatórios para apoiar a gestão e a qualidade da assistência farmacêutica.
Coordenador(a) de Nutrição e Dietética do Hospital Municipal	Profissional responsável por coordenar os serviços de alimentação e nutrição, orienta equipes, organiza fluxos e protocolos dietéticos, assegura a qualidade e segurança alimentar, monitora indicadores de desempenho e elabora relatórios para apoiar a gestão e a eficiência dos serviços de nutrição.
Ouvidor(a) da Saúde	Pessoa que recebe, analisa e acompanha manifestações de usuários, profissionais e comunidade, orienta sobre direitos e serviços de saúde, articula-se com setores da rede para solução de demandas, monitora prazos e indicadores de atendimento e elabora relatórios para subsidiar a gestão e aprimorar a qualidade dos serviços de saúde.
Chefe de Almoxarifado da Saúde	O(a) Chefe de Almoxarifado da Saúde organiza e supervisiona a gestão de materiais e insumos, controla estoques, recebe e distribui produtos, orienta a equipe, monitora a utilização adequada dos recursos e elabora relatórios para apoiar a gestão e a eficiência do almoxarifado.
Assessor Especial	Pessoa responsável pelo assessoramento e apoio técnico e estratégico à gestão, elabora análises e pareceres, orienta e articula ações entre setores, acompanha programas e projetos, monitora indicadores e elabora relatórios que subsidiem a tomada de decisões e o aprimoramento das políticas de saúde.

09. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Fomento à Política Cultural	Pessoa responsável por executar e acompanhar ações de desenvolvimento e incentivo cultural; coordenar programas, editais e projetos de fomento; articular parcerias com



	instituições e sociedade civil; monitorar a aplicação de recursos e assegurar conformidade normativa; produzir relatórios e propostas técnicas; e apoiar a implementação de políticas e indicadores que ampliem o acesso, a participação social e a valorização da diversidade cultural.
Coordenador de Captação de Recursos e Parcerias	Pessoa responsável por planejar e executar ações de captação de recursos para projetos culturais, identificar editais, financiadores e oportunidades de cooperação, elaborar e acompanhar propostas e instrumentos de parceria, articular-se com órgãos públicos, iniciativa privada e sociedade civil, monitorar a aplicação dos recursos captados e garantir conformidade com as normas e diretrizes da política cultural.
Coordenador de Fomento ao Turismo	Compete ao Coordenador planejar e apoiar ações de promoção e desenvolvimento do turismo; articular parcerias com setores públicos, privados e comunitários; mapear e propor estratégias para valorização dos atrativos locais; acompanhar indicadores e resultados; e garantir alinhamento das iniciativas às diretrizes da gestão municipal de turismo.
Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural	Compete ao Coordenador planejar e acompanhar ações de preservação e valorização do patrimônio cultural; promover estudos e inventários; articular-se com instituições e comunidade para implantação de políticas de salvaguarda; orientar intervenções em bens culturais; apoiar ações educativas; e garantir conformidade com as normas e diretrizes da política cultural.
Coordenador de Eventos Culturais	Compete ao Coordenador de Eventos Culturais planejar, organizar e acompanhar a execução de eventos e programações culturais; coordenar equipes e fornecedores; articular parcerias com instituições públicas, privadas e comunitárias; garantir a logística, comunicação e infraestrutura necessárias; monitorar cronogramas, orçamentos e resultados; e assegurar que as ações estejam alinhadas às diretrizes da política cultural e às normas vigentes.
Coordenador da Biblioteca Pública Municipal	Compete ao Coordenador planejar e supervisionar os serviços da biblioteca; gerir e atualizar o acervo; coordenar atividades de atendimento, leitura e mediação cultural; orientar a equipe; articular ações educativas e parcerias; e garantir que os serviços atendam às normas e às diretrizes da política cultural.
Assessor Especial	Compete ao Assessor Especial apoiar a gestão na formulação e acompanhamento de políticas e projetos culturais; elaborar análises, pareceres e documentos técnicos; articular-se com setores internos e parceiros externos; monitorar indicadores e subsidiar decisões; e colaborar com ações de planejamento, comunicação e coordenação administrativa em alinhamento às diretrizes da política cultural.

10. SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Esportes Amadores	Compete ao Coordenador planejar e acompanhar atividades e programas de esporte amador; promover ações de incentivo à prática esportiva; articular parcerias com escolas e entidades; coordenar eventos e projetos de formação; monitorar resultados; e garantir o uso adequado dos espaços e materiais, em alinhamento às diretrizes da política municipal de esporte.
Coordenador de Programas e Projetos da Juventude	Compete ao Coordenador planejar e acompanhar programas e projetos voltados à juventude; articular parcerias com órgãos públicos, instituições e comunidade; coordenar ações formativas e socioeducativas; monitorar resultados e elaborar documentos técnicos; garantindo alinhamento às diretrizes municipais para o desenvolvimento e a participação juvenil.
Coordenador de Eventos e Competições Esportivas	Compete ao Coordenador planejar e organizar eventos e competições esportivas; coordenar equipes, logística e infraestrutura; articular parcerias com instituições e comunidade; definir cronogramas e procedimentos; monitorar resultados; e garantir conformidade com as diretrizes da política municipal de esporte.



Coordenador de Captação de Recursos e Parcerias	Compete ao Coordenador planejar ações de captação de recursos; identificar oportunidades de financiamento; elaborar e acompanhar propostas e parcerias; articular-se com órgãos públicos, iniciativa privada e sociedade civil; monitorar a aplicação dos recursos; e garantir conformidade com as normas e diretrizes institucionais.
Assessor Especial	Compete ao Assessor Especial apoiar a gestão na elaboração e acompanhamento de políticas e projetos de esporte e juventude; produzir análises e documentos técnicos; articular-se com setores internos e parceiros externos; acompanhar indicadores e demandas; e colaborar com ações de planejamento, coordenação e comunicação em alinhamento às diretrizes da secretaria.

11. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos	Compete ao Coordenador planejar e acompanhar ações de manejo de resíduos; coordenar coleta, triagem, reciclagem e destinação final; supervisionar equipes e contratos; promover educação ambiental e articulação com cooperativas; monitorar indicadores e garantir conformidade com normas e diretrizes da política municipal.
Coordenador de Saneamento Básico	Compete ao Coordenador planejar e acompanhar ações de abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana, manejo de resíduos e drenagem; monitorar indicadores e operações; supervisionar equipes e contratos; articular-se com órgãos e concessionárias; elaborar documentos técnicos; e garantir conformidade com a legislação e as diretrizes da política municipal de saneamento.
Coordenador de Licenciamento Ambiental	Compete ao Coordenador coordenar processos de licenciamento ambiental; analisar estudos e documentos técnicos; orientar equipes e procedimentos; articular-se com órgãos e empreendedores; acompanhar vistorias e condicionantes; elaborar pareceres; e garantir conformidade com a legislação e diretrizes ambientais.
Coordenador de Defesa Civil	Compete ao Coordenador planejar e coordenar ações de prevenção, resposta e recuperação em situações de risco; monitorar áreas vulneráveis e organizar planos de contingência; orientar equipes e articular-se com órgãos e comunidade; coordenar operações de emergência; elaborar relatórios; e garantir conformidade com as diretrizes do Sistema Municipal de Defesa Civil.
Coordenador de Recursos Hídricos	Compete ao Coordenador planejar e acompanhar ações de gestão e preservação dos recursos hídricos; monitorar qualidade, disponibilidade e outorgas; articular-se com órgãos e comitês de bacia; orientar equipes e apoiar estudos e projetos; elaborar documentos técnicos; e garantir conformidade com a legislação e as diretrizes da política municipal.
Coordenador de Educação Ambiental	Compete ao Coordenador planejar e acompanhar programas e ações de sensibilização e formação ambiental; articular-se com escolas, órgãos e comunidade; coordenar atividades educativas e campanhas; orientar equipes e monitorar resultados; elaborar documentos técnicos; e garantir alinhamento às diretrizes da política municipal de educação ambiental.
Assessor Especial	Compete ao Assessor Especial apoiar a gestão na elaboração e acompanhamento de políticas e projetos ambientais; produzir análises e documentos técnicos; acompanhar indicadores e demandas; articular-se com órgãos, instituições e comunidade; e colaborar com ações de planejamento, comunicação e coordenação em alinhamento às diretrizes ambientais.

12. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA.

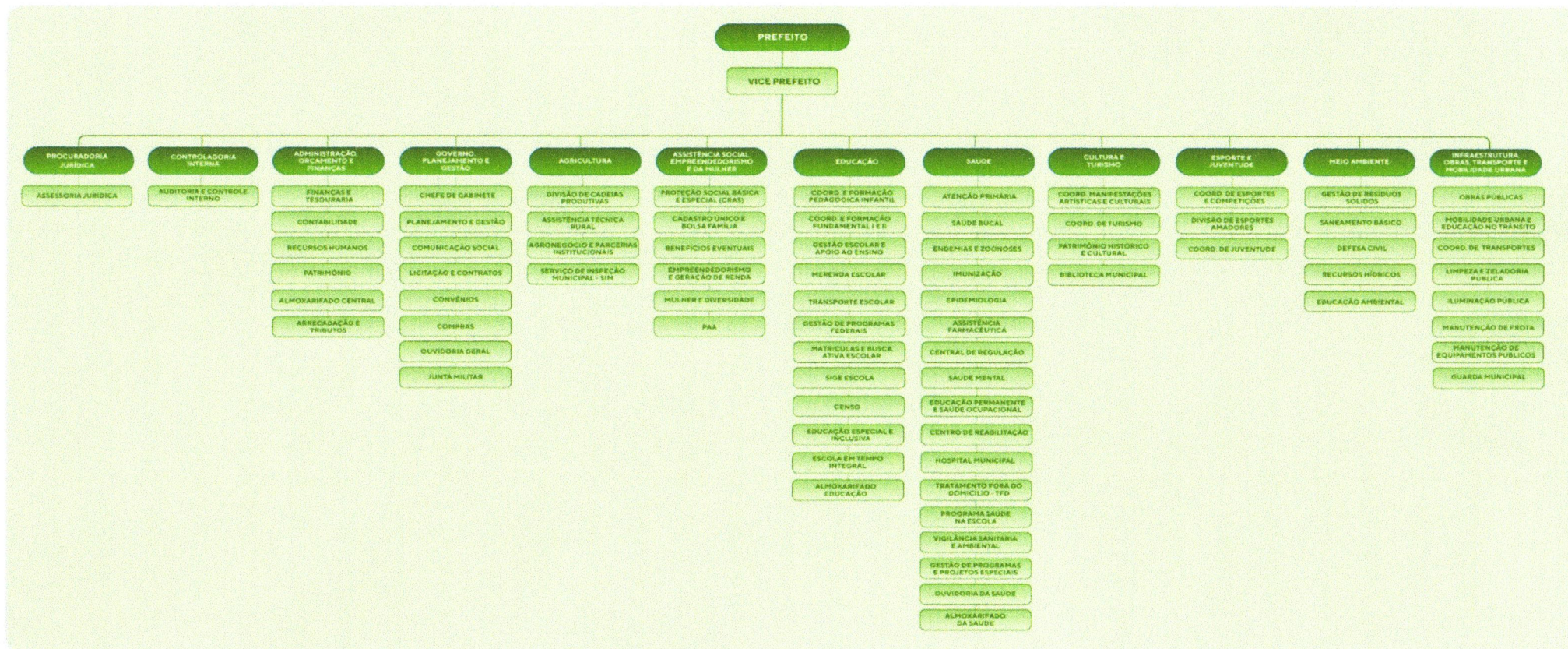


CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Infraestrutura e Mobilidade Urbana	Compete ao Coordenador planejar e acompanhar ações de manutenção e qualificação da infraestrutura urbana; monitorar projetos de mobilidade, transporte e acessibilidade; supervisionar equipes, contratos e obras; articular-se com órgãos, concessionárias e comunidade; elaborar documentos técnicos; e garantir conformidade com normas e diretrizes da gestão municipal.
Coordenador de Obras Públicas	Compete ao Coordenador planejar e supervisionar obras municipais; acompanhar projetos, cronogramas e orçamentos; orientar equipes e fiscalizar contratos e serviços; articular-se com órgãos, concessionárias e comunidade; elaborar documentos técnicos; e garantir conformidade com a legislação, normas técnicas e diretrizes da gestão municipal.
Coordenador de Limpeza Pública	Compete ao Coordenador planejar e supervisionar serviços de varrição, coleta e manutenção urbana; orientar equipes e acompanhar contratos; monitorar rotinas e indicadores; articular-se com órgãos, empresas e comunidade; elaborar documentos técnicos; e garantir conformidade com normas e diretrizes municipais.
Coordenador de Manutenção e Conservação de Órgãos Públicos	Compete ao Coordenador planejar e acompanhar ações de manutenção preventiva e corretiva em prédios e equipamentos públicos; supervisionar equipes, serviços e contratos; monitorar demandas e cronogramas; articular-se com órgãos e fornecedores; elaborar documentos técnicos; e garantir conformidade com normas de segurança e diretrizes municipais.
Coordenador de Transportes e Manutenção de Frota	Compete ao Coordenador de Transportes e Manutenção de Frota planejar, organizar e supervisionar o uso, controle e manutenção preventiva e corretiva dos veículos municipais; acompanhar rotinas de transporte, logística e abastecimento; orientar equipes e monitorar contratos e serviços; controlar documentos, registros e indicadores da frota; articular-se com órgãos, fornecedores e prestadores; e assegurar que as operações atendam às normas de segurança, eficiência e às diretrizes da gestão municipal.
Chefe da Guarda Municipal	Compete ao Chefe da Guarda Municipal coordenar ações de segurança preventiva e proteção do patrimônio público; supervisionar equipes, operações e escalas de serviço; orientar procedimentos e garantir o cumprimento das normas institucionais; articular-se com órgãos de segurança e comunidade; monitorar ocorrências e elaborar documentos técnicos; assegurando eficiência, disciplina e alinhamento às diretrizes da gestão municipal.
Coordenador de Educação no Trânsito e Mobilidade Urbana	Compete ao Coordenador planejar e coordenar programas de educação no trânsito; promover campanhas e ações de conscientização; articular-se com órgãos públicos, escolas e comunidade; acompanhar indicadores e resultados; e garantir alinhamento às normas e diretrizes de mobilidade urbana.
Coordenador da Iluminação Pública	Compete ao Coordenador planejar e supervisionar a execução e manutenção da iluminação urbana; acompanhar projetos, cronogramas e contratos; orientar equipes; monitorar indicadores; articular-se com órgãos, concessionárias e comunidade; elaborar documentos técnicos; e garantir conformidade com normas e diretrizes municipais.
Assessor Especial	Compete ao Assessor Especial apoiar a gestão na elaboração e acompanhamento de políticas e projetos de infraestrutura, obras e mobilidade urbana; produzir análises e documentos técnicos; acompanhar indicadores e cronogramas; articular-se com órgãos, concessionárias e comunidade; e subsidiar decisões em alinhamento às diretrizes municipais.



ANEXO V

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO



CNPJ: 07.540 925/0001-74
Rua José Rodrigues Pereira Neto, 280, Bairro Três Poderes
Catarina, Ceará | CEP: 63595-000