

## LEI Nº 691 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2025

### DISPÕE SOBRE A RESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL BÁSICA DO MUNICÍPIO DO BAIXIO-CE, PROMOVE READEQUAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Baixo-CE, **LÚCIO ALVES BARROSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal Brasileira, em amparo ao disposto na Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos à espécie, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1.º** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Baixo-CE passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei, modificando o disposto na Lei Municipal nº 459/2013 e demais leis correlatas, no que concerne à sua organização, quantitativo, terminologia, remuneração e às atribuições gerais das unidades que a compõem, conforme disposto nos anexos da presente.

**Art. 2.º** - Os cargos comissionados que integram a Estrutura Administrativa Municipal são os constantes do anexo I, e serão classificados por símbolos, anexo II, partes integrantes desta Lei.

**Art. 3.º** - A Procuradoria Geral do Município, a Chefia de Gabinete, o Controlador Geral, e Tesoureiro tem natureza jurídica de agentes políticos, possuindo nível hierárquico idêntico ao dos Secretários Municipais, gozando dos mesmos direitos e obrigações, inclusive quanto aos subsídios.

**Art. 4.º** - As nomeações para os Cargos Comissionados são de livre escolha do Prefeito Municipal.

**Art. 5.º** - A estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei já se encontra em funcionamento e as suas alterações serão implantadas gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem implantadas, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

**Art. 6.º** - Os cargos de secretários municipais, assim como os equiparados a estes perceberão seus vencimentos conforme determinação de lei específica que preveja os subsídios dos secretários de 1º escalão do município.

**Art. 7.º** - A investidura no Cargo Comissionado de Gestor Escolar implicará a percepção de vencimentos correspondentes à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme valores estabelecidos nos anexos desta Lei.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º O Gestor Escolar que desempenhar suas atividades na forma horista perceberá seus vencimentos de maneira proporcional à carga horária efetivamente cumprida.

§ 2º Fica vedada a investidura de Gestor Escolar, ainda que na condição de horista, para o exercício de carga horária inferior a 20 (vinte) horas semanais, assegurando-se, em qualquer hipótese, salário base não inferior a R\$ 900,00 (novecentos reais).

**Art. 8.º** - Os cargos constantes na presente lei, estarão sujeitos a receber revisão geral anual nos mesmos índices dos demais servidores, considerando o previsto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

**Art. 9.º** - O servidor efetivo investido em cargo em comissão perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido de gratificação até o limite da remuneração fixada para o cargo comissionado que ocupar.

§ 1º O disposto no caput não se aplica aos ocupantes do cargo de Secretário Municipal, que poderão optar:

- I – pelo subsídio previsto para o cargo de Secretário Municipal; ou
- II – pela remuneração do cargo efetivo de origem, acrescida de gratificação de até 20% (vinte por cento), em ato definido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A opção de que trata o parágrafo anterior deverá ser formalizada por escrito no ato da posse no cargo comissionado, produzindo efeitos a partir da data do exercício.

**Art. 10.** Os servidores ocupantes dos cargos em comissão que, no exercício de suas funções, desempenharem atividades adicionais de relevância para a Administração Pública Municipal, poderão receber um adicional a sua remuneração intituladas de Gratificação por Responsabilidades Extras – GRE:

§ 1º A Gratificação por Responsabilidades Extras – GRE poderá ser concedida ao servidor comissionado que desempenhar, comprovadamente, uma ou mais das seguintes atividades:

- I – exercício de atribuições ou encargos além das inerentes ao cargo ocupado;
- II – representação delegada pelo Secretário da Pasta ou pelo Chefe do Poder Executivo;
- III – participação em missão ou atividade extraordinária, distinta das funções ordinárias do cargo;
- IV – participação em comissão de interesse da Administração, cumulativamente com a função principal;
- V – participação em órgão ou conselho deliberativo de interesse da Administração, cumulativamente com a função principal;
- VI – desempenho de atividades penosas, que exijam esforço físico ou condições adversas de trabalho;
- VII – exercício de atividades especiais ou elaboração de trabalhos técnicos específicos;
- VIII – execução de atividades em locais de difícil acesso, que demandem maior deslocamento;
- IX – atuação como responsável técnico de setor ou unidade administrativa;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

X – desempenho de atividades em períodos festivos ou eventos que exijam dedicação extraordinária.

§ 2º A Gratificação por Responsabilidades Extras – GRE corresponderá a:

I – até 50% (cinquenta por cento) da remuneração do servidor, quando preenchido ao menos um dos incisos do § 1º;

II – até 100% (cem por cento) da remuneração do servidor, quando preenchidos dois ou mais dos incisos do § 1º.

§ 3º A concessão da GRE será feita por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante justificativa da autoridade competente e observância da disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

**Art. 11.** Para ser implantada a gratificação prevista no artigo anterior, deverá haver requisição mensal do secretário titular da pasta, acompanhada de relatório a justificar o pedido.

**Art. 12.** Os ocupantes de cargos em comissão que, em razão da necessidade do serviço, excederem a jornada regular de expediente ou acumularem atribuições adicionais, farão jus ao recebimento de indenização correspondente de até 100% (cem por cento) do vencimento base, observados os critérios e limites estabelecidos em regulamento.

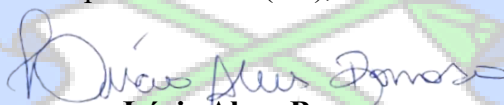
**Art. 13.** O adicional de gestão instituído pela Lei nº 620/2023 passa a ter natureza indenizatória, sendo devido para compensar o exercício de atribuições específicas de gestão desempenhadas pelo Procurador-Geral e pelos Ordenadores de Despesa, não se incorporando à remuneração para quaisquer efeitos.

**Art. 14.** As gratificações tratadas nesta lei são partes variáveis da remuneração do servidor e não serão incorporadas aos seus vencimentos;

**Art. 15.** Fica o chefe do poder executivo autorizado a promover por ato específico as alterações orçamentárias necessárias à execução da presente lei.

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 459/2013.

Prefeitura Municipal de Baixo (CE), 26 de dezembro de 2025.



**Lúcio Alves Barroso**  
Prefeito Constitucional

**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL**

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO	CC1	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC2	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC3	1
COORDENADOR DE TURISMO E EVENTOS	CC4	2
ASSESSOR TÉCNICO	CC3	2
COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC4	1
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL	CC4	5

**2. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	CC1	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC2	1
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA	CC4	1
SUPERVISOR DE OBRAS	CC4	1
SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO	CC4	1
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS CEMITÉRIOS	CC4	1
SUPERVISOR DE REDE DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO	CC4	2
SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC4	1
ASSESSOR TÉCNICO	CC3	1
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL	CC4	2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE	CC1	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC2	1
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC4	1
SUPERVISOR DE GESTÃO AMBIENTAL E PROJETOS	CC4	1
SUPERVISOR DE PAISAGISMO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL	CC4	1
ASSESSOR TÉCNICO	CC3	2
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL	CC4	3

**4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	CC1	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC2	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC3	1
SUPERVISOR DE MÁQUINAS PESADAS	CC4	1
SUPERVISOR DE APOIO E ORIENTAÇÃO AO TRABALHADOR RURAL	CC4	1
ASSESSOR TÉCNICO	CC3	1
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL	CC4	5

**5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	CC1	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC2	1
COORDENADOR EXECUTIVO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	CC4	1
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	CC4	1
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO	CC4	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>COORDENADOR DE VIGILÂNCIA</b>	CC4	1
<b>SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLE DE PESSOAL</b>	CC4	1
<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ PREGOEIRO</b>	CC3	1
<b>GESTOR DE CONTRATOS</b>	CC4	1
<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>	CC3	1
<b>CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL</b>	CC4	7

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
<b>SECRETÁRIO DE SAÚDE</b>	CC1	1
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	CC2	1
<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>	CC3	1
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	CC3	1
<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>	CC3	1
<b>DIRETOR TÉCNICO</b>	CC3	1
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL</b>	CC3	1
<b>COORDENADOR DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DE ENFERMAGEM</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DA EQUIPE EMULTI</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DA CENTRAL DE</b>	CC4	1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

REGULAÇÃO		
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	CC4	1
COORDENADOR DO SAME	CC4	1
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA NUTRICIONAL	CC4	1
COORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR	CC4	1
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC4	1
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CC4	1
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL	CC4	5

**7. GABINETE DO PREFEITO**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
CHEFE DE GABINETE	CC1	1
CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	CC4	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC4	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC3	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	CC3	1
ASSESSOR TÉCNICO	CC3	1
COORDENADOR DE ATOS OFICIAIS E CERIMONIAL	CC4	1
COORDENADOR DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO	CC4	1
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL	CC4	2

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CC1	1
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E AÇÕES INTERSETORIAIS	CC4	1

**9. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC1	1
PROCURADOR ADJUNTO	CC2	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC3	2
ASSESSOR TÉCNICO	CC3	1
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL	CC4	3

**10. CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
CONTROLADOR E OUVIDORIA GERAL	CC1	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC3	1
ASSESSOR TÉCNICO	CC3	2
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL	CC4	4

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	CC1	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC2	1
TESOUREIRO	CC1	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC3	1
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC4	1
COORDENADOR DE COMPRAS	CC4	1
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	CC4	1
SUPERVISOR DE CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	CC4	1
ASSESSOR TÉCNICO	CC3	1
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL	CC4	4



## 12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	CC1	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC2	1
ASSESSOR TÉCNICO	CC3	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC3	1
GESTOR ESCOLAR	CC3	8
COORDENADOR ESCOLAR	CC4	10
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	CC4	1
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC4	1
COORDENADOR GERAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CC4	1
COORDENADOR GERAL DOS ANOS INICIAIS	CC4	1
COORDENADOR GERAL DOS ANOS FINAIS	CC4	1
COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC4	2
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	CC4	2
COORDENADOR DO EJA	CC4	1
COORDENADOR DE DO PNAE E PAA	CC4	1
SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR	CC4	1
SECRETÁRIO ESCOLAR	CC4	8
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL	CC4	9

## 13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC1	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC2	1
ASSESSOR JURÍDICO	CC3	1
GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO	CC4	1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DO CRAS</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL DA IGUALDADE RACIAL E LGBTQIAP+</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIASSISTENCIAL</b>	CC4	1
<b>ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO DO SUAS</b>	CC3	1
<b>SUPERVISOR DO CRIANÇA FELIZ</b>	CC4	1
<b>CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL</b>	CC4	14

**14. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
<b>SECRETÁRIO DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	CC1	1
<b>SECRETARIO ADJUNTO</b>	CC2	1
<b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>	CC4	1
<b>COORDENADOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA</b>	CC4	1

**15. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE**

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
<b>SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE</b>	CC1	1
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	CC2	1
<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>	CC3	1
<b>COORDENADOR DE EVENTOS E</b>	CC4	1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

COMPETIÇÕES		
COORDENADOR DE JUVENTUDE E POLÍTICAS PÚBLICAS	CC4	1
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL	CC4	10

**16. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
SECRETÁRIO DE TRANSPORTES	CC1	1
COORDENADOR DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	CC4	1
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL	CC4	7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**  
**DOS SÍMBOLOS E VENCIMENTOS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL PROCURADOR GERAL CONTROLADOR GERAL CHEFE DE GABINETE TESOUREIRO	CC1	<i>LEI ESPECÍFICA</i>
SECRETÁRIO ADJUNTO PROCURADOR ADJUNTO	CC2	R\$ 2.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO ASSESSOR TÉCNICO ASSESSOR JURÍDICO GESTOR ESCOLAR AGENTE DE CONTRATAÇÃO – PREGOEIRO DIRETOR TÉCNICO DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL	CC3	R\$ 1.800,00
COORDENADOR SUPERVISOR CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL ASSESSOR DE IMPRENSA ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL GESTOR DE CONTRATOS SECRETÁRIO ESCOLAR GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO	CC4	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E SEUS  
RESPECTIVOS CARGOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**1. SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO:** Gerir a pasta da cultura e turismo; planejar, coordenar e supervisionar ações, programas e projetos voltados à promoção da cultura e do turismo; incentivar a valorização e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural; apoiar e promover eventos culturais, artísticos, folclóricos e turísticos; fomentar o turismo local e regional, estimulando práticas sustentáveis e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas; administrar os equipamentos culturais e turísticos sob responsabilidade do Município; elaborar e propor políticas de incentivo à produção cultural e ao desenvolvimento turístico; articular-se com instituições públicas e privadas para captação de recursos e promoção de ações conjuntas; incentivar a formação cultural e artística da população, por meio de cursos, oficinas e capacitações; supervisionar a execução orçamentária e financeira da Secretaria; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**2. SECRETÁRIO ADJUNTO:** Auxiliar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções administrativas, técnicas e políticas; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais; Supervisionar as unidades e coordenadorias vinculadas à secretaria; Acompanhar o cumprimento das metas e dos cronogramas de trabalho; Coordenar relatórios, reuniões e ações estratégicas sob orientação do Secretário; Promover a integração entre os diversos setores da secretaria; Exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário Municipal de cultura e turismo.

**3. SECRETÁRIO EXECUTIVO:** Coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras e de pessoal da Secretaria; Elaborar relatórios, despachos, memorandos e correspondências oficiais; Supervisionar o fluxo de processos e documentos internos e externos; Apoiar o planejamento e a execução das ações culturais e turísticas; Gerir o protocolo e arquivo da Secretaria; Garantir a tramitação e a execução das demandas administrativas; Exercer outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata.

**4. COORDENADOR DE TURISMO E EVENTOS:** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao turismo e à realização de eventos municipais; Promover o desenvolvimento e a divulgação dos atrativos turísticos do Município; Organizar feiras, festivais, exposições e demais eventos culturais; Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fomento do turismo da cultura local; Apoiar a criação e manutenção de roteiros turísticos e campanhas promocionais; Acompanhar e avaliar os resultados das ações e eventos desenvolvidos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades sob sua responsabilidade; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia superior.

**5. ASSESSOR TÉCNICO:** Prestar assessoria técnica à secretaria em assuntos relacionados à cultura, turismo e patrimônio histórico; Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos; Apoiar a elaboração e execução de projetos, convênios e programas culturais; Acompanhar a tramitação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

de processos e prestar suporte nas prestações de contas; Assessorar tecnicamente a equipe da Secretaria na execução de planos e metas; Colaborar na capacitação de recursos e no desenvolvimento de parcerias institucionais; Exercer outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata.

**6. GESTOR DE PROGRAMAS E PROJETOS:** Planejar, coordenar e monitorar programas e projetos culturais e turísticos; Elaborar planos de trabalho, cronogramas e relatórios de acompanhamento; Avaliar resultados e propor ajustes nas ações desenvolvidas; Integrar as atividades da Secretaria com as demais políticas públicas municipais; Promover a articulação com órgãos e entidades de fomento à cultura e ao turismo; Buscar propor oportunidades de financiamento e parcerias para os projetos municipais; Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

**7. CARGO COMISSONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**1. SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA:** Gerir a pasta da infraestrutura; Planejar, dirigir e coordenar e controlar as atividades relativas à infraestrutura urbana e rural do Município; Formular e implementar políticas públicas voltadas à execução de obras, serviços urbanos, saneamento e iluminação pública; Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; Supervisionar e fiscalizar a execução de obras e serviços públicos sob responsabilidade municipal; Aprovar projetos de construção, pavimentação e drenagem de vias públicas; Promover o planejamento urbano, a manutenção de logradouros, prédios e bens públicos; Representar o município em assuntos técnicos e administrativos relacionados à infraestrutura; Articular parcerias e convênios com órgãos estaduais, federais e privados para execução de projetos; Elaborar relatórios, planos de metas e prestações de contas das ações desenvolvidas; Exercer outras atribuições compatíveis ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**2. SECRETÁRIO ADJUNTO:** Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação e execução das atividades administrativas e operacionais da Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais; Supervisionar o desempenho das coordenações e supervisões técnicas; Acompanhar o cumprimento das metas, cronogramas e prazos de execução de obras; Emitir relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisões; Promover a integração entre os setores de obras, manutenção, limpeza urbana e iluminação; Exercer outras atividades designadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**3. COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA:** Planejar e coordenar as ações técnicas e operacionais da infraestrutura urbana e rural; Supervisionar a execução de obras de construção, reforma e conservação de prédios, vias e logradouros públicos; Acompanhar as equipes de campo e fiscalizar o cumprimento dos cronogramas; Controlar o uso de materiais, equipamentos e veículos da Secretaria; Emitir relatórios técnicos sobre o andamento de obras e serviços; Colaborar na elaboração do planejamento físico e orçamento anual da pasta; Exercer outras funções compatíveis com a natureza do cargo.

**4. SUPERVISOR DE OBRAS:** Supervisionar a execução de obras públicas, garantido a conformidade com os projetos e especificações técnicas; Fiscalizar o cumprimento dos prazos e a qualidade dos materiais empregados; Acompanhar equipes de trabalho e zelar pela segurança no canteiro de obras; Registrar o andamento dos serviços e elaborar relatórios periódicos; Comunicar irregularidades e propor medidas correlativas; Coordenar a utilização de máquinas, equipamentos e mão de obra; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**5. SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO:** Supervisionar e fiscalizar obras públicas e privadas no âmbito do Município; Verificar o cumprimento das normas urbanista, ambientalista e de segurança; Emitir relatórios de vistorias e autos de constatação quando necessário; Apoiar as ações de controle e combate a construções irregulares; Promover a orientação técnica aos responsáveis por obras e serviços; Encaminhar à coordenação as demandas de irregularidades identificadas; Exercer outras atividades compatíveis com a função.

**6. SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS CEMITÉRIOS:** Coordenar e fiscalizar serviços de limpeza, manutenção e conservação dos cemitérios municipais; Controlar sepultamentos, registros e uso das áreas disponíveis; Zelar pela segurança, organização e conservação das instalações; Supervisionar equipe responsável pela execução dos serviços operacionais; Garantir o cumprimento das normas sanitárias e ambientais; Elaborar relatórios e comunicar ocorrências à Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas.

**7. SUPERVISOR DE REDE DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO:** Supervisionar a operação e manutenção da rede de esgotamento sanitário do Município; Coordenar equipes responsáveis pela limpeza, desobstrução e reparo em redes fossas; Fiscalizar o uso adequado de equipamentos e materiais; Promover inspeções preventivas e corretivas nas redes e instalações; Elaborar relatórios sobre ocorrências, demandas e resultados das ações; Garantir o cumprimento das normas técnicas e de segurança; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**8. SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:** Coordenar e fiscalizar a manutenção da rede de iluminação pública do Município; Acompanhar a instalação, substituição e reparo de luminárias, postes e equipamentos; Supervisionar equipes técnicas e controlar materiais utilizados; Manter cadastro atualizado dos pontos de iluminação; Atender às demandas da população e registrar as solicitações de reparo; Elaborar relatórios de controle e desempenho dos serviços; Exercer outras atividades compatíveis com a função.

**9. ASSESSOR TÉCNICO:** Prestar assessoria técnica à Secretaria em assuntos de engenharia, obras e serviços urbanos; Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos; Apoiar a elaboração e análise de projetos, planilhas e orçamentos; Acompanhar processos de licitação e contratos de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

obras e serviços terceirizados; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

**10. CARGO COMISSIONADO DE ASSESORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**1. SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE:** Gerir a pasta do meio ambiente; Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de proteção, recuperação e preservação ambiental no âmbito do Município; Implementar programas e projetos voltados a sustentabilidade, educação ambiental e uso racional dos recursos naturais; Articular ações conjuntas com os governos estadual e federal, instituições privadas e organizações da sociedade civil; Supervisionar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras e degradadas do meio ambiente; Promover a regularização ambiental e o licenciamento de empreendimentos, conforme legislação vigente; Coordenar campanhas de conscientização ambiental e ações de arborização urbana; Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria. Representar o Município em eventos, conselhos e fóruns de meio ambiente; Apresentar relatórios e prestações de contas das atividades desenvolvidas; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**2. SECRETÁRIO ADJUNTO:** Auxiliar o Secretário Municipal nas atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais; Coordenar as unidades e equipes de trabalho vinculadas à pasta; Supervisionar a execução dos programas e metas ambientais; Acompanhar a tramitação de processos e relatórios técnicos; Promover a integração entre os setores de educação ambiental, gestão e fiscalização; Exercer outras atribuições compatíveis ou determinadas pelo Secretário.

**3. COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:** Planejar, coordenar e executar programas e projetos de educação ambiental nas escolas e comunidades; Desenvolver ações de sensibilização e capacitação voltadas à preservação do meio ambiente; Produzir materiais educativos e campanhas de conscientização ambiental; Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para promoção de atividades educativas; Monitorar e avaliar o impacto das ações de educação ambiental desenvolvidas; Promover eventos, oficinas e palestras sobre temas ambientais; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**4. SUPERVISOR DE GESTÃO AMBIENTAL E PROJETOS:** Supervisionar e acompanhar a execução de projetos e programas ambientais; Elaborar relatórios técnicos, planos e propostas de gestão ambiental; Apoiar o processo de licenciamento e fiscalização de atividades

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

potencialmente poluidoras; Coordenar o monitoramento de indicadores ambientais e o cumprimento das metas do setor; Articular ações com as demais secretarias municipais e entidades parceiras; Garantir a observância das normas ambientais e de sustentabilidade; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

**5. SUPERVISOR DE PAISAGISMO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL:** Planejar e supervisionar ações de arborização, paisagismo e recuperação de áreas degradadas; Coordenar o plantio, a manutenção e a conservação de espécies vegetais em espaços públicos; Acompanhar a execução de projetos de reflorestamento urbano e rural; Promover a conservação de praças, parques e jardins municipais; Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas relativas à manutenção da vegetação pública; Supervisionar equipes de campo e controlar o uso de equipamentos e materiais; Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

**6. ASSESSOR TÉCNICO:** Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados ao meio ambiente, gestão e sustentabilidade; Elaborar pareceres, estudos e relatórios técnicos sobre projetos ambientais; Apoiar a elaboração de convênios, contratos e termos de cooperação ambiental; Colaborar com o licenciamento e a fiscalização ambiental; Assessorar a Secretaria na elaboração de planos e metas anuais de gestão ambiental; Acompanhar a execução de projetos e apresentar relatórios de desempenho; Exercer outras atribuições correlatas designadas pela chefia imediata.

**7. CARGO COMISSONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**1. SECRETÁRIO DE AGRICULTURA:** Gerir a pasta da agricultura; Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e abastecimento do Município; Formular e implementar programas de apoio técnico e incentivo à produção rural; Articular ações com órgãos estaduais, federais e instituições privadas para fortalecimento do setor agrícola; Promover o desenvolvimento sustentável da zona rural, com foco na agricultura familiar e na segurança alimentar; Supervisionar os serviços de mecanização, irrigação, assistência técnica e extensão rural; incentivar o uso racional dos recursos naturais e das tecnologias sustentáveis de produção; Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria; Representar o Município em eventos, conselhos e fóruns relacionados ao setor agropecuário; Elaborar relatórios e prestações de contas das atividades e programas desenvolvidos; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**2. SECRETÁRIO ADJUNTO:** Auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura na coordenação das atividades técnicas e administrativas da pasta; Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais; Supervisionar a execução de projetos e programas de desenvolvimento rural; Acompanhar o desempenho das unidades e equipes subordinadas à Secretaria; Coordenar a elaboração de relatórios, planos de trabalho e metas setoriais; Promover a integração entre os setores de apoio técnico, mecanização e extensão rural; Exercer outras atribuições compatíveis ou determinadas pela chefia superior.

**3. SECRETÁRIO EXECUTIVO:** Coordenar as atividades administrativas, financeiras e de pessoal da Secretaria; Supervisionar o fluxo de documentos, processos e correspondências oficiais; Elaborar relatórios, ofícios, atas e demais documentos administrativos; Apoiar o planejamento e a execução de programas e ações de fomento à agricultura; Controlar a tramitação de processos e a execução das demandas operacionais; Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e ao Secretário Adjunto; Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

**4. SUPERVISOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Supervisionar o uso e a manutenção de máquinas e equipamentos agrícolas pertencentes ao Município; Planejar e acompanhar a execução dos serviços de mecanização agrícola, terraplenagem e abertura de estradas vicinais; Controlar a escala de trabalho dos operadores e as condições de funcionamento das máquinas; Garantir o cumprimento das normas de segurança e conservação dos equipamentos; Fiscalizar o uso racional do combustível e o registro das operações realizadas; Elaborar relatórios sobre o desempenho e as necessidades de manutenção da frota; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**5. SUPERVISOR DE APOIO E ORIENTAÇÃO AO TRABALHADOR RURAL:** Supervisionar e orientar as ações de assistência técnica e apoio aos produtores rurais; Promover visitas técnicas, reuniões e atividades educativas no meio rural; Apoiar a execução de programas de incentivo à produção agrícola e pecuária; Articular parcerias com órgãos de fomento e instituições de pesquisa agrícola; Colaborar na implantação de tecnologias sustentáveis e boas práticas agropecuárias; Acompanhar indicadores de produtividade e propor medidas de aprimoramento; Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

**6. ASSESSOR TÉCNICO:** Prestar assessoramento técnico à Secretaria em assuntos de agricultura, pecuária e desenvolvimento rural; Elaborar pareceres, estudos e relatórios técnicos; Apoiar a elaboração e execução de convênios, contratos e programas de fomento rural; Assessorar a Secretaria na elaboração de planos de trabalho e orçamentos setoriais; Acompanhar a execução de projetos e prestar suporte técnico às equipes de campo; Colaborar com a captação de recursos e prestação de contas de programas agropecuários; Exercer outras atribuições correlatas designadas pela chefia imediata.

**7. CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**1. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO:** Gerir a pasta da administração; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal; Formular e implementar políticas de gestão administrativa, patrimonial e de pessoal; Coordenar os setores de recursos humanos, compras, contratos, almoxarifado e patrimônio; Garantir a eficiência dos processos administrativos e a observância da legislação vigente; Propor normas, instruções e procedimentos internos de gestão; Promover a modernização administrativa e o uso racional dos recursos públicos; Supervisionar a execução das atividades de controle interno, licitação e pregão; Representar a Secretaria em reuniões, eventos e conselhos municipais; Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos da pasta; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**2. SECRETÁRIO ADJUNTO:** Auxiliar o Secretário Municipal nas atividades técnicas, administrativas e operacionais da pasta; Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos legais; Acompanhar o desempenho das coordenações e supervisões subordinadas; Supervisionar a execução de contratos, licitações e processos administrativos; Elaborar relatórios e propor medidas de aprimoramento da gestão; Coordenar a integração entre os setores administrativos e financeiros; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pelo Secretário Municipal de Administração.

**3. COORDENADOR EXECUTIVO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA:** Coordenar os processos de licitação, dispensas e inexigibilidades, conforme a legislação vigente; Supervisionar os procedimentos de análise e julgamento das propostas; Garantir a transparência e a legalidade nos processos de contratação pública; Elaborar e revisar editais, atas e contratos administrativos; Acompanhar a execução contratual e propor medidas corretivas quando necessário; Orientar os demais setores quanto às normas da Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**4. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:** Coordenar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo e permanentes; Supervisionar o inventário e a movimentação de bens patrimoniais do Município; Garantir a correta identificação e registro dos bens públicos; Manter atualizado o sistema de controle patrimonial e de almoxarifado; Controlar o uso racional dos materiais e propor medidas de economia; Elaborar relatórios periódicos de movimentação de estoques e bens; Exercer outras atividades correlatas designadas pela chefia imediata.

**5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO:** Planejar e acompanhar as ações administrativas e estratégicas da Secretaria; Coordenar o levantamento de dados e a elaboração de planos de trabalho; Monitorar o cumprimento de metas e indicadores de desempenho; Apoiar o processo de elaboração do orçamento municipal e do planejamento plurianual; Elaborar relatórios de gestão e acompanhamento das atividades; Promover a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

integração entre as unidades administrativas da Prefeitura; Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

**6. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA:** Coordenar as atividades de vigilância patrimonial dos prédios e bens públicos municipais; Supervisionar e fiscalizar os serviços de segurança e controle de acesso; Acompanhar a escala de serviço e o desempenho dos servidores da vigilância; Garantir a conservação das instalações sob responsabilidade do setor; Elaborar relatórios e registrar ocorrências; Promover a adoção de medidas preventivas de segurança; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

**7. SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLE DE PESSOAL:** Supervisionar as atividades de gestão de pessoal, incluindo admissão, folha de pagamento e controle funcional; Garantir o cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias e estatutárias; Acompanhar a execução de processos de seleção, capacitação e avaliação de desempenho; Controlar frequência, férias, afastamentos e benefícios dos servidores; Manter atualizado o cadastro de servidores e o arquivo funcional; Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos de pessoal; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

**8. AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ PREGOEIRO:** Conduzir os processos licitatórios sob a forma de pregão, presencial ou eletrônico; Receber, examinar e julgar propostas e documentos de habilitação; Elaborar atas, relatórios e documentos relativos às sessões públicas; Garantir a lisura, transparência e legalidade dos procedimentos; Orientar os setores demandantes quanto à elaboração de termos de referência e projetos básicos; Manter atualizado o controle de licitações e contratos; Exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou regulamento.

**9. GESTOR DE CONTRATOS:** Acompanhar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Município; Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores e prestadores de serviço; Controlar prazos de vigência, valores e aditivos contratuais; Elaborar relatórios e pareceres sobre o andamento dos contratos; Notificar as empresas contratadas em casos de irregularidades ou descumprimentos; Manter comunicação com o setor jurídico e de compras para alinhamento das ações; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

**10. ASSESSOR TÉCNICO:** Prestar assessoria técnica à Secretaria em assuntos administrativos, licitatórios e de gestão de pessoal; Elaborar pareceres, estudos e relatórios técnicos; Apoiar a elaboração de contratos, convênios e instrumentos de gestão administrativa; Acompanhar processos administrativos e propor medidas de melhoria; Assessorar a chefia nas decisões técnicas e estratégicas; Colaborar na execução de projetos de modernização administrativa; Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

**11. CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
--------------------------------------

**1. SECRETÁRIO DE SAÚDE:** Gerir a pasta da saúde; Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde; Formular e implementar as políticas públicas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Garantir a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde no Município; Coordenar o planejamento estratégico e a aplicação dos recursos orçamentários destinados à saúde; Supervisionar a gestão das unidades de saúde, dos programas e serviços municipais; Representar o Município em conselhos, conferências e eventos da área da saúde; Assegurar a observância das normas legais, técnicas e sanitárias vigentes; Estimular a educação permanente dos servidores da área de saúde; Promover a integração das ações de saúde com outras secretarias e órgãos públicos; Exercer outras atribuições compatíveis ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**2. SECRETÁRIO ADJUNTO:** Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na coordenação das atividades técnicas, administrativas e operacionais da Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais; Supervisionar a execução dos programas e projetos vinculados à pasta; Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no plano de saúde municipal; Coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de gestão; Promover a integração entre as unidades e coordenações da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia superior.

**3. ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL:** Prestar assessoria técnica de caráter especializado ao Secretário e demais gestores; Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos de apoio à formulação de políticas de saúde; Acompanhar a execução dos planos e programas estratégicos da Secretaria; Avaliar resultados e propor medidas de aperfeiçoamento das ações de saúde; Colaborar na elaboração de projetos e captação de recursos; Representar a Secretaria em reuniões e comissões técnicas, quando designado; Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**4. SECRETÁRIO EXECUTIVO:** Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria; Controlar o fluxo de processos, correspondências e documentos; Apoiar o planejamento, execução e monitoramento das ações de saúde; Elaborar relatórios, atas, memorandos e demais expedientes administrativos; Organizar a tramitação de informações e demandas internas; Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário e às coordenações; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

**5. DIRETOR TÉCNICO:** Coordenar e supervisionar as atividades médicas e assistenciais do Hospital Municipal e das Unidades Básicas de Saúde (PSFs/UBSs), assegurando o cumprimento das normas éticas, técnicas e legais da prática profissional em saúde, bem como das diretrizes, protocolos clínicos e assistenciais vigentes; Acompanhar o desempenho das equipes de saúde e promover o aprimoramento técnico-profissional; Assegurar a qualidade e humanização do

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

atendimento hospitalar; Supervisionar os plantões médicos e o funcionamento das unidades assistenciais; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**6. DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL:** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Hospital Municipal; Gerir recursos humanos, materiais e financeiros da unidade hospitalar; Acompanhar a execução de contratos, serviços terceirizados e manutenção predial; Controlar estoques, almoxarifado e patrimônio do hospital; Elaborar relatórios de gestão e produtividade; Assegurar o cumprimento das normas administrativas e sanitárias; Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

**7. COORDENADOR DO NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL:** Coordenar o fluxo interno de pacientes e leitos no hospital; Monitorar a regulação de internações, altas e transferências; Assegurar o cumprimento dos protocolos de regulação hospitalar; Produzir relatórios de ocupação e desempenho hospitalar.

**8. COORDENADOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE:** Organizar, controlar e supervisionar o transporte de pacientes e profissionais; Garantir a manutenção, conservação e abastecimento da frota; Planejar rotas e acompanhar deslocamentos; Controlar o uso e a escala dos motoristas e veículos.

**9. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO:** Gerir o armazenamento, distribuição e controle de materiais e medicamentos; Manter o inventário patrimonial atualizado; Garantir o uso racional dos insumos; Elaborar relatórios de entrada, saída e consumo.

**10. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL:** Coordenar ações de fiscalização sanitária e ambiental no Município; Assegurar o cumprimento das normas de vigilância em saúde; Planejar campanhas educativas e preventivas; Supervisionar a coleta e análise de dados ambientais e sanitários.

**11. COORDENADOR DE ENFERMAGEM:** Supervisionar os serviços de enfermagem em todas as unidades de saúde; Garantir a execução dos protocolos de atendimento e segurança do paciente; Coordenar a escala e desempenho da equipe de enfermagem; Promover educação continuada e capacitação técnica.

**12. COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA:** Coordenar as ações das Unidades Básicas de Saúde (UBS); Implementar políticas de atenção básica conforme o SUS; Monitorar indicadores de saúde e cobertura da população; Supervisionar equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF).

**13. COORDENADOR DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA:** Supervisionar o controle e a notificação de doenças e agravos; Promover ações de prevenção e vigilância de surtos; Coordenar campanhas de imunização e vigilância ativa; Elaborar relatórios e boletins epidemiológicos.

**14. COORDENADOR DA EQUIPE EMULTI:** Coordenar equipes multiprofissionais de apoio à Atenção Básica; Supervisionar atendimentos de fisioterapia, nutrição, psicologia e assistência social; Promover atendimento interdisciplinar e humanizado; Elaborar relatórios de acompanhamento das equipes.

**15. COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA:** Planejar e executar ações integradas de saúde e educação; Promover atividades de prevenção, vacinação e promoção de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

hábitos saudáveis; Monitorar as metas e resultados do programa; Articular parcerias com a Secretaria de Educação.

**16. COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE:** Planejar e executar ações de capacitação e formação continuada; Identificar necessidades de qualificação dos profissionais da rede; Promover cursos, oficinas e treinamentos; Avaliar os impactos das ações educativas.

**17. COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO:** Coordenar a regulação do acesso a consultas, exames e internações; Gerir o sistema de referência e contrarreferência; Supervisionar o agendamento de procedimentos e encaminhamentos; Garantir a transparência e eficiência no atendimento dos usuários.

**18. COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO:** Coordenar o planejamento e execução das campanhas de vacinação; Garantir o controle, conservação e distribuição de imunobiológicos; Supervisionar as salas de vacina e o registro das doses aplicadas; Monitorar a cobertura vacinal do Município.

**19. COORDENADOR DO SAME:** Supervisionar o Serviço de Arquivo Médico e Estatístico; Assegurar a correta guarda e organização de prontuários; Gerir informações e dados hospitalares; Elaborar relatórios estatísticos de atendimento.

**20. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA NUTRICIONAL:** Coordenar programas de vigilância e promoção da alimentação saudável; Supervisionar o acompanhamento nutricional de grupos prioritários; Analisar indicadores de estado nutricional da população; Promover campanhas educativas e preventivas.

**21. COORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR:** Coordenar ações de prevenção de agravos relacionados ao trabalho; Supervisionar a vigilância de ambientes laborais; Promover campanhas educativas voltadas à saúde ocupacional; Elaborar relatórios e análises de risco.

**22. COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:** Coordenar a distribuição e controle de medicamentos da rede municipal; Supervisionar o armazenamento e validade dos produtos; Garantir o uso racional de medicamentos; Elaborar relatórios de consumo e controle de estoque.

**23. COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL:** Coordenar as ações de saúde bucal no âmbito da Atenção Básica; Supervisionar as equipes de odontologia e serviços correlatos; Promover campanhas de prevenção e tratamento odontológico; Monitorar indicadores de cobertura e atendimento odontológico.

**24. CARGO COMISSIONADO DE APOIAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>
-----------------------------

**1. CHEFE DE GABINETE:** Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito; Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos administrativos, políticos e institucionais; Controlar o fluxo de informações, documentos e processos entre o Prefeito e as Secretarias Municipais; Organizar a agenda, audiências, compromissos e viagens oficiais do Prefeito; Promover a articulação entre o Poder Executivo, o Legislativo e demais órgãos públicos e privados; Garantir o sigilo e a correta tramitação de matérias de natureza reservada; Supervisionar a execução de cerimoniais, eventos e solenidades oficiais; Coordenar os setores subordinados ao Gabinete; Representar o Prefeito quando designado; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**2. CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL:** Coordenar e supervisionar as atividades da Guarda Municipal; Zelar pela segurança dos prédios, bens e serviços públicos municipais; Organizar escalas, plantões e rondas preventivas; Promover a disciplina e a capacitação dos integrantes da Guarda; Apoiar as ações de defesa civil, trânsito e eventos públicos; Assegurar o cumprimento das normas de segurança institucional; Elaborar relatórios de ocorrências e desempenho operacional; Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

**3. ASSESSOR DE IMPRENSA:** Assessorar o Prefeito em assuntos de comunicação institucional; Planejar e executar a divulgação das ações e programas do Governo Municipal; Redigir comunicados, notas e releases oficiais; Intermediar o relacionamento do Prefeito e da Prefeitura com os meios de comunicação; Apoiar a organização de entrevistas, coletivas e pronunciamentos; Monitorar notícias e publicações sobre o Município; Elaborar relatórios e clipping de mídia; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**4. SECRETÁRIO EXECUTIVO:** Executar as atividades administrativas e de apoio direto ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito; Organizar agendas, correspondências, expedientes e comunicações oficiais; Controlar o protocolo e o trâmite de documentos internos e externos; Preparar minutas de ofícios, memorandos e relatórios; Acompanhar reuniões, redigir atas e registrar deliberações; Coordenar o atendimento ao público e às autoridades; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia imediata.

**5. SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO:** Executar as atividades administrativas e de apoio direto ao Vice-Prefeito; Organizar agendas, compromissos e comunicações oficiais do Vice-Prefeito; Controlar o recebimento e encaminhamento de documentos e correspondências; Redigir minutas de ofícios, relatórios e comunicações; Organizar reuniões, compromissos e registros administrativos; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**6. ASSESSOR TÉCNICO:** Prestar assessoria técnica e administrativa ao Gabinete do Prefeito; Elaborar pareceres, estudos e relatórios de apoio à tomada de decisões; Acompanhar a execução de programas, projetos e convênios municipais; Apoiar a articulação institucional entre o Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO  
ESTADO DO CEARÁ  
GABINETE DO PREFEITO**

e os demais órgãos públicos; Colaborar na elaboração de planos de governo e metas administrativas; Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

**7. COORDENADOR DE ATOS OFICIAIS E CERIMONIAL:** Planejar e coordenar a realização de atos oficiais, solenidades e eventos do Município; Organizar o cerimonial e protocolo das cerimônias públicas; Assegurar a observância das normas de precedência e tratamento protocolar; Apoiar a comunicação institucional e a imagem pública do Município; Elaborar roteiros, pautas e discursos para eventos oficiais; Coordenar a logística de infraestrutura e recepção de autoridades; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pelo Chefe de Gabinete.

**8. COORDENADOR DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO:** Coordenar o recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; Controlar o fluxo de processos e comunicações entre o Gabinete e os demais órgãos municipais; Garantir a eficiência no atendimento ao público e às autoridades; Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais do Gabinete; Supervisionar os serviços de protocolo e mensageria; Elaborar relatórios de movimentação documental; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

**9. CARGO COMISSONADO DE ACESSORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

**1. SECRETÁRIO DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA:** Assessorar o Prefeito na coordenação das ações governamentais e na integração entre os órgãos da Administração; articular politicamente com o Poder Legislativo, instituições e entidades da sociedade civil, promovendo diálogo e cooperação; gerir conflitos internos e externos, atuando na mediação de demandas políticas, administrativas e sociais apresentadas ao Poder Executivo; acompanhar matérias de interesse do Executivo, especialmente aquelas em tramitação na Câmara Municipal; promover a interlocução com lideranças políticas, comunitárias e sociais; coordenar a comunicação institucional e apoiar a divulgação de informações oficiais; acompanhar e encaminhar demandas apresentadas ao Poder Executivo; apoiar a formulação e execução de projetos e ações estratégicas do Governo Municipal; supervisionar e coordenar eventos, agendas e cerimônias oficiais do Gabinete do Prefeito, quando solicitado; propor ações de melhoria da governança, modernização administrativa e aperfeiçoamento da relação do Governo com os cidadãos; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.



## **2. COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E AÇÕES INTERSETORIAIS:**

Planejar e coordenar ações políticas e institucionais; Promover a articulação entre secretarias municipais e demais órgãos do Poder Público; Acompanhar projetos e programas que demandem integração intersetorial; Apoiar o secretário na formulação e monitoramento de políticas públicas; Representar o Gabinete em reuniões e eventos, quando designado; Elaborar relatórios e propostas de articulação administrativa e política; Exercer outras atribuições correlatas à função.

### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**1. PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:** Gerir a pasta da procuradoria; Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades jurídicas do Município; Representar judicial e extrajudicialmente o Poder Executivo Municipal, em qualquer instância ou tribunal; Exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta e Indireta; Emitir pareceres jurídicos sobre projetos de lei, decretos, contratos, convênios, editais e demais atos administrativos; Zelar pela legalidade, legitimidade e moralidade dos atos da Administração Pública Municipal; Acompanhar a tramitação de processos judiciais, administrativos e de execução fiscal de interesse do Município; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e representar o Município em execuções fiscais; Coordenar a atuação dos procuradores, advogados e assessores jurídicos vinculados ao Município; Propor medidas para prevenir litígios e garantir a defesa do patrimônio público municipal; Revisar e aprovar minutas de contratos e instrumentos legais antes de sua assinatura; Orientar juridicamente as Secretarias e órgãos municipais na aplicação das normas legais; Manter controle e registro atualizado das ações e processos sob responsabilidade da Procuradoria; Representar o Município em audiências, reuniões, convênios e demais atos oficiais; Propor políticas de aprimoramento jurídico, normativo e administrativo da gestão municipal; Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**2. PROCURADOR ADJUNTO:** Auxiliar o Procurador Geral do Município nas atividades jurídicas e administrativas da Procuradoria; Substituir o Procurador Geral em suas ausências e impedimentos legais; Elaborar pareceres, petições, contestações, recursos e demais manifestações jurídicas; Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do Município; Representar o Município em audiências, reuniões e diligências, quando designado; Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Municipal; Fiscalizar prazos processuais e acompanhar o andamento de ações judiciais; Participar de reuniões técnicas e grupos de trabalho voltados à melhoria da gestão jurídica municipal; Apoiar o Procurador Geral na supervisão e orientação dos assessores jurídicos; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia imediata.

**3. ASSESSOR JURÍDICO:** Prestar assessoria técnica e jurídica à Procuradoria e aos órgãos da Administração Pública Municipal; Elaborar pareceres, relatórios, notificações e minutas de atos administrativos e jurídicos; Apoiar a elaboração e revisão de contratos, convênios e instrumentos legais; Acompanhar processos judiciais e administrativos sob orientação da chefia; Realizar pesquisas e estudos de legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis à gestão pública; Analisar editais, projetos de lei e atos normativos municipais; Colaborar com a defesa judicial e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

extrajudicial do Município; Contribuir para a padronização de procedimentos e rotinas jurídicas; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Procurador Geral.

**4. ASSESSOR TÉCNICO:** Executar as atividades administrativas e de expediente do órgão; Organizar o protocolo e o fluxo de processos, documentos e comunicações oficiais; Elaborar relatórios, ofícios, memorandos e despachos administrativos; Controlar agendas, reuniões, audiências e compromissos da Procuradoria; Manter atualizados os arquivos físicos e digitais de documentos; Apoiar o atendimento ao público e aos órgãos da Administração Municipal; Garantir o correto arquivamento de processos e pareceres jurídicos; Apoiar tecnicamente o Procurador Geral e os demais membros da equipe; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia imediata.

**5. CARGO COMISSONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

**CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**1. CONTROLADOR E OUVIDORIA GERAL:** Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de controle interno e de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Municipal; Fiscalizar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; Avaliar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos e da aplicação dos recursos públicos; Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Coordenar auditorias internas e inspeções administrativas, emitindo relatórios, recomendações e pareceres técnicos; Acompanhar a execução de contratos, convênios e demais instrumentos de gestão; Implementar mecanismos de prevenção e correção de irregularidades administrativas; Receber, registrar, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões e elogios dos cidadãos, assegurando o sigilo das informações; Promover o fortalecimento da transparência e do controle social, incentivando a participação popular na administração pública; Articular-se com as Secretarias e órgãos municipais para o tratamento das demandas recebidas pela Ouvidoria; Elaborar relatórios periódicos de atividades da Controladoria e Ouvidoria, propondo medidas de aprimoramento da gestão pública; Acompanhar o cumprimento de recomendações e determinações dos órgãos de controle externo; Promover a transparência ativa e passiva, conforme a Lei de Acesso à Informação; Garantir o bom funcionamento do sistema de controle interno e da política de atendimento ao cidadão; Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**2. SECRETÁRIO EXECUTIVO:** Executar as atividades administrativas e de expediente do órgão; Organizar o protocolo e o fluxo de processos, documentos e comunicações internas; Elaborar relatórios, ofícios, memorandos e despachos administrativos; Controlar prazos, agendas e compromissos do Controlador e Ouvidor Geral; Apoiar a elaboração de relatórios de auditoria, controle interno e manifestações da Ouvidoria; Manter atualizados os arquivos físicos e digitais de documentos e registros; Apoiar o atendimento ao público e às Secretarias Municipais; Organizar reuniões, audiências e atividades de inspeção administrativa; Assegurar o sigilo e a organização das informações sob sua responsabilidade; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia imediata.

**3. ASSESSOR TÉCNICO:** Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades de controle interno e de ouvidoria; Elaborar pareceres, relatórios e análises sobre processos administrativos e financeiros; Acompanhar prestações de contas, contratos, convênios e instrumentos congêneres; Auxiliar na execução de auditorias e inspeções administrativas; Apoiar o registro, classificação e acompanhamento das manifestações dos cidadãos; Auxiliar na elaboração de relatórios e indicadores de desempenho da Controladoria e Ouvidoria; Promover o atendimento eficiente e humanizado ao cidadão; Apoiar ações de transparência e de divulgação de informações públicas; Contribuir para a melhoria dos processos de gestão e controle interno; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

**4. CARGO COMISSIONADO DE ACESSORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**1. SECRETÁRIO DE FINANÇAS:** Gerir a pasta das finanças; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades financeiras, contábeis, orçamentárias e tributárias da administração direta; Promover a arrecadação e o controle das receitas municipais; Supervisionar a execução orçamentária e financeira; Autorizar despesas, pagamentos e movimentações bancárias, nos limites legais e regulamentares; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; Garantir o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal; Representar a Secretaria em atos oficiais, conselhos e comissões; Propor medidas de modernização administrativa e de incremento da receita pública; Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

**2. SECRETÁRIO ADJUNTO:** Auxiliar o Secretário nas atividades administrativas, técnicas e de gestão; Substituir o titular em suas ausências, afastamentos ou impedimentos; Supervisionar a execução das rotinas financeiras e contábeis; Coordenar a integração entre os setores da

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Secretaria; Acompanhar a elaboração de relatórios de execução orçamentária e financeira; Desempenhar outras funções determinadas pelo Secretário de Finanças.

**3. TESOUREIRO:** Executar e controlar a movimentação financeira e bancária da Prefeitura; Efetuar pagamentos e recebimentos devidamente autorizados; Manter atualizados os registros de caixa e conciliações bancárias; Elaborar balancetes e demonstrativos de fluxo de caixa; Guardar e controlar numerários, cheques e documentos financeiros; Zelar pela segurança e legalidade das operações financeiras; Cumprir outras determinações da chefia imediata.

**4. SECRETÁRIO EXECUTIVO:** Coordenar e executar os serviços administrativos e de expediente interno; Organizar agendas, reuniões e documentos oficiais; Supervisionar o fluxo de processos e correspondências; Prestar apoio direto ao Secretário e ao Secretário Adjunto; Acompanhar a tramitação de expedientes internos e externos; Desempenhar outras tarefas correlatas ao bom funcionamento da Secretaria.

**5. COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA:** Planejar, coordenar e supervisionar as ações de arrecadação tributária; Administrar o cadastro imobiliário, mercantil e mobiliário do Município; Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; Supervisionar os processos de lançamento, cobrança e inscrição em dívida ativa; Elaborar relatórios técnicos sobre arrecadação e fiscalização; Propor medidas que visem ao aumento da eficiência da arrecadação; Exercer outras atribuições correlatas.

**6. COORDENADOR DE COMPRAS:** Planejar e executar processos de aquisição de bens e serviços; Controlar e supervisionar licitações e contratações diretas; Zelar pelo cumprimento da legislação de compras e contratações públicas; Acompanhar a execução dos contratos e prazos de fornecimento; Manter atualizados os registros de fornecedores e contratos; Elaborar relatórios gerenciais sobre as compras realizadas; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

**7. COORDENADOR DE CONTABILIDADE:** Coordenar a escrituração contábil e patrimonial do Município; Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis; Assegurar a observância das normas da contabilidade pública; Acompanhar a execução orçamentária e financeira; Prestar informações e pareceres contábeis aos órgãos de controle interno e externo; Supervisionar o controle patrimonial e de contas públicas; Desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

**8. SUPERVISOR DE CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA:** Supervisionar e registrar a movimentação financeira da Secretaria; Acompanhar a execução dos pagamentos e recebimentos; Realizar conciliações bancárias e controle de contas correntes; Apoiar o Tesoureiro e o Coordenador de Contabilidade nas rotinas financeiras; Elaborar relatórios periódicos de controle financeiro; Desempenhar outras atribuições correlatas.

**9. ASSESSOR TÉCNICO:** Prestar assessoramento técnico e administrativo às unidades da Secretaria; Elaborar estudos, relatórios e pareceres sobre matéria financeira, tributária e orçamentária; Acompanhar a execução de programas, projetos e ações vinculadas à área de finanças; Propor soluções técnicas para aprimorar procedimentos internos; Exercer outras atividades compatíveis com a função.

**10. CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXIO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**1. SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:** Gerir a pasta da educação; Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política educacional do Município; Elaborar planos e programas de ensino em conformidade com a legislação vigente; Promover a melhoria contínua da qualidade da educação básica; Coordenar as atividades das unidades escolares da rede municipal; Assegurar o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação; Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais da Secretaria; Promover a valorização dos profissionais da educação; Garantir o funcionamento e a expansão da rede de ensino; Supervisionar programas federais e estaduais em parceria com o Município; Implementar ações voltadas à inclusão e ao acesso universal à educação; Estimular a participação da comunidade escolar na gestão democrática; Acompanhar a execução orçamentária e a prestação de contas da educação; Representar o Município em conselhos, fóruns e eventos educacionais; Propor políticas públicas voltadas à qualidade do ensino; Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**2. SECRETÁRIO ADJUNTO:** Auxiliar o Secretário Municipal na gestão pedagógica, administrativa e financeira; Substituir o titular da pasta em suas ausências e impedimentos; Acompanhar a execução de programas, projetos e metas da Secretaria; Supervisionar as coordenações, gestores e servidores da pasta; Organizar o fluxo de informações entre escolas e administração central; Elaborar relatórios e propor medidas de aprimoramento das políticas educacionais; Apoiar a articulação com órgãos públicos e parceiros da área educacional; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia imediata.

**3. ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL:** Prestar assessoria técnica e estratégica ao Secretário de Educação; Elaborar pareceres, relatórios e estudos sobre políticas educacionais; Apoiar a formulação e o acompanhamento de programas e projetos pedagógicos; Colaborar na elaboração de planos de capacitação de professores e servidores; Assessorar nas atividades de planejamento orçamentário e execução financeira; Supervisionar convênios e parcerias educacionais; Acompanhar indicadores e resultados de desempenho escolar; Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

**4. GESTOR ESCOLAR:** Planejar, coordenar e administrar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da escola; Elaborar e executar o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar; Promover o desenvolvimento de práticas educativas inclusivas e participativas; Acompanhar o desempenho de professores, alunos e servidores; Garantir o cumprimento do calendário e das normas educacionais; Administrar os recursos financeiros da unidade escolar; Estimular a integração entre escola, família e comunidade; Representar a escola perante órgãos públicos e entidades; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**5. COORDENADOR ESCOLAR:** Orientar e acompanhar o trabalho pedagógico das escolas da rede municipal; Apoiar a execução do Projeto Político-Pedagógico e do planejamento docente; Avaliar resultados de aprendizagem e propor intervenções pedagógicas; Organizar reuniões pedagógicas e ações de formação continuada; Supervisionar o cumprimento da carga horária e das atividades letivas; Acompanhar o desempenho de professores e alunos; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

**6. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO:** Gerir o almoxarifado e o patrimônio da Secretaria de Educação; Controlar a entrada, saída e distribuição de materiais e equipamentos; Manter atualizado o inventário patrimonial da Secretaria e das escolas; Zelar pela conservação e uso adequado dos bens públicos; Supervisionar a entrega e o transporte de materiais escolares; Elaborar relatórios de controle e consumo de materiais; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**7. COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Planejar e supervisionar o transporte dos alunos da rede municipal; Garantir a segurança, pontualidade e qualidade das rotas escolares; Acompanhar a manutenção e conservação dos veículos; Controlar escalas, trajetos e consumo de combustível; Fiscalizar contratos e condutores terceirizados; Elaborar relatórios de desempenho e custos; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

**8. COORDENADOR GERAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL:** Planejar e supervisionar as ações pedagógicas voltadas à Educação Infantil; Acompanhar o cumprimento das diretrizes curriculares nacionais; Garantir a qualidade do atendimento nas creches e pré-escolas; Apoiar o trabalho dos gestores e professores da primeira infância; Promover capacitações e formações pedagógicas; Avaliar indicadores de desenvolvimento infantil; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**9. COORDENADOR GERAL DOS ANOS INICIAIS:** Coordenar e supervisionar as ações pedagógicas dos anos iniciais do ensino fundamental; Orientar o planejamento e as práticas de alfabetização; Acompanhar os resultados de aprendizagem e rendimento escolar; Apoiar a formação continuada dos docentes; Promover a integração entre escolas e Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

**10. COORDENADOR GERAL DOS ANOS FINAIS:** Planejar e coordenar as atividades pedagógicas dos anos finais do ensino fundamental; Acompanhar o desenvolvimento curricular e as avaliações externas; Supervisionar o desempenho docente e o processo avaliativo; Promover estratégias de combate à evasão escolar; Incentivar práticas pedagógicas inovadoras; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**11. COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS:** Planejar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos educacionais; Elaborar relatórios e prestações de contas; Monitorar metas e indicadores de resultados; Articular parcerias com instituições públicas e privadas; Supervisionar programas suplementares, como PNAE e PDDE; Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

**12. SUPERVISOR PEDAGÓGICO:** Acompanhar, orientar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem; Oferecer suporte técnico e pedagógico aos professores; Colaborar na elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico; Promover atualização de práticas educacionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Participar de formações, conselhos de classe e reuniões pedagógicas; Analisar resultados escolares e propor melhorias; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**13. COORDENADOR DO EJA:** Planejar e coordenar as atividades pedagógicas da EJA; Garantir a adequação curricular às necessidades do público atendido; Supervisionar o cumprimento dos planos de ensino; Promover ações que incentivem a permanência e o sucesso dos alunos; Articular parcerias com programas sociais e culturais; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**14. COORDENADOR DE DO PNAE E PAA:** Planejar e supervisionar as ações relacionadas aos programas PNAE e PAA; Garantir o cumprimento das normas técnicas e nutricionais; Acompanhar a compra e distribuição dos gêneros alimentícios; Articular-se com agricultores locais e fornecedores; Elaborar relatórios e prestações de contas; Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

**15. SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR:** Acompanhar o preparo e a distribuição da merenda escolar; Garantir a observância das normas de higiene e segurança alimentar; Controlar o estoque e o consumo dos gêneros alimentícios; Supervisionar o trabalho das merendeiras e das cozinhas escolares; Elaborar relatórios de acompanhamento e controle; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**16. SECRETÁRIO ESCOLAR:** Executar as atividades administrativas e de secretaria das escolas; Organizar e manter atualizados os registros acadêmicos dos alunos; Controlar matrícula, frequência, notas e históricos escolares; Elaborar ofícios, relatórios e documentos oficiais; Apoiar o gestor e os professores nas demandas administrativas; Manter o arquivo escolar físico e digital; Exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

**17. CARGO COMISSONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAL SOCIAL**

**1. SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Gerir a pasta da assistência social; Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política municipal de assistência social, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Promover a integração das ações voltadas à proteção social básica e especial; Garantir a execução dos programas, projetos e serviços destinados ao atendimento de famílias, crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência; Coordenar as atividades do CRAS, CREAS e demais unidades socioassistenciais do Município; Elaborar e acompanhar a execução do Plano Municipal de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Assistência Social; Articular-se com órgãos públicos, conselhos e entidades da sociedade civil para fortalecimento das políticas sociais; Garantir o cumprimento das normas relativas à gestão de benefícios eventuais e transferências de renda; Supervisionar a gestão financeira e orçamentária da Secretaria; Implementar ações intersetoriais com as áreas da saúde, educação, trabalho e habitação; Promover a capacitação continuada dos servidores da assistência social; Assegurar a transparência e a participação popular na formulação e controle das políticas sociais; Representar o Município em conselhos, conferências e eventos da área; Coordenar as ações emergenciais em situações de vulnerabilidade e calamidade pública; Promover políticas de inclusão social e enfrentamento à pobreza; Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**2. SECRETÁRIO ADJUNTO:** Auxiliar o Secretário Municipal na coordenação das atividades administrativas, técnicas e operacionais; Substituir o titular da pasta em suas ausências e impedimentos; Acompanhar a execução dos programas, projetos e serviços da Secretaria; Supervisionar as coordenações e equipes de trabalho; Garantir a integração entre os setores da pasta; Elaborar relatórios e prestar informações gerenciais; Propor melhorias nos fluxos de execução e atendimento; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia imediata.

**3. GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO:** Planejar, coordenar e supervisionar as ações do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; Garantir a atualização e a qualidade das informações cadastrais; Supervisionar a equipe de atendimento e cadastramento das famílias; Orientar beneficiários sobre critérios e condicionalidades do programa; Articular-se com o CRAS e demais unidades da rede socioassistencial; Monitorar indicadores de gestão e elaborar relatórios periódicos; Integrar dados junto ao Governo Federal; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

**4. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:** Gerir e controlar o almoxarifado e o patrimônio da Secretaria de Assistência Social; Supervisionar a entrada, saída e distribuição de materiais; Manter atualizado o inventário de bens móveis e equipamentos; Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos públicos; Controlar a logística de entrega e armazenamento de materiais; Elaborar relatórios de controle patrimonial e de consumo; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

**5. COORDENADOR DO CRAS:** Planejar, coordenar e supervisionar as ações do Centro de Referência de Assistência Social; Executar os serviços, programas e projetos de proteção social básica; Articular-se com as demais políticas públicas e setores sociais; Supervisionar a equipe técnica e administrativa; Acompanhar e monitorar o atendimento às famílias em vulnerabilidade; Elaborar relatórios e indicadores de resultados; Garantir o cumprimento das metas do SUAS; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**6. COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES:** Planejar e desenvolver políticas públicas de promoção dos direitos das mulheres; Elaborar programas e projetos de combate à violência de gênero; Promover ações de igualdade e empoderamento feminino; Articular-se com órgãos públicos e entidades da sociedade civil; Supervisionar campanhas e atividades de conscientização; Acompanhar casos de violência e garantir encaminhamentos à rede de proteção; Elaborar relatórios de atividades e resultados; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia.

**7. COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL DA IGUALDADE RACIAL E LGBTQIAP+:** Planejar e implementar políticas públicas de promoção da igualdade racial e da diversidade sexual; Coordenar ações de combate ao preconceito e à discriminação; Promover campanhas educativas sobre diversidade e inclusão; Articular-se com movimentos sociais e órgãos públicos; Acompanhar indicadores de vulnerabilidade e desigualdade; Elaborar relatórios e propor políticas afirmativas; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**8. COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS:** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do SCFV; Elaborar planos de trabalho e cronogramas de execução; Promover oficinas, atividades lúdicas e ações socioeducativas; Acompanhar o desempenho e a frequência dos usuários; Supervisionar a equipe de orientadores sociais; Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação; Articular-se com o CRAS, CREAS e demais políticas públicas; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia.

**9. COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:** Planejar, coordenar e supervisionar os serviços e benefícios da proteção social básica; Garantir o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade; Acompanhar a execução de programas e ações preventivas; Monitorar indicadores e avaliar resultados; Articular-se com as coordenações e unidades do SUAS; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia.

**10. COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL:** Planejar e coordenar os serviços de média e alta complexidade; Acompanhar o atendimento a famílias e indivíduos em risco social; Supervisionar equipes de referência dos serviços especializados; Articular-se com o sistema de justiça e órgãos de defesa de direitos; Monitorar o desempenho dos programas e serviços; Elaborar relatórios técnicos e indicadores de resultados; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia.

**11. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIASSISTENCIAL:** Planejar, coordenar e executar ações de vigilância socioassistencial; Coletar e analisar dados sobre vulnerabilidades e riscos sociais; Produzir informações para subsidiar o planejamento das políticas públicas; Manter atualizado o sistema de informações da Secretaria; Elaborar relatórios, mapas sociais e diagnósticos territoriais; Apoiar as coordenações na utilização dos dados; Exercer outras atribuições correlatas à função.

**12. ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO DO SUAS:** Prestar assessoria técnica à gestão do Sistema Único de Assistência Social; Elaborar relatórios, pareceres e estudos técnicos; Apoiar o planejamento e o monitoramento das ações da Secretaria; Acompanhar convênios, parcerias e prestações de contas; Propor melhorias nos processos de gestão e controle interno; Capacitar equipes sobre normas e instrumentos de gestão do SUAS; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

**13. SUPERVISOR DO CRIANÇA FELIZ:** Planejar, coordenar e supervisionar as ações do programa no Município; Acompanhar o trabalho das equipes de visitantes domiciliares; Garantir o acompanhamento adequado das famílias beneficiárias; Articular o programa com o CRAS e demais serviços da rede; Promover capacitações e reuniões de equipe; Elaborar relatórios de execução e avaliação; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

**14. CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**1. SECRETÁRIO DE TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL:** Gerir a pasta da transparência e comunicação social; Planejar, coordenar, supervisionar e executar a política de comunicação e transparência do Município; Formular e implementar estratégias de divulgação institucional das ações da Administração Pública Municipal; Assegurar o cumprimento da legislação referente à transparência pública e ao acesso à informação; Supervisionar o funcionamento do Portal da Transparência e dos canais oficiais de comunicação do Município; Promover a divulgação de programas, projetos e campanhas de interesse público; Gerir e orientar a comunicação social, interna e externa, da Prefeitura; Coordenar a produção de conteúdo informativo, jornalístico e publicitário; Assegurar a padronização da identidade visual e da imagem institucional do Município; Promover a comunicação integrada entre os órgãos municipais; Garantir a transparência ativa e passiva conforme as normas da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Estimular a participação popular e o controle social das ações de governo; Representar a Secretaria em reuniões, eventos e atividades oficiais; Elaborar relatórios de gestão e acompanhar indicadores de desempenho da comunicação pública; Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**2. SECRETARIO ADJUNTO:** Auxiliar o Secretário Municipal nas atividades de planejamento, coordenação e execução das ações de comunicação e transparência; Substituir o titular da pasta em suas ausências e impedimentos; Supervisionar o desempenho das assessorias e coordenações da Secretaria; Acompanhar o cumprimento das metas de transparência e publicidade institucional; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre atividades do setor; Propor estratégias para aprimorar a divulgação e o acesso às informações públicas; Garantir a integração entre os setores de comunicação e os demais órgãos da Administração; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia imediata.

**3. ASSESSOR DE GABINETE:** Prestar apoio direto e imediato ao Secretário e ao Secretário Adjunto no desempenho de suas funções; Organizar agendas, compromissos, reuniões e audiências da Secretaria; Redigir ofícios, despachos, memorandos e comunicações internas; Controlar o trâmite de processos e documentos administrativos; Auxiliar na elaboração de relatórios, atas e registros de reuniões; Atender ao público e prestar informações aos demais órgãos municipais; Manter a confidencialidade das informações institucionais; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia imediata.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**4. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:** Planejar, executar e acompanhar as atividades de comunicação institucional do Município; Produzir e divulgar matérias, notícias e campanhas de utilidade pública; Gerenciar o relacionamento com a imprensa local, regional e estadual; Elaborar releases, notas oficiais e conteúdos informativos para os meios de comunicação; Atualizar os canais oficiais da Prefeitura (site, redes sociais, boletins e publicações oficiais); Acompanhar eventos, solenidades e entrevistas do Poder Executivo; Registrar fotograficamente e documentalmente as ações da administração municipal; Garantir a padronização da linguagem e da identidade visual nos materiais de divulgação; Apoiar campanhas institucionais e de conscientização promovidas pela Prefeitura; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

**5. COORDENADOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA:** Planejar, coordenar e supervisionar a atualização contínua das informações no Portal da Transparência Municipal; Assegurar a publicação tempestiva e completa dos dados exigidos pela legislação vigente; Garantir a clareza, a precisão e a acessibilidade das informações públicas divulgadas; Coordenar o fluxo de informações entre os órgãos da Administração Municipal; Monitorar o cumprimento das obrigações de transparência ativa e passiva; Colaborar com a Controladoria e a Ouvidoria no atendimento a solicitações de informação; Elaborar relatórios sobre o desempenho e a efetividade do portal; Propor melhorias tecnológicas e de layout para o sistema de transparência; Promover campanhas de orientação sobre o uso do portal pela população; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia imediata.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE**

**1. SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE:** Gerir a pasta do esporte e juventude; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas voltadas ao esporte, lazer e juventude no Município; Promover o desenvolvimento de programas e projetos de incentivo à prática esportiva, recreativa e social; Elaborar o Plano Municipal de Esporte e Juventude, em conformidade com as diretrizes da administração pública; Apoiar a realização de eventos esportivos e culturais em parceria com instituições públicas e privadas; Incentivar o esporte amador, escolar e comunitário, visando à inclusão social e à melhoria da qualidade de vida; Supervisionar a gestão e manutenção de praças esportivas, ginásios, estádios e demais equipamentos públicos do setor; Estimular a participação da juventude em programas sociais, educacionais e de cidadania; Promover ações integradas com outras Secretarias Municipais, órgãos estaduais e federais; Representar o Município em eventos, conselhos e fóruns relacionados ao esporte e à juventude; Coordenar a execução orçamentária e o controle de recursos da pasta; Assegurar a transparência e a eficiência na execução das políticas de esporte e juventude; Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**2. SECRETÁRIO ADJUNTO:** Auxiliar o Secretário Municipal nas atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria; Substituir o titular da pasta em suas ausências e impedimentos; Acompanhar a execução dos programas, projetos e eventos da Secretaria; Supervisionar as coordenações e equipes vinculadas à pasta; Apoiar o planejamento e o monitoramento das ações esportivas e de juventude; Colaborar na elaboração de relatórios e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

prestação de contas; Articular parcerias com instituições públicas e privadas; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia imediata.

**3. SECRETÁRIO EXECUTIVO:** Executar as atividades administrativas e de expediente da Secretaria; Organizar e controlar o fluxo de processos, ofícios e comunicações internas; Elaborar relatórios, planilhas e despachos administrativos; Manter atualizados os arquivos físicos e digitais da pasta; Acompanhar a tramitação de processos e contratos do setor; Apoiar a organização de eventos, competições e reuniões institucionais; Controlar agendas, compromissos e prazos do Secretário e do Adjunto; Garantir o bom funcionamento da estrutura administrativa da Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia imediata.

**4. COORDENADOR DE EVENTOS E COMPETIÇÕES:** Planejar, coordenar e supervisionar a realização de eventos, campeonatos e torneios esportivos; Elaborar calendários e regulamentos de competições municipais; Organizar a logística de infraestrutura, materiais e arbitragem; Promover a integração entre equipes, clubes, escolas e comunidades esportivas; Estimular a prática esportiva em todas as faixas etárias e categorias; Acompanhar e avaliar os resultados das atividades esportivas realizadas; Apoiar a captação de recursos e parcerias para eventos do setor; Garantir o cumprimento das normas de segurança e fair play nas competições; Elaborar relatórios de desempenho e avaliação dos eventos; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

**5. COORDENADOR DE JUVENTUDE E POLÍTICAS PÚBLICAS:** Planejar, coordenar e executar programas e ações voltadas ao desenvolvimento da juventude; Elaborar projetos de inclusão social, formação cidadã e protagonismo juvenil; Promover campanhas de conscientização e atividades culturais, esportivas e educacionais voltadas aos jovens; Articular parcerias com instituições públicas, privadas e movimentos juvenis; Acompanhar políticas públicas de educação, trabalho, cultura e saúde voltadas à juventude; Estimular a criação e o fortalecimento de conselhos e fóruns de juventude; Supervisionar a execução de projetos de apoio ao empreendedorismo e à inovação jovem; Elaborar relatórios e indicadores de desempenho das ações da coordenadoria; Exercer outras atribuições correlatas ou designadas pela chefia imediata.

**6. CARGO COMISSONADO DE ACESSORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

**1. SECRETÁRIO DE TRANSPORTES:** Gerir a pasta dos transportes; Planejar, coordenar, supervisionar e executar a política de transporte público e administrativo do Município; Gerir a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO**  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

frota de veículos oficiais, garantindo o uso racional e eficiente dos bens públicos; Controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e abastecimento dos veículos pertencentes à Prefeitura; Garantir o cumprimento das normas de segurança, conservação e documentação da frota municipal; Estabelecer normas e procedimentos para o uso dos veículos oficiais pelos órgãos da Administração; Supervisionar as atividades de transporte escolar, de pacientes e de serviços administrativos; Planejar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos veículos; Fiscalizar os gastos com combustíveis, lubrificantes e peças automotivas; Elaborar relatórios periódicos sobre a frota e a execução orçamentária do setor; Articular-se com outras secretarias e órgãos públicos para otimizar os serviços de transporte; Supervisionar os contratos e convênios relacionados ao transporte municipal; Promover a capacitação dos motoristas e servidores do setor; Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

**2. COORDENADOR DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS:**

Controlar e supervisionar o abastecimento e o consumo de combustíveis da frota municipal; Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais; Registrar e atualizar os dados de uso, quilometragem e abastecimento da frota; Fiscalizar o armazenamento e a distribuição de combustíveis e lubrificantes; Elaborar relatórios de consumo e desempenho dos veículos; Controlar os custos operacionais de manutenção e abastecimento; Garantir a conservação e o bom funcionamento dos veículos; Supervisionar a execução de serviços contratados de manutenção e reparo; Verificar periodicamente a documentação, seguros e licenciamento dos veículos; Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

**3. CARGO COMISSONADO DE ASSESSORAMENTO OPERACIONAL:** Prestar auxílio e assessoria direta ao Secretário Municipal e demais chefias na execução das atividades administrativas e operacionais; acompanhar a execução de programas, projetos e ações da pasta; preparar relatórios, pareceres e documentos administrativos; auxiliar no controle de materiais, bens e serviços; prestar suporte na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais; colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas e cronogramas; articular-se com outros setores da administração para o bom andamento das atividades; atender ao público e fornecer informações de interesse do serviço; auxiliar na supervisão de equipes e na execução de rotinas de apoio técnico e logístico; e desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.