
PROTOCOLO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO
RECEBIDO EM 20/01/2026.

MENSAGEM Nº 070/2025, DE 20 DE JANEIRO DE 2026.

Excelentíssimo Senhor Presidente, Excelentíssimos Senhores Vereadores.

Tenho a grata honra de encaminhar a esta Augusta Casa Legislativa **Projeto de Lei Nº 074/2026**, desta data, que **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CEDRO, DEFINE ATRIBUIÇÕES E REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 776/2025 E Nº 847/2025.**

Trata-se de matéria de suma importância e imensurável relevância administrativa, por conter em seu bojo, atualizadas aos tempos atuais pertinentes a Estrutura Administrativa Municipal, adequando-as as novas exigências contextuais federativas.

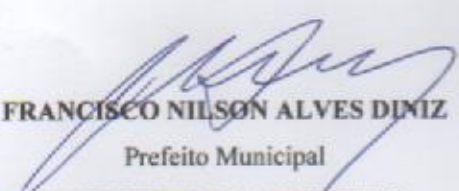
Nessa senda, cabe aos municípios, enquanto entes federados municipais adequarem-se as atuais inovações administrativas contemporâneas, caracterizando-se matéria de maior relevância para o desenvolvimento administrativo municipal.

Versa sobre cargos e funções com seus respectivos níveis de ocupacionais e valores de vencimentos, gratificações, hierarquia, dentre outros importantes e atuais temas inseridos na conjuntura administrativas por força de Leis Federais, perpassando pelos *princípios básicos*, planejamento, equilíbrio financeiro, coordenação, controle, descentralização e da desconcentração, competências dos órgãos da administração direta, colaboração com o governo federal e governo estadual, atribuições de competência dos agentes comissionados, administração indireta, quadro funcional do poder executivo, dentre outros, temas já amplamente debatidos no âmbito deste Poder Executivo, inseridos de pequenas adequações que não comprometem o sistema administrativo municipal, mas sim, o adequa as atuais exigências nos âmbitos estadual e federal.

Destarte que, tendo em vista a atualização do salário mínimo, com vigência retroativa ao dia 01 de janeiro de 2026, objetivando o fiel e rigoroso cumprimento dos prazos preestabelecidos em norma federal, solicitamos a apreciação e votação da presente matéria, em caráter de **URGÊNCIA URGENTÍSSIMA.**

Certos de contarmos com o alto Espírito Público que norteiam as decisões desta Casa Legislativa, elevamos por oportuno a Vossa Excelência e seus dignos pares, protestos da mais alta estima, consideração e apreço.

Atenciosamente,


FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



PROJETO DE LEI Nº 074/2026, DE 20 DE JANEIRO DE 2026.


PROTOCOLO
CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO
RECEBIDO EM 20/01/2026

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CEDRO, DEFINE ATRIBUIÇÕES E REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 776/2025 E Nº 847/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CEDRO, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais em pleno exercício do cargo, pelo que lhe confere a Lei Orgânica do Município - LOM.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cedro aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º. As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, bem como as estabelecidas em regulamento próprio instituído pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto, que definirá competências, deveres e responsabilidades.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, e ainda, aos seguintes princípios:

I - Supremacia do Interesse Público;

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



- II - Indisponibilidade do Interesse Público;
- III - Razoabilidade e Proporcionalidade;
- IV - Autotutela;
- V - Motivação;
- VI - Devido Processo Legal;
- VII - Segurança Jurídica.

Art. 5º. A Administração Pública Municipal tem como objetivos gerais as seguintes funções administrativas:

- I - Planejamento;
- II - Equilíbrio Financeiro;
- III - Coordenação;
- IV - Controle;
- V - Descentralização;
- VI - Desconcentração.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 6º. A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

Art. 7º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 8º. O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabineteprefeito@cedro.ce.gov.br



- IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;
- V - Respeito e adequação a realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 9º. Os princípios de planejamento municipal mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

SEÇÃO II DO EQUILÍBRIO FINANCEIRO

Art. 10. A Administração Municipal manterá processo permanente de controle das contas públicas visando promover o equilíbrio financeiro e a responsabilidade na gestão fiscal do Município, em obediência a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 11. A execução das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual de Investimentos;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual;
- IV - Programação Financeira;
- V - Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO

Art. 12. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

SEÇÃO IV DO CONTROLE

Art. 13. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e terá como órgão central do sistema de controle interno a Controladoria Geral do Município, órgão de assessoramento interno.

Art. 14. O sistema de Controle Interno Municipal engloba a Fiscalização Financeira, Orçamentária, Patrimonial e Contábil e Auditoria do Poder Executivo e tem por finalidade o

GABINETE DO PREFEITO



controle interno dos órgãos municipais, da aplicação de dinheiro público da guarda de bens do Município, nos termos da Lei Orgânica do Município de Cedro.

Art. 15. O sistema de controle interno compreende o plano de organização e o conjunto integrado de métodos e procedimentos adotados pelos órgãos ou entidades municipais na proteção do patrimônio público e ainda a promoção da confiabilidade e tempestividade dos registros e informações e da eficácia e eficiência operacionais.

§1º O sistema controle interno proporciona uma garantia razoável de que sejam atingidos os objetivos da organização, no que se refere a:

- I - Eficiência e efetividade operacional, relacionada com os objetivos básicos da organização, inclusive explicitando, quando couber, as ações que resultem em incrementos de bens e serviços, que atendam a demanda da sociedade;
- II - Confiabilidade nos registros contábeis e financeiros, devendo todas as operações a serem registradas e refletirem transações reais, consignadas pelos valores e enquadramento corretos;
- III - Conformidade com leis e normativos aplicáveis a organização e sua área de atuação.

§2º A implementação dos controles internos é de responsabilidade do órgão ou entidade, cabendo à Controladoria Geral do Município orientar sobre o plano geral, efetuar sugestões objetivas para seu aprimoramento, decorrentes de constatações feitas no curso de suas atividades, de acordo com o previsto na Lei Complementar nº 520/2017, de 31 de agosto de 2017.

§3º A atuação de controle da Controladoria Geral do Município será subsidiária à obrigação dos secretários municipais e demais servidores públicos em manterem a execução dos serviços públicos de acordo com os princípios gerais da Administração Pública, não substituindo esta.

SEÇÃO V

DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 16. A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada ou desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de especialização técnica e competência funcional, além da habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas enfrentados, na busca de soluções mais céleres e eficazes aos munícipes.

Art. 17. A descentralização efetuar-se-á:

- I - na ação administrativa mediante a criação e manutenção de entidades da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinete@cedro.ce.gov.br



- outra esfera de poder;
- II -** na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, dentro de suas respectivas competências.

Art. 18. A desconcentração efetuar-se-á:

- I -** nos quadros funcionais da Administração Pública através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;
- II -** na ação administrativa mediante a manutenção e a criação de órgãos da administração direta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder.

Art. 19. A delegação de competência será utilizada como instrumento interno de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior especialidade, rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 20. É facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos quando se tratar de:

- I -** lotação e relotação dos servidores nos quadros de pessoal;
- II -** instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- III -** autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa e ou inexigibilidade de licitação, na forma de leis específicas;
- IV -** abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão, por serem privativas do chefe do executivo;
- V -** autorização de despesas procedentes de sua unidade orçamentária;
- VI -** homologação, revogação ou anulação de licitações, bem como ratificação das dispensas ou inexigibilidades;
- VII -** autorização de empenhos;
- VIII -** determinação para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de nº. 4320/64, especialmente as contidas no artigo 63, no que se refere à fase da liquidação da despesa, e da Lei de Licitações e suas alterações, no que se refere às licitações e contratos;
- IX -** organização dos serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

GABINETE DO PREFEITO



- X - gerência dos recursos orçamentários e financeiros a sua disposição sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade;
- XI - outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação que, será sempre motivado, indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Art. 21. Compete aos ordenadores de despesas:

- I - fazer solicitação ao Chefe do Poder Executivo para aquisição de bens de uso comum (de consumo ou permanentes), para contratação de serviços e obras de engenharia;
- II - autorizar despesas;
- III - homologar as licitações e assinar os respectivos contratos;
- IV - adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando for o caso.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 22. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23. A administração direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Município de Cedro.

Art. 24. A administração direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme abaixo, e explicitado no organograma de que trata o Anexo I desta Lei:

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. GABINETE DO PREFEITO - GAB

- 1.1.1. Chefe de Gabinete
- 1.1.2. Analista de Relações Institucionais
- 1.1.3. Assessor (a) Especial de Governo

GABINETE DO PREFEITO



- 1.1.4. Assessor (a) Especial de Planejamento e Desenvolvimento
- 1.1.5. Assessor (a) Especial de Comunicação
- 1.1.6. Agente de Contratação
- 1.1.7. Presidente da Comissão de Compras
- 1.1.8. Coordenador (a) de Defesa Civil
- 1.1.9. Ouvidor (a) Geral do Município
- 1.1.10. Assessor (a) Técnica de Convênios e Projetos
- 1.1.11. Assessor (a) Técnica da Tecnologia da Informação
- 1.1.12. Comissão de compras
- 1.1.13. Comissão Permanente de Contratação

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

- 2.1.1. Procurador (a) Geral do Município
- 2.1.2. Procurador (a) Adjunto
- 2.1.3. Procurador (a) Jurídico Municipal
- 2.1.4. Assessor (a) Jurídica
- 2.1.5. Chefe do Núcleo Jurídico
- 2.1.6. Chefe do Núcleo de Protocolo
- 2.1.7. Chefe do Núcleo Administrativo
- 2.1.8. Chefe do Núcleo de Assistência Jurídica

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- 3.1.1. Controlador (a) Geral do Município
- 3.1.2. Assessor (a) Técnica de Controle Interno
- 3.1.3. Coordenador (a) Especial de Transparência
- 3.1.4. Coordenador (a) Técnica de Controle Interno
- 3.1.5. Chefe de Núcleo de Controle Interno

ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

- 4.1.1. Secretário (a) Municipal
- 4.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 4.1.3. Tesoureiro (a) Municipal
- 4.1.4. Procurador (a) Fiscal
- 4.1.5. Diretor (a) de Administração Financeira e Tributária
- 4.1.6. Coordenador (a) de Contabilidade e Orçamento

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

GABINETE DO PREFEITO



- 5.1.1. Secretário (a) Municipal
- 5.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 5.1.3. Assessor (a) Especial de Gestão de Pessoas
- 5.1.4. Coordenador (a) de Patrimônio e Almoxarifado
- 5.1.5. Chefe de Núcleo de Manutenção de Equipamentos Públicos
- 5.1.6. Chefe de Núcleo de Publicações Oficiais

ÓRGÃOS DE GESTÃO ESPECÍFICA

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT

- 6.1.1. Secretário (a) Municipal
- 6.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 6.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
- 6.1.4. Coordenador (a) de Desenvolvimento da Cultura

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

- 7.1.1. Secretário (a) Municipal
- 7.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 7.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
- 7.1.4. Coordenador (a) de Desenvolvimento do Turismo

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE- SESPORJ

- 8.1.1. Secretário (a) Municipal
- 8.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 8.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
- 8.1.4. Coordenador (a) de Desenvolvimento do Esporte
- 8.1.5. Coordenador (a) de Desenvolvimento de políticas de Assistência e Apoio à Juventude
- 8.1.6. Coordenador (a) de Desenvolvimento das Políticas de Assistência e Apoio à Comunidade LGBTQIA+

ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRUTURAL

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS SEAGRIRH

- 9.1.1. Secretário (a) Municipal
- 9.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 9.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
- 9.1.4. Coordenador (a) de Apoio à Agricultura Familiar

GABINETE DO PREFEITO



9.1.5. Coordenador (a) de Desenvolvimento Agropecuário

9.1.6. Coordenador (a) de Proteção dos Recursos Hídricos

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE-SEMA

10.1.1. Secretário (a) Municipal

10.1.2. Gestor (a) Especial em Meio Ambiente

10.1.3. Secretário (a) Adjunto

10.1.4. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira

10.1.5. Coordenador (a) de Proteção Ambiental

10.1.6. Chefe de Núcleo de Limpeza Pública

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL – SMSPDS

11.1.1. Secretário (a) Municipal

11.1.2. Secretário (a) Adjunto

11.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira

11.1.4. Diretor (a) de Departamento Municipal de Trânsito

11.1.5. Ouvidor (a) da Guarda Municipal e DEMUTRAN

11.1.6. Corregedor (a) da Guarda Municipal

11.1.7. Comandante

11.1.8. Subcomandante da Guarda Municipal

11.1.9. Chefe do Núcleo de Engenharia e Sinalização

11.1.10. Chefe do Núcleo de Fiscalização, Tráfego e Administração

11.1.11. Chefe do Núcleo de Educação de Trânsito

11.1.12. Chefe do Núcleo de Controle e Análise de Estatística de Trânsito

11.1.13. Chefe de Controle de Material, Implantação e Manutenção de Sinalização

11.1.14. Chefe de Infrações e Veículos Apreendidos

11.1.15. Chefe de Transporte Rodoviário Urbano e Credenciamento de Veículos

11.1.16. Chefe do Núcleo de Identificação

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA

12.1.1. Secretário (a) Municipal

12.1.2. Secretário (a) Adjunto

12.1.3. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira

12.1.4. Coordenador (a) Especial de Obras e Urbanismo

12.1.5. Chefe de Núcleo de Edificação e Fiscalização de Obras e Posturas

12.1.6. Chefe de Núcleo de Conservação e Manutenção de Estradas

12.1.7. Chefe de Núcleo de Controle, Uso e Ocupação do Solo

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



12.1.8. Chefe de Núcleo de Transporte e Manutenção

ÓRGÃOS DE GESTÃO SOCIAL

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

- 13.1.1. Secretário (a) Municipal
- 13.1.2. Secretário (a) Executivo
- 13.1.3. Secretário (a) Adjunto
- 13.1.4. Assessor (a) Técnica Administrativa Financeira
- 13.1.5. Assessor (a) Técnica de Planejamento e Execução de Projetos
- 13.1.6. Diretor (a) Pedagógica
- 13.1.7. Coordenador (a) Especial dos Transportes
- 13.1.8. Coordenador (a) de Desenvolvimento Pedagógico
- 13.1.9. Coordenador (a) de Gestão Educacional
- 13.1.10. Coordenador (a) da Merenda Escolar
- 13.1.11. Coordenador (a) de Assistência ao Educando
- 13.1.12. Supervisor (a) Pedagógica
- 13.1.13. Chefe de Núcleo de Educação Infantil
- 13.1.14. Chefe de Núcleo de Ensino Fundamental
- 13.1.15. Chefe de Núcleo de Jovens e Adultos
- 13.1.16. Chefe de Núcleo de Educação Especial
- 13.1.17. Chefe de Núcleo de Programas e Projetos Educacionais
- 13.1.18. Chefe de Núcleo de Material Didático
- 13.1.19. Chefe de Núcleo de Controle de Matrícula, Escrituração Escolar e Expedição de Diplomas
- 13.1.20. Chefe de Núcleo de Gestão de Pessoal
- 13.1.21. Chefe de Núcleo de Manutenção da Rede Física
- 13.1.22. Chefe de Núcleo de Execução Financeira
- 13.1.23. Chefe do Núcleo do Almoxarifado
- 13.1.24. Diretor (a) de Unidade Escolar I
- 13.1.25. Diretor (a) de Unidade Escolar II
- 13.1.26. Coordenador (a) Pedagógica I
- 13.1.27. Coordenador (a) Pedagógica II

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

- 14.1.1. Secretário (a) Municipal
- 14.1.2. Secretário (a) Executivo
- 14.1.3. Secretário (a) Adjunto
- 14.1.4. Auditor (a) Médica
- 14.1.5. Assessor (a) Técnica de Planejamento e Execução de Projetos

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



- 14.1.6. Supervisor (a) Técnica Administrativa Financeira
- 14.1.7. Supervisor (a) de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
- 14.1.8. Supervisor (a) de Políticas e Atenção à Saúde
- 14.1.9. Supervisor (a) de Vigilância à Saúde
- 14.1.10. Supervisor (a) de Assistência Farmacêutica
- 14.1.11. Supervisor (a) de Informação a Saúde
- 14.1.12. Supervisor (a) de Sistema de Saúde
- 14.1.13. Supervisor (a) de Serviços de Atenção Domiciliar
- 14.1.14. Supervisor (a) de Saúde Mental
- 14.1.15. Supervisor (a) de Regulação
- 14.1.16. Supervisor (a) do Trabalho em Saúde
- 14.1.17. Supervisor (a) de Atenção Especializada
- 14.1.18. Supervisor (a) de Saúde Bucal
- 14.1.19. Supervisor (a) de Atenção Primária
- 14.1.20. Supervisor (a) de Atenção Secundária
- 14.1.21. Coordenador (a) Especial dos Transportes
- 14.1.22. Coordenador (a) de Mobilização Social e Programa Saúde na Escola
- 14.1.23. Coordenador (a) de Saúde Bucal
- 14.1.24. Ouvidor (a) Municipal de Saúde
- 14.1.25. Chefe do Núcleo de Controle e Regulação
- 14.1.26. Chefe do Núcleo de Auditoria e Avaliação
- 14.1.27. Chefe do Núcleo de Informação e Controle de Serviços de Saúde
- 14.1.28. Chefe do Núcleo de Atenção Primária
- 14.1.29. Chefe do Núcleo de Atenção Secundária
- 14.1.30. Chefe do Núcleo de Laboratório Municipal
- 14.1.31. Chefe do Núcleo de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
- 14.1.32. Chefe do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças
- 14.1.33. Chefe do Núcleo de Vigilância Sanitária
- 14.1.34. Chefe do Núcleo de Almoxarifado
- 14.1.35. Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica Básica
- 14.1.36. Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica Secundária
- 14.1.37. Chefe do Núcleo do Programa Saúde na Escola
- 14.1.38. Chefe do Núcleo de Informática
- 14.1.39. Chefe do Núcleo de Gestão de Pessoal
- 14.1.40. Chefe do SAMU

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA MULHER – SMASM

- 15.1.1. Secretário (a) Municipal
- 15.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 15.1.3. Assessor (a) Especial Jurídico

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinete@prefeito@cedro.ce.gov.br



- 15.1.4. Coordenador (a) de Planejamento, Orçamento e Finanças
- 15.1.5. Coordenador (a) do CRAS I
- 15.1.6. Coordenador (a) do CRAS II
- 15.1.7. Coordenador (a) do CREAS
- 15.1.8. Coordenador (a) da Segurança Alimentar e Nutricional
- 15.1.9. Coordenador (a) de Gestão do SUAS
- 15.1.10. Coordenador (a) dos Serviços de Proteção à Mulher
- 15.1.11. Coordenador (a) de Melhorias Habitacionais
- 15.1.12. Coordenador (a) do Bolsa Família
- 15.1.13. Coordenador (a) da Vigilância Socioassistencial
- 15.1.14. Coordenador (a) do Cadastro Único
- 15.1.15. Coordenador (a) Especial dos Transportes
- 15.1.16. Chefe do Núcleo de Planejamento e Sistema de Informação
- 15.1.17. Chefe do Núcleo de Administração e Finanças
- 15.1.18. Chefe do Núcleo do Fundo Municipal de Assistência Social
- 15.1.19. Chefe do Núcleo do CRAS I
- 15.1.20. Chefe do Núcleo do CRAS II
- 15.1.21. Chefe do Núcleo de Serviços de Proteção à Criança e ao Adolescente
- 15.1.22. Chefe do Núcleo de Almoxarifado
- 15.1.23. Chefe do Núcleo de Gestão do SUAS
- 15.1.24. Chefe do Núcleo de Benefícios Socioassistenciais
- 15.1.25. Chefe do Núcleo de Proteção à Mulher
- 15.1.26. Chefe do Núcleo de Transferência de Renda
- 15.1.27. Chefe do Núcleo de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial
- 15.1.28. Conselheiro Tutelar
- 15.1.29. Secretaria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
- 15.1.30. Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO – SMEDEI

- 16.1.1. Secretário (a) Municipal
- 16.1.2. Secretário (a) Adjunto
- 16.1.3. Coordenador (a) do Centro de Desenvolvimento Tecnológico
- 16.1.4. Assessoria (a) Técnica Administrativa Financeira
- 16.1.5. Coordenador (a) de Promoção do Trabalho e Renda
- 16.1.6. Chefe de Núcleo de Inclusão Produtiva e Empreendedorismo

ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Conselhos Municipais

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinete@prefeito@cedro.ce.gov.br



ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Junta do Serviço Militar INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL

Setor de Identificação e Expedição de Carteira de Identificação Posto do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN

§1º Os Órgãos de Assessoramento Superior são órgãos de apoio à atividade político-administrativo, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato do Chefe do Poder Executivo, bem como, assessorar na articulação política junto à população e as instituições públicas e privadas, além de orientar e prestar assessoria jurídica e técnica administrativa às atividades fim do governo municipal.

§2º Os Órgãos de Gestão Administrativa são órgãos técnicos especializados em gestão administrativo-financeira que tem como finalidade orientar e prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução financeiro-orçamentária, planejamento, processamento, controle e execução dos processos internos, da guarda e manutenção bens móveis e imóveis e do gerenciamento do setor pessoal dentre outras competências.

§3º Os Conselhos Municipais, órgãos de aconselhamento, são vinculados a cada unidade organizacional, por linha de coordenação, vinculados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§4º Os órgãos de colaboração com o Governo Federal e Governo Estadual, reger-se-ão por normas emanadas pelo Governo Federal e Estadual, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Município.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO – GAB

Art. 25. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de político-administrativas, cabendo-lhe, especialmente, o assessoramento para os contatos com os demais órgãos do município, quando não feitos de forma direta, além de: registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; preparar e expedir correspondências do Prefeito; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; acompanhar junto às repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações do Gabinete com as outras secretarias; dar apoio e assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive de fiscalização dos atos do governo.

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 26. A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão incumbido de planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas; assistir ao Prefeito em sua representação política e social; e desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito, além de produzir todos os atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, de acompanhar do controle de móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo, acompanhar a execução e supervisão do sistema de arquivo e protocolo do gabinete, de controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando a Coordenadoria de Recursos Humanos as movimentações de faltas, férias, licenças e outras ocorrências típicas da função.

SEÇÃO II DO ANALISTA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 27. Analista de Relações Institucionais têm como objetivo desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social, possibilitando que as organizações construam e fortaleçam os relacionamentos com o Estado e com a sociedade, permitindo que as instituições públicas e privadas participem de diversos fóruns de discussão perante a sociedade civil e as autoridades públicas, expandindo o diálogo, o relacionamento e sua participação, contribuição e influência nas decisões sobre os temas de seu interesse, fortalecendo a articulação político-institucional com os poderes Executivos (Estado e União) e Legislativo.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE GOVERNO

Art. 28. A Assessoria de Governo tem a competência de gerir e acompanhar as relações públicas institucionais do Prefeito; planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Município; colaborar com a divulgação e relacionamento municipal junto às instituições públicas e privadas dentre outras competências correlatas.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 29. A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento tem como competência auxiliar o Chefe do Poder executivo nas atividades de planejamento estratégico integrado das ações administrativas, planos, projetos e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social e econômico do Município.

GABINETE DO PREFEITO



SEÇÃO V DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 30. A Assessoria Especial de Comunicação é o órgão incumbido do serviço de comunicação oficial do Município, especialmente no que se refere à organização de eventos públicos da agenda da chefia do Poder Executivo, bem como coordenar a elaboração de programas de comunicação social desenvolvidos pelos órgãos e secretarias da administração municipal.

SEÇÃO VI DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO-OGM

Art. 31. A Ouvidoria tem o papel de defensor da comunidade contra atos ou omissões ilegais e injustas cometidas no âmbito da administração municipal, a fim de que a ética e a obediência, a legalidade e a moralidade presidam as ações do município.

SEÇÃO VII DA ASSESSORIA TÉCNICA DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Art. 32. A Assessoria Técnica de Convênios e Projetos, órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, atua como órgão central para operação e gerenciamento de convênios, acordos, ajustes ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Município e que tenha como participe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal e estadual, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação e identificar e divulgar novas oportunidades para financiamento de projetos públicos em várias organizações concentes.

SEÇÃO VIII DA ASSESSORIA TÉCNICA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 33. A Assessoria Técnica da Tecnologia da Informação tem como competência acompanhar, gerenciar e controlar o sistema integrado de informações da prefeitura; realizar o controle e a guarda do banco de dados da administração municipal, administrar a manutenção, prevenção e correção dos sistemas informatizados de dados e equipamentos pertencentes ao sistema integrado de informações da prefeitura.

SEÇÃO IX DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO -CPC

Art. 34. A Comissão Permanente de Contratação, órgão colegiado, subordinado diretamente ao

GABINETE DO PREFEITO



Chefe do Poder Executivo é responsável pela elaboração, implantação e orientação das normas de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal e tem por finalidade coordenar todas as atividades licitatórias.

SEÇÃO X

DA COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS – CPC

Art. 35. A Comissão Permanente de Compras, órgão colegiado, subordinado diretamente ao chefe do Poder Executivo é responsável pela elaboração, implementação e orientação dos procedimentos para o processo de compras no âmbito da Administração Pública Municipal e tem por finalidade coordenar todas as atividades de compras e aquisições.

SEÇÃO XI

DA DEFESA CIVIL

Art. 36. Compete a Defesa Civil assessorar e informar ao Prefeito e seus Secretários sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais; participar em conjunto com os setores competentes, da elaboração de políticas públicas municipais para prevenção, minimização, monitoramento e atendimento de impactos ambientais sobre pessoas e bens privados, públicos ou coletivos; elaborar e coordenar planos contingenciais específicos para os riscos ambientais existentes no Município; coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil; elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa; buscar recursos orçamentários do Estado e da União destinados às ações de Defesa Civil, na forma da legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações; propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública e supervisionar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Art. 37. A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, responsável por sua representação judicial, assessoramento, orientação e prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no Município, pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município. Compete à PGM a atuação judicial e administrativa na defesa dos interesses municipais e dos órgãos da gestão pública municipal, tendo, para tanto, fé de ofício. O Procurador Geral Do Município detém poderes para transigir, firmar acordo, desistir, requerer extinção, respeitando-se os limites do interesse público.

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-CGM

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



Art. 38. A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, responsável por coordenar e verificar o controle de legalidade da execução orçamentária e financeira; acompanhar o processo de despesa e pagamento; o sistema de pessoal; a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; obras públicas e reformas; as operações de crédito; os suprimentos de fundos; as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, dentre outras atividades correlatas. O procedimento administrativo interno, competências e atribuições dos membros da Controladoria Geral do Município será determinada mediante Decreto da competência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN**

Art. 39. À Secretaria Municipal de Finanças compete executar a política fiscal e financeira do Município; acompanhar a elaboração das propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do Município e proceder aos controles orçamentários respectivos; prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento da receita e a despesa do Município, gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal; promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, controlar e acompanhar os recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, registrar a escrituração contábil e financeira da Administração Municipal; o controlar a emissão de empenhos e movimentações financeiras, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições para-fiscais do Município; assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; implementar e coordenar a execução de Censo Tributário; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle, através do setor de contabilidade.

SUBSEÇÃO ÚNICA **DA PROCURADORIA FISCAL**

Art. 40. A Procuradoria Fiscal do Município, órgão subordinado à Secretaria Municipal de Finanças do Município, é responsável pela execução fiscal de ações da Dívida Ativa, elaboração de pareceres jurídicos referentes a pagamentos e isenções de tributos municipais, tais como: IPTU, ITBI, ISS, bem como pela realização de atividades concernentes ao Código Tributário do Município de Cedro.

CAPÍTULO V **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD**

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



Art. 41. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de recursos humanos e do setor pessoal, tem como atribuição orientar e controlar atividades relativas a despesa de pessoal, processar o pagamento de pessoal, elaborar atos administrativos, lançar registros funcionais, controlar gratificações, benefícios e aplicação da legislação administrativa e trabalhista vigente, pelo arquivo, cadastramento, recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos municipais e pela administração dos planos de cargos, carreiras e vencimentos, pelo Processo Administrativo Disciplinar; e ainda, pela administração e conservação do prédio onde funciona a prefeitura municipal, pelo arquivo e guarda dos documentos pertencentes aos servidores, pelo almoxarifado central, pela guarda e controle dos materiais de consumo, equipamentos e demais estoques, pelo tombamento, registro, inventário dos bens moveis e imóveis do município dentre outras funções compatíveis.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT

Art. 42. A Secretaria de Cultura compete executar a política cultural no Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelos projetos e programas culturais no âmbito municipal, especialmente aqueles relacionados com o fomento e desenvolvimento cultural; desenvolver projetos voltados à valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município; ordenar e incrementar cultura em geral, promovendo atividades voltadas para o fortalecimento da cultura local; desenvolver projetos voltados à valorização da literatura e da leitura; estimular a realização de eventos e promoções, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades da área de cultura locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SETUR

Art. 43. A Secretaria de Turismo tem como objetivos proporcionar a infraestrutura básica necessária à prática do turismo, apoiando e realizando os investimentos na produção, criação e qualificação dos empreendimentos, equipamentos e instalações ou serviços turísticos; implementar o Plano de Desenvolvimento Turístico Participativo; realizar a elaboração sistemática de pesquisas sobre a oferta e demanda turística; promover eventos para alavancar o turismo local; tomar medidas específicas a fim de capacitar os profissionais envolvidos com a área do turismo, bem como desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho; estimular o Empreendedorismo e o protagonismo juvenil; elaborar políticas públicas de desenvolvimento do turismo local e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE – SESPORJ

Art. 44. A Secretaria de Esporte tem como atribuições e competências: Formular e executar as políticas esportivas em suas diferentes modalidades; promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais; realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; sediar eventos esportivos; realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e políticas voltadas para o desenvolvimento da juventude e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS –SEAGRIRH

Art. 45. A Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos, é o órgão responsável pela formulação de políticas públicas de fomento à agricultura e aos recursos hídricos, devendo incentivar as ações no meio rural objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas; devendo providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo; manter a articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades pertinentes à Secretaria; desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA

Art. 46. A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão responsável pela gestão municipal do meio ambiente, buscado para os setores de produção; promover a captação de recursos financeiros,

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNU: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais; elaborar o Plano de Ações contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente; coordenar a limpeza urbana e a coleta dos resíduos sólidos, desenvolver programas de prevenção às atividades poluidoras,, estabelecendo políticas de abastecimento d'água para o consumo humano, promovendo aos setores de produção o consumo a criação e exploração da produção de peixes, incentivando a geração de renda de forma limpa; promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – SMSPDS

Art. 47. A Secretaria de Municipal de Segurança Pública e Defesa Social é o órgão responsável pela segurança pública urbana do Município; proteção e vigilância dos bens, serviços e instalações públicas; zelo à infraestrutura e sinalização de trânsito, fiscalização, aplicação de multas e seu devido processamento; registro e identificação e emissão de identidades; responsável pelo Departamento Municipal de Transito, JARI, Setor de Identificação e Guarda Municipal; com atuação no planejamento de ações voltadas a segurança do cidadão, bem como execução de orientação quanto a educação no trânsito, agindo em equipe conjunta através da Guarda Municipal e Departamento Municipal de Transito em parceria com órgãos do Governo do Estado e União; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 48. O Departamento Municipal de Trânsito é o órgão responsável pelo cumprimento da legislação e normas do código brasileiro de trânsito no âmbito do Município; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; orientar quanto a educação e conscientização da população no tocante ao cumprimento das normas de transito bem como demais atribuições contidas em leis municipais específicas.

SEÇÃO II

DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES - JARI

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinete@cedro.ce.gov.br



Art. 49. A Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI é o órgão colegiado integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, responsável por apreciar e julgar os recursos interpostos contra penalidades aplicadas por autoridade ou agente de trânsito no âmbito do Município; solicitar informações complementares aos órgãos executivos de trânsito sempre que necessário à melhor análise dos processos; encaminhar aos órgãos competentes observações acerca de falhas ou irregularidades reiteradas nas autuações e recursos; zelar pelo cumprimento da ampla defesa e do contraditório no processo administrativo de trânsito; bem como desempenhar outras atribuições decorrentes da legislação federal e municipal aplicável.

SEÇÃO III DO SETOR DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 50. O setor de identificação é responsável pela verificação e gestão da identidade das pessoas, incluindo a emissão de documentos como a nova Carteira de Identidade Nacional (CIN). Ele busca garantir a integridade e a segurança dos dados dos cidadãos, diminuir fraudes, integrar informações e simplificar o acesso aos serviços públicos através de uma identificação única e nacional. Realiza a gestão e a verificação dos dados e atributos de identificação das pessoas emitindo documentos de identificação, como a Carteira de Identidade Nacional (CIN), que unifica os dados e aumenta a segurança. Promove a integração de dados de identificação em uma base nacional segura para melhorar a eficiência dos serviços públicos e reduzir fraudes.

SEÇÃO IV DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 51. A Guarda Municipal é órgão responsável pela segurança pública urbana do Município; proteção e vigilância dos bens, serviços e instalações públicas, como também, a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município e tem como atribuições auxiliar e colaborar com a Polícia Militar, Civil e Federal, na preservação da ordem pública, além de prestar assistência e socorro à população em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar e Defesa Civil.

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA

Art. 52. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infraestrutura e urbanização, envolvendo: a construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental; a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; a atualização da planta cadastral do município; a fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e

GABINETE DO PREFEITO



loteamento; a administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados, além de ter a incumbência da proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, vigilância, zeladoria e do abastecimento e da manutenção da frota de veículos e conservação de equipamentos de uso geral da administração municipal e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

Art. 53. A Secretaria Municipal de Educação tem a competência de desenvolver políticas educacionais que levem em conta os objetivos do desenvolvimento do indivíduo no seu meio; elaborar planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação; promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema educacional à realidade social dos seus educandos; desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas etapas e modalidades pertinentes ao município, buscando aprimorar a qualidade do ensino; desenvolver programas e projetos de combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos; zelar pela manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino; realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas e controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação pelo município e outros entes da federação e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Art. 54. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a formulação da política municipal de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área de saúde, competindo-lhe, ainda, promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação, além de manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do município; estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas; administrar e zelar as unidades de saúde, no sentido de melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação e campanhas de vacinação e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA MULHER-SMASM

Art. 55. A Secretaria de Assistência Social e da Mulher, tem a finalidade de desenvolver uma política de proteção social no intuito de prever condições mínimas sociais para sua população, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento das necessidades básicas de seus usuários, por meio de políticas públicas que visem: proteger a família, a maternidade, a infância, o adolescente e o idoso e a mulher; promover a integração ao mercado de trabalho; habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária; orientar e encaminhar o usuário ao requerimento do benefício de prestação continuada, bem como realizar a sua revisão; promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, responsáveis pelos serviços de assistência social; administrar e zelar pelas unidades de atenção à criança, ao adolescente e a mulher, além de outros equipamentos sociais e monitorar e avaliar a rede de prestação de serviços e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO, DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO – SMEDEI

Art. 56. A Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Desenvolvimento Econômico e Inovação, tem a finalidade de desenvolver uma política de geração de emprego e renda, no intuito de buscar parcerias com empresas de iniciativa pública e privada para a promoção de emprego, além da busca de capacitação através das empresas do sistema S, tornando o jovem capacitado para assumir funções, através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento das necessidades; incentivar o desenvolvimento da economia local, fazer parcerias para a manutenção das feiras artesanais de comidas e produtos locais a fim de incentivar o consumo de produtos fabricados no município e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

CAPÍTULO XVII

DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art.57. Os órgãos de aconselhamento que compõem a organização administrativa do município reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do Prefeito, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



CAPÍTULO XVIII DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E GOVERNO ESTADUAL

Art. 58. Os órgãos autônomos do Município de Cedro reger-se-ão por leis e regulamentos próprios, sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo às normas previstas na legislação pertinente.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 59. As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observado o disposto no art. 3º desta Lei.

TÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 60. Entende-se por administração indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 61. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Cedro, será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO VI DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 62. O quadro de pessoal do município de Cedro é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§1º Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§2º Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§3º A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



§4º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 63. O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

Art. 64. A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo III, parte integrante desta Lei.

§1º. Os servidores que ocuparão o quadro de pessoal em provimento comissionado, ocuparão cargos de diretor e coordenador escolar de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo, contido no ANEXO II.

§2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

Art. 65. Lei específica disporá sobre os Planos de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Cedro ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A lei municipal a que se refere o caput deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

TÍTULO VII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 66. Ficam criadas, em conformidade com o disposto no ANEXO V, deste Diploma Legal, as funções gratificadas, que deverão ser destinadas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

Art. 67. Os servidores do quadro de pessoal em provimento efetivo ocupantes de cargo de professor que desempenharão a função de diretor e coordenador escolar terão gratificação de função, de acordo com o ANEXO IV desta norma.

Parágrafo único. Os servidores que ocuparão o quadro de pessoal em provimento comissionado, ocuparão cargos de diretor e coordenador escolar de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo, contido no ANEXO II.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa,

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



indispensáveis à efetiva estrutura funcional definido neste diploma legal.

Art. 69. O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Parágrafo Único. O Chefe do poder executivo municipal designará, responsável interinamente pelos secretários municipais em suas faltas, ausências ou impedimentos, inclusive para os fins de ordenação das despesas e a respectiva prestação de contas, devendo, para cada substituição, ser lavrado o competente ato.

Art. 70. A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 71. A Controladoria Geral do Município é dirigida pelo Controlador Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remuneração, prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Art. 72. A Guarda Municipal será integrada a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, sendo subordinada ao chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 6º, da lei federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais.

§1º A Guarda Civil Municipal reger-se-á, ainda, pelas Leis Municipais Nº 864/2025, de 03 de dezembro de 2025 – Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores da Guarda Civil Municipal de Cedro/CE e Lei Municipal Nº 865/2025, de 03 de dezembro de 2025, - Institui o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Cedro/CE, bem como suas respectivas leis alteradoras ou substituidoras.

Art. 73. Fica instituída a Comissão Permanente de Contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, composta por 01 (um) Agente de Contratação, 02 (dois) membros e 01 (um) suplente, designados na forma desta Lei e de regulamento próprio, atuando os membros como equipe de apoio.

§1º As regras relativas à atuação da Comissão Permanente de Contratação, do Agente de Contratação e da equipe de apoio serão estabelecidas em regulamento próprio, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

§2º A atuação da Comissão Permanente de Contratação e da equipe de apoio observará a orientação jurídica da Procuradoria Geral do Município e a orientação de controle da Controladoria

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



Geral do Município, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

§3º O Agente de Contratação será provido em cargo em comissão, símbolo DAS-5, conforme Anexo II, com remuneração na forma do Anexo III.

§4º Os membros e o suplente serão designados dentre servidores efetivos, e, pelo efetivo desempenho das atribuições, perceberão Função Gratificada FG-3, na forma do Anexo V, vedada a cumulação com remuneração de cargo em comissão ou com outra gratificação de mesma natureza pelo mesmo fato gerador, e sem incorporação.

§5º O Agente de Contratação poderá ser designado pregoeiro quando o Município adotar a modalidade pregão, como agente responsável pela condução do certame, na forma da legislação aplicável e do regulamento.

Art. 74. A Comissão Permanente de Compras será composta por 01 (um) Presidente e 04 (quatro) membros, ocupantes de cargos em comissão previstos no Anexo II desta Lei, com remuneração conforme o Anexo III, observadas as normas internas e regulamento próprio.

Art. 75. As atividades de gestores e fiscais de contratos a que se refere a lei federal nº 14.133/2021, lei de licitações e contratos administrativos e o decreto federal nº 11.246/2022, que trata de sua regulamentação, poderão ser designados pelo chefe do Poder Executivo, que terão suas atribuições contidas em decreto a ser editado posteriormente.

§1º É imprescindível o apoio e orientação da Procuradoria e a Controladoria Geral do Município no desenvolvimento das funções exercidas pelos gestores e fiscais de contratos em consonância com lei federal nº 14.133/2021.

Art. 76. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no vigente orçamento, autorizando-se desde logo no que for necessário o remanejamento e abertura de créditos adicionais ou especiais.

Art. 77. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado mediante Decreto, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964:

- I - realizar o remanejamento das Dotações Orçamentárias referentes aos órgãos, entidades, áreas administrativas e serviços desmembrados, transferidos, reorganizados, reestruturados, extintos ou que de alguma forma tenham sido modificados ou transformados para os órgãos e entidades criadas, cujas competências e funções assumirão ou absorverão de forma total ou parcial;
- II - abrir créditos suplementares a depender de recursos disponíveis para efetivar reforço de dotação;

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



- III - abrir, por meio de DECRETO do Chefe do Poder Executivo Municipal, créditos adicionais especiais, os quais dependerão de recursos disponíveis para fazer face de instalação e funcionamentos de serviços que venham a ser criados por esta lei, bem como, proceder aos ajustes considerados indispensáveis a reestruturação organizacional da Administração do Município, inclusa a alteração e mudança terminológica utilizada na atual estrutura, bem como, efetuar os remanejamentos orçamentários para viabilizar a adaptação e a execução da presente Lei;
- IV- realizar os atos necessários a garantir a dinâmica da execução do orçamento anual de forma a atender as funções, subfunções, programas, atividades e projetos destinados aos órgãos e entidades instituídos ou que tiverem suas competências e funções modificadas, acrescidas, restringidas ou desmembradas por esta lei.

Art. 78. Os servidores do quadro de pessoal em provimento efetivo que representarem os setores referentes aos convênios estadual e federal, farão jus a Função de Gratificação - FG, contida no art. 66, que deverá ser concedida através de ato do chefe do poder executivo municipal.

Art. 79. O cargo de pessoal em provimento comissionado de gestor especial em Meio Ambiente, contido no art. 24, 10, 10.1.2 deve ser ocupado por profissional com graduação na área de Engenharia.

Art. 80. Os servidores ocupantes dos cargos de diretor e supervisor pedagógico, diretor e coordenador de unidades escolares, bem como os servidores do quadro efetivo que perceberão gratificação para desempenhar tais funções, responderão de acordo com:

§1º Número de alunos matriculados nas escolas municipais;

- I - Diretor de Unidade Escolar I - de 301 a 500 alunos;
- II - Coordenador Pedagógico I - de 301 a 500 alunos;
- III - Diretor de Unidade Escolar II - de 01 a 300 alunos;
- IV- Coordenador Pedagógico II - 01 a 300 alunos.

§2º As Unidades Escolares que tenham acima de 400 (quatrocentos) alunos matriculados e ou que funcionem 03 (três) turnos, poderão constar em seu quadro de pessoal mais de 02 (dois) coordenadores pedagógicos.

Art. 81. Fica determinado que nenhum servidor ocupante de cargo público terá seus vencimentos em valores abaixo do salário-mínimo nacional.

Art. 82. Ficam convalidados todos os atos administrativos concessórios ou de regulamentação advindos da **LEI Nº 776, DE 29 DE JANEIRO DE 2025** e da **LEI Nº 847, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025**, desde a data da publicação.

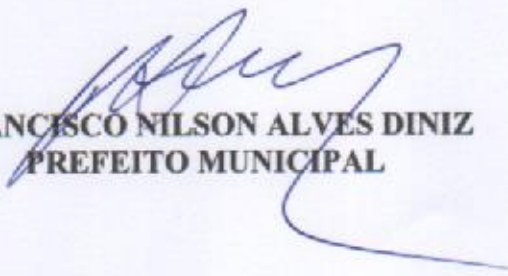
GABINETE DO PREFEITO



Art. 83. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 84. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ.
EM 20 DE JANEIRO DE 2026.**

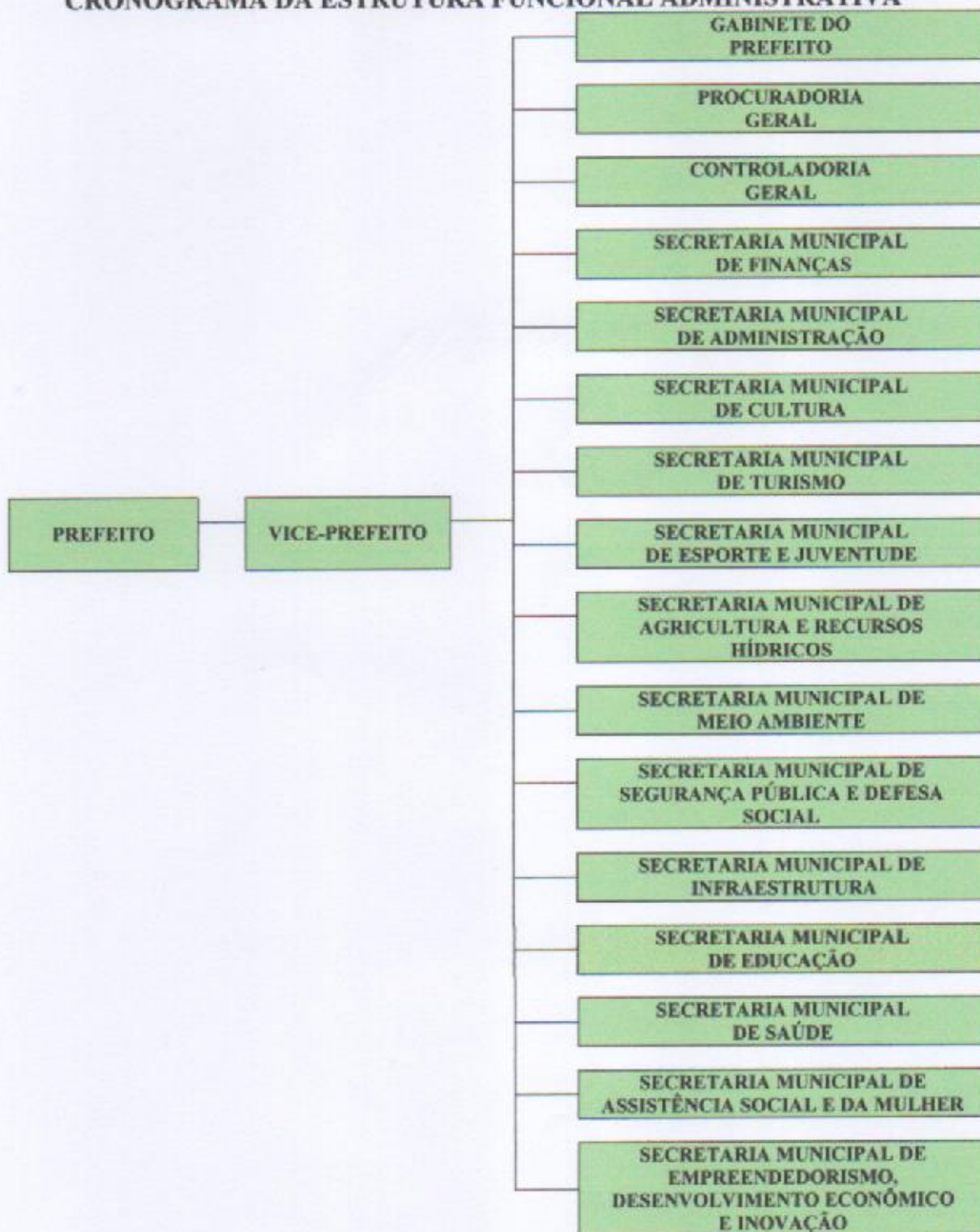

**FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
PREFEITO MUNICIPAL**

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro ▪ Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 ▪ Centro - CEP: 63400-000 ▪ Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 ▪ Telefone: (88) 2168-1023 ▪ Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



ANEXO I
CRONOGRAMA DA ESTRUTURA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA

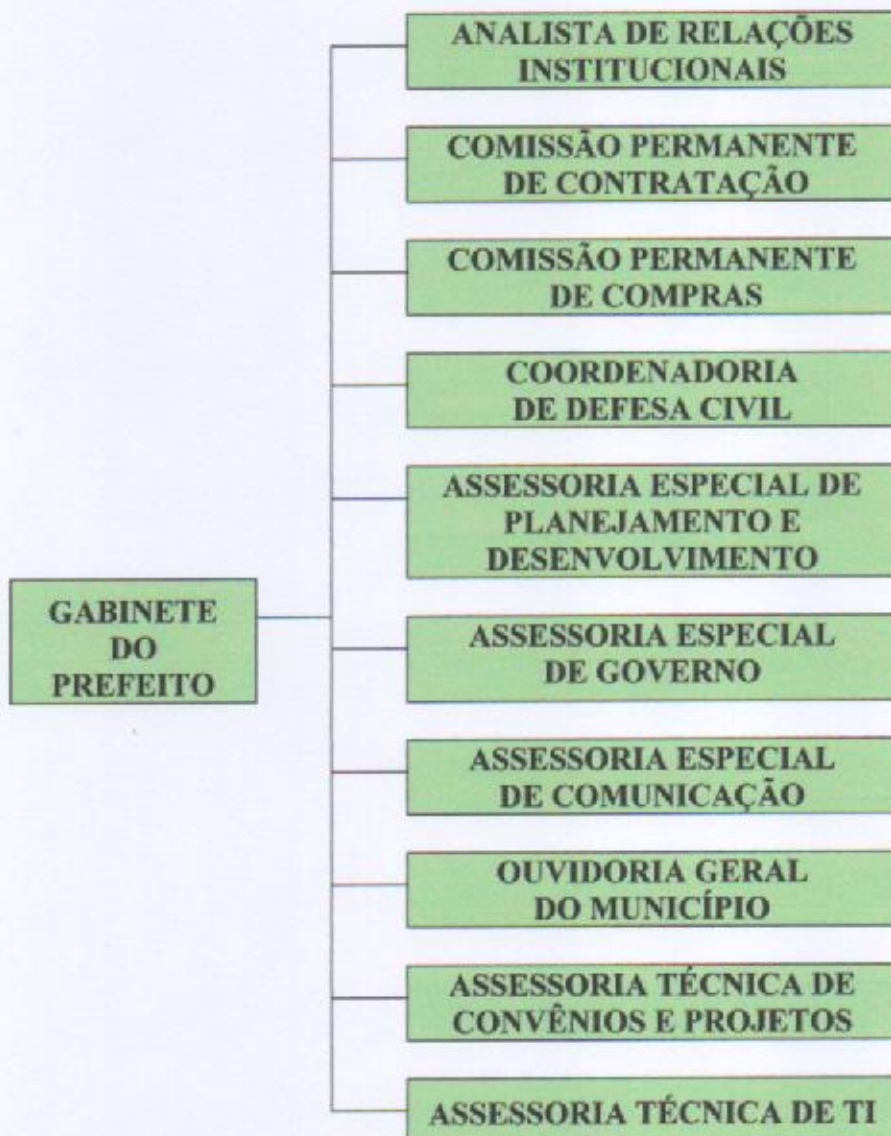


GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



I – GABINETE DO PREFEITO

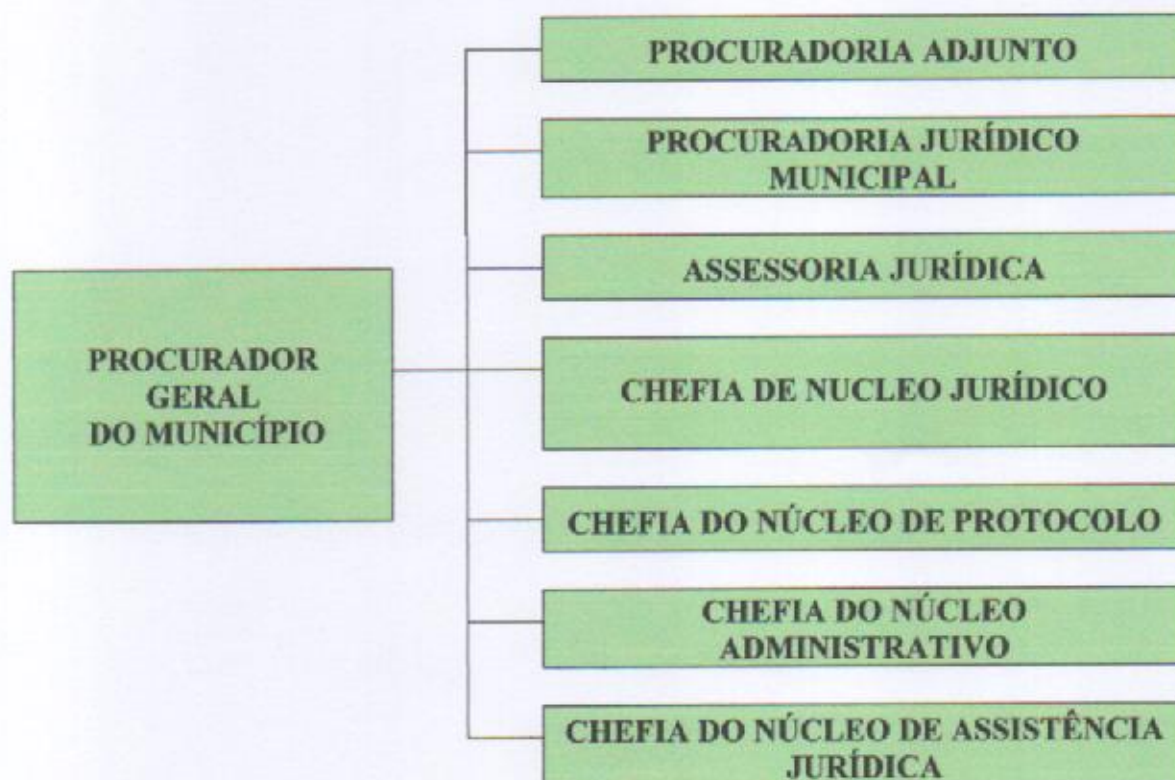


GABINETE DO PREFEITO

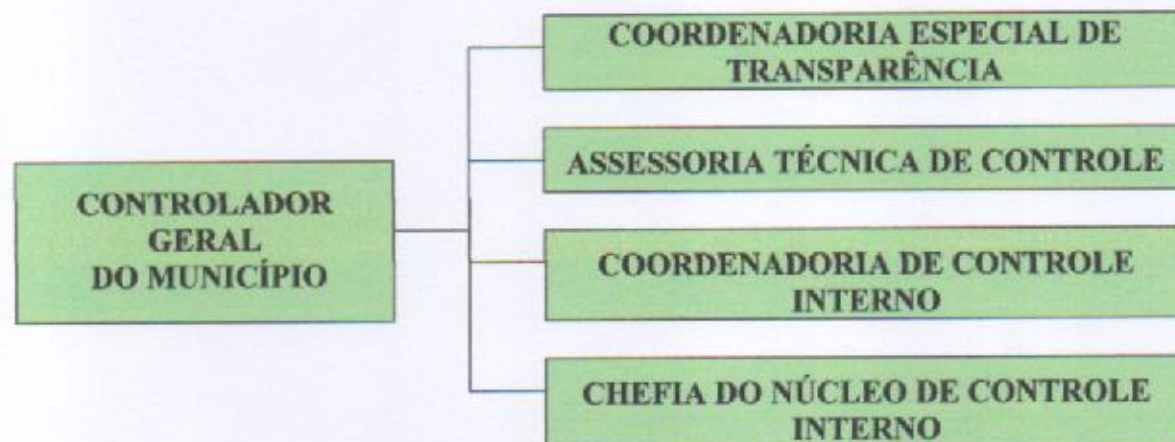
Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



III – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



GABINETE DO PREFEITO



IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



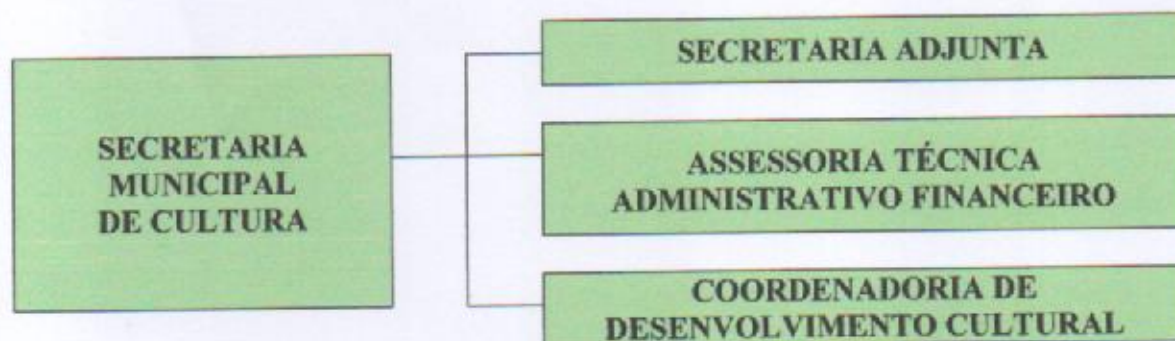
V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



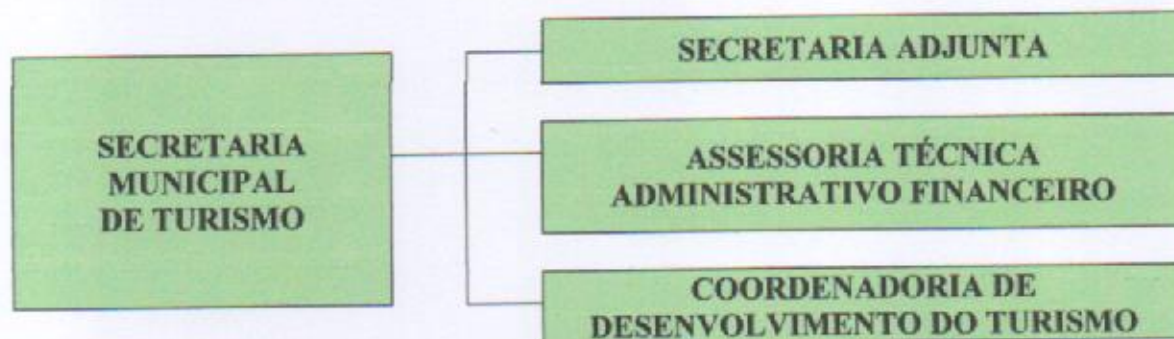
GABINETE DO PREFEITO



VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



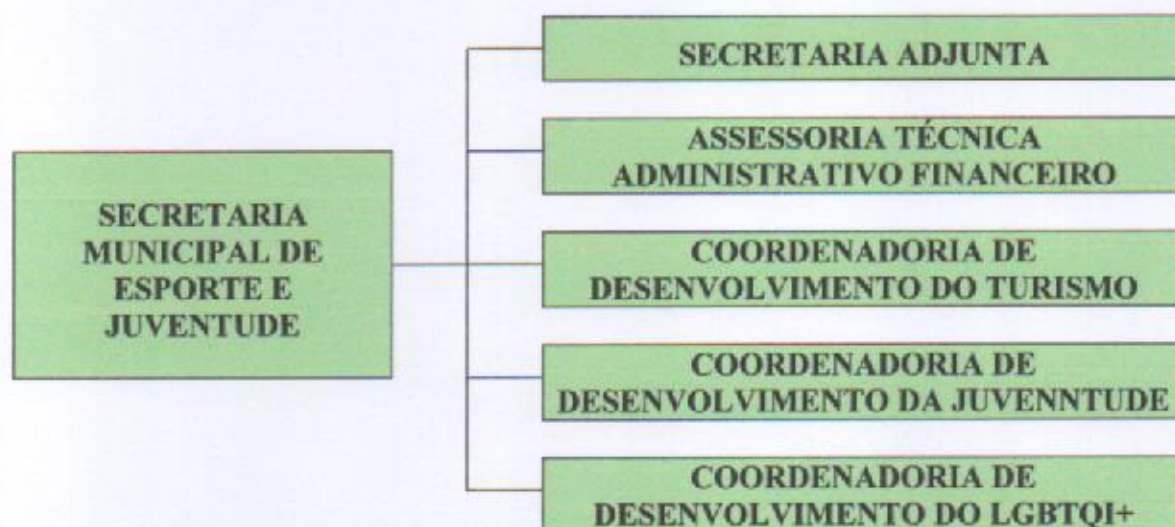
VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



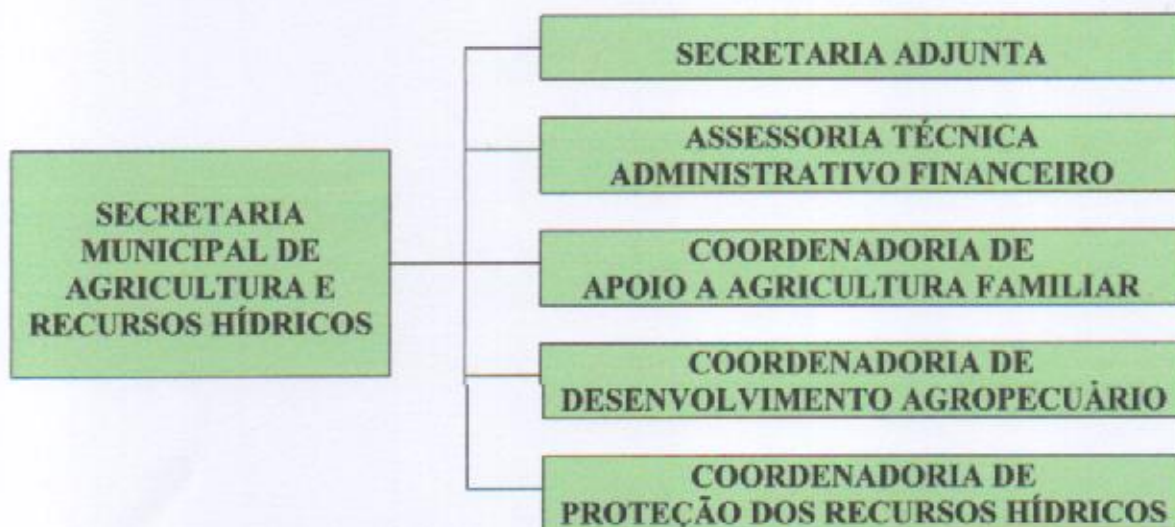
GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro ▪ Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 ▪ Centro - CEP: 63400-000 ▪ Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 ▪ Telefone: (88) 2168-1023 ▪ Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE



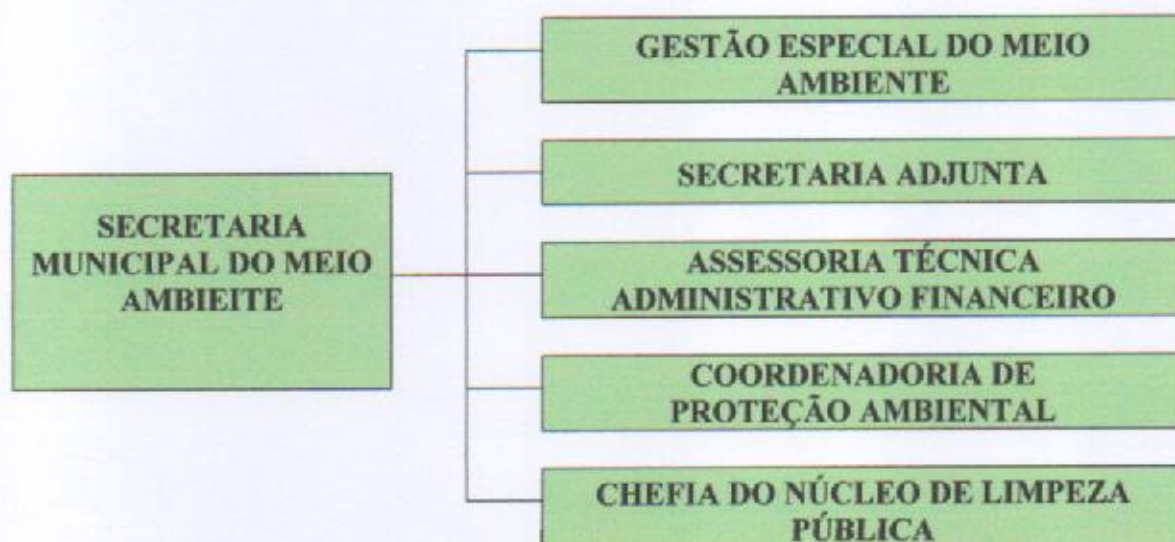
IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS



GABINETE DO PREFEITO



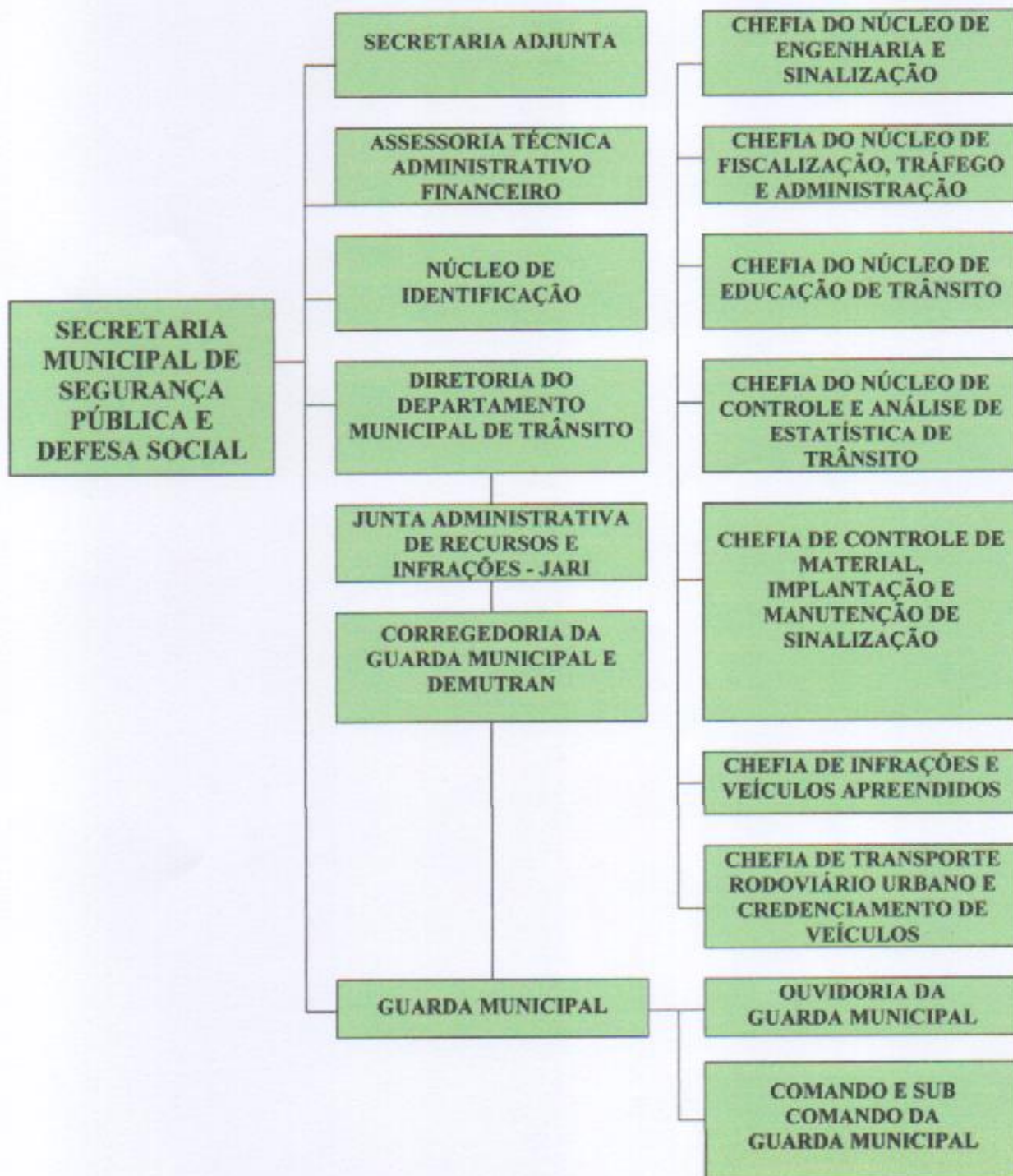
X - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br

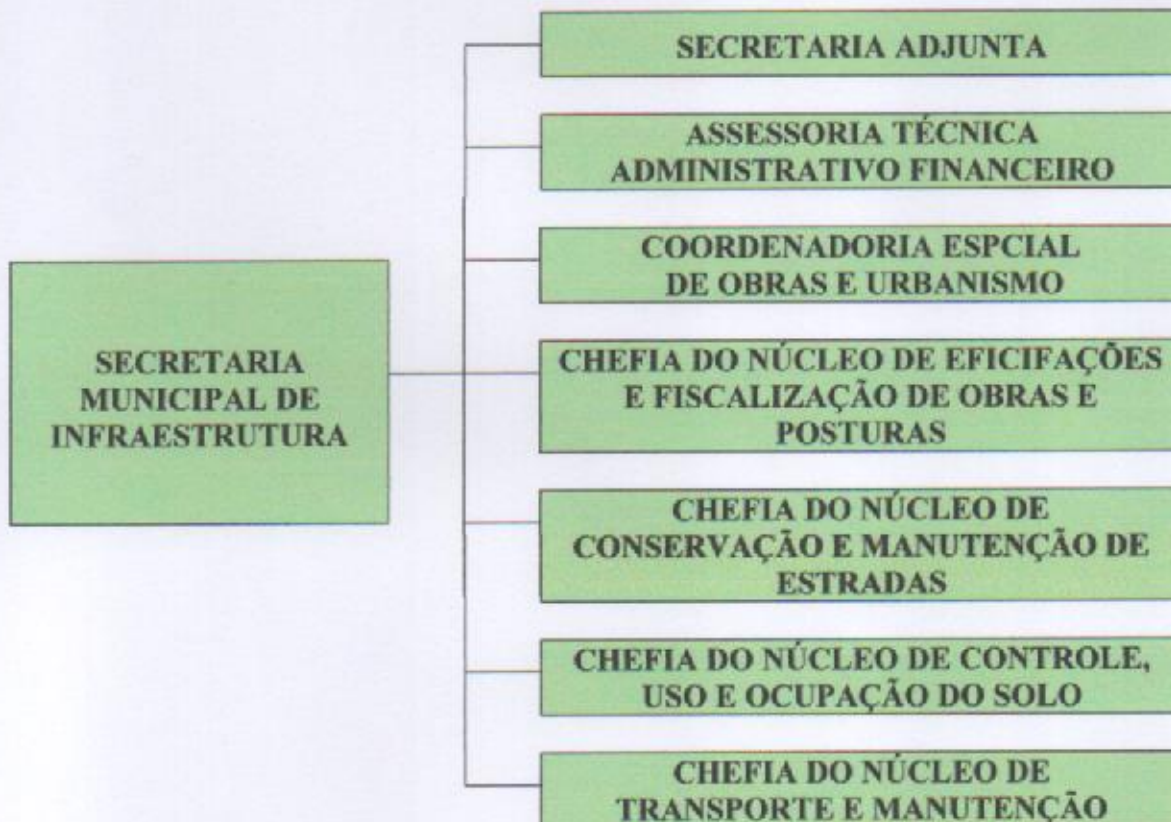
XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL



GABINETE DO PREFEITO



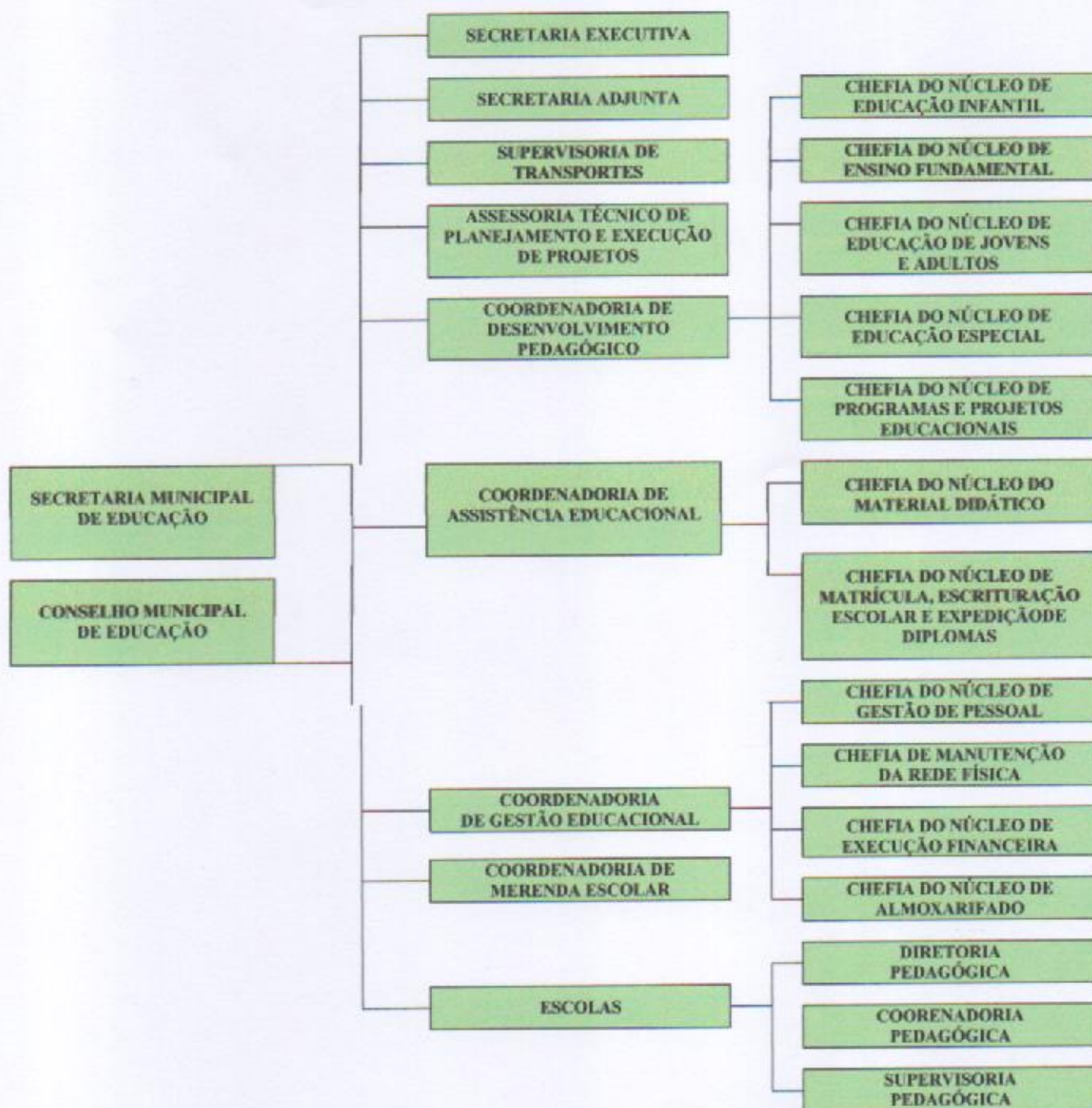
XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



GABINETE DO PREFEITO

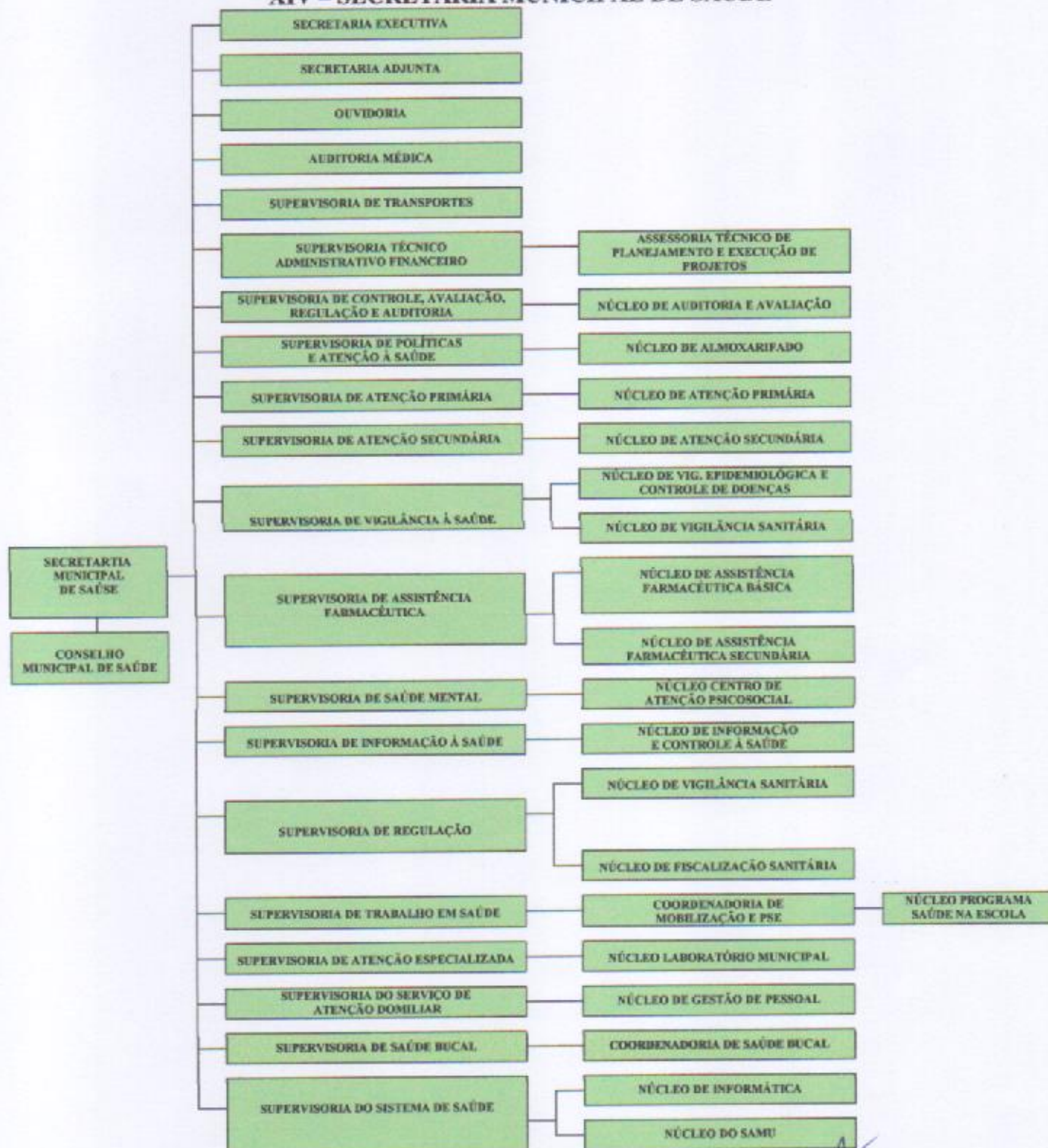
Município de Cedro ▪ Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 ▪ Centro - CEP: 63400-000 ▪ Cedro-Ceará
CNU: Nº 07.812.241/0001-84 ▪ Telefone: (88) 2168-1023 ▪ Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



GABINETE DO PREFEITO

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



GABINETE DO PREFEITO



**XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO**



**MUNICÍPIO DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ.
EM 20 DE JANEIRO DE 2026.**


**FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
PREFEITO MUNICIPAL**

GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II
NOMENCLATURA DO CARGO, SIMBOLOGIA
E QUANTIDADE DE VAGAS POR SECRETARIAS

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DAS – DIREÇÃO ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. GABINETE DO PREFEITO – GAB

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Analista de Relações Institucionais	DAS-2	1
Assessor (a) Especial de Governo	DAS-5	1
Assessor (a) Especial de Planejamento e Desenvolvimento	DAS-5	1
Assessor (a) Especial de Comunicação	DAS-5	1
Agente de Contratação	DAS-5	1
Presidente da Comissão de Compras	DAS-5	1
Coordenador (a) Especial da Defesa Civil	DAS-5	1
Ouvidor (a) Geral do Município	DAS-5	1
Assessor (a) Técnica de Convênios e Projetos	DAS-8	1
Assessor (a) Técnica da Tecnologia da Informação	DAS-8	1
Membros da Comissão de Compras	DAS-9	4

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO – PGM

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Procurador (a) Geral do Município	DAS-1	1
Procurador (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Procurador (a) Jurídico (a) Municipal	DAS-5	1
Assessor (a) Jurídico (a)	DAS-7	4
Chefe de Núcleo Jurídico	DAS-9	1
Chefia do Núcleo de Protocolo	DAS-9	1
Chefia do Núcleo Administrativo	DAS-9	1
Chefia do Núcleo de Assistência Jurídica	DAS-9	1

GABINETE DO PREFEITO



3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO – CGM

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Controlador (a) Geral do Município	DAS-1	1
Coordenador (a) Especial de Transparência	DAS-7	1
Assessor (a) Técnico (a) de Controle Interno	DAS-8	1
Coordenador (a) Técnico (a) de Controle Interno	DAS-8	1
Chefe de Núcleo de Controle Interno	DAS-9	1

ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Tesoureiro (a) Municipal	DAS-3	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Diretor (a) de Administração Financeira e Tributária	DAS-5	1
Procurador (a) Fiscal	DAS-6	1
Coordenador (a) de Contabilidade e Finanças	DAS-8	1

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Assessor (a) Especial de Gestão de Pessoas	DAS-5	1
Coordenador (a) de Patrimônio e Almoxxarifado	DAS-8	1
Chefe do Núcleo de Manutenção de Equipamentos Públicos	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Publicações Oficiais	DAS-9	1

ÓRGÃOS DE GESTÃO ESPECÍFICA

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Assessor (a) Técnico (a) Administrativo Financeiro	DAS-8	1
Coordenador (a) de Desenvolvimento da Cultura	DAS-8	1

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



7. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SETUR

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Assessor (a) Técnico (a) Administrativo Financeiro	DAS-8	1
Coordenador (a) de Desenvolvimento do Turismo	DAS-8	1

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE– SESPORJ

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Assessor (a) Técnico (a) Administrativo Financeiro	DAS-8	1
Coordenador (a) de Desenvolvimento do Esporte	DAS-8	1
Coordenador (a) de Desenvolvimento de políticas de Assistência e Apoio à Juventude	DAS-8	1
Coordenador (a) de Desenvolvimento das Políticas de Assistência e Apoio à Comunidade LGBTQIA+	DAS-8	1

ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRUTURAL

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS - SEAGRIRH

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Assessor (a) Técnico (a) Administrativo Financeiro	DAS-8	1
Coordenador (a) de Apoio à agricultura Familiar	DAS-8	1
Coordenador (a) de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-8	1
Coordenador (a) de Proteção dos Recursos Hídricos	DAS-8	1

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Gestor (a) Especial em Meio Ambiente	DAS-4	1
Assessor (a) Técnico (a) Administrativo Financeiro	DAS-8	1
Coordenador (a) de Proteção Ambiental	DAS-8	1
Chefe do Núcleo de Limpeza Pública	DAS-9	1

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro/Ceará
CNPJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – SMSPDS

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Diretor (a) do Departamento Municipal de Trânsito	DAS-5	1
Assessor (a) Técnico (a) Administrativo Financeiro	DAS-8	1
Ouvidor (a) da Guarda Municipal	DAS-9	1
Corregedor (a) da Guarda Municipal e DEMUTRAN	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Engenharia e Sinalização	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Fiscalização, Tráfego e Administração	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Educação de Trânsito	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	DAS-9	1
Chefe de Controle de Material, Implantação e Manutenção de Sinalização	DAS-9	1
Chefe de Infrações e Veículos Apreendidos	DAS-9	1
Chefe de Transporte Rodoviário Urbano e Credenciamento de Veículos	DAS-9	1
Chefia do Núcleo de Identificação	DAS-9	1

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Coordenador (a) Especial de Obras e Urbanismo	DAS-7	1
Assessor (a) Técnico (a) Administrativo Financeiro	DAS-8	1
Chefe de Núcleo de Edificação, Fiscalização de Obras e Posturas	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Conservação e Manutenção de Estradas	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Controle, Uso e Ocupação do Solo	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Transporte e Manutenção	DAS-9	1

ÓRGÃOS DE GESTÃO SOCIAL

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Secretário (a) Executivo (a)	DAS-3	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Coordenador (a) Especial de Transporte	DAS-7	1
Assessor (a) Técnico (a) Administrativa Financeira	DAS-8	1

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro - Ceará
 CNJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



Assessor (a) Técnico (a) de Planejamento e Execução de Projetos	DAS-8	1
Coordenador (a) de Desenvolvimento Pedagógico	DAS-8	1
Coordenador (a) de Gestão Educacional	DAS-8	1
Coordenador (a) de Assistência ao Educando	DAS-8	1
Coordenador (a) da Merenda Escolar	DAS-8	1
Chefe de Núcleo de Educação Infantil	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Ensino Fundamental	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Educação de Jovens e Adultos	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Educação Especial	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Programas e Projetos Educacionais	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Material Didático	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Controle de Matrícula, Escrituração Escolar e Expedição de Diplomas	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Gestão de Pessoal	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Manutenção da Rede Física	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Execução Financeira	DAS-9	1
Chefe do Núcleo do Almoarifado	DAS-9	1

13.1. ESCOLAS MUNICIPAIS

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Diretor (a) Pedagógico (a)	DAE-1	2
Diretor (a) de Unidade Escolar I	DAE-2	7
Coordenador (a) Pedagógico I	DAE-3	7
Diretor (a) de Unidade Escolar II	DAE-4	21
Coordenador (a) Pedagógico (a) II	DAE-5	30
Supervisor (a) Pedagógico (a)	DAE-6	7

14. ECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Secretário (a) Executivo (a)	DAS-3	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Médico (a) Auditor (a)	DAS-5	1
Supervisor (a) Técnico (a) Administrativo Financeiro	DAS-5	1
Supervisor (a) de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	DAS-5	1
Supervisor (a) de Políticas e Atenção à Saúde	DAS-5	1
Supervisor (a) de Vigilância à Saúde	DAS-5	1
Supervisor (a) de Assistência Farmacêutica	DAS-5	1
Supervisor (a) de Informação a Saúde	DAS-5	1
Supervisor (a) de Sistema de Saúde	DAS-5	1

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro, Ceará
 CNJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



Supervisor (a) de Serviços de Atenção Domiciliar	DAS-5	1
Supervisor (a) de Saúde Mental	DAS-5	1
Supervisor (a) de Regulação	DAS-5	1
Supervisor (a) do Trabalho em Saúde	DAS-5	1
Supervisor (a) de Atenção Especializada	DAS-5	1
Supervisor (a) de Saúde Bucal	DAS-5	1
Supervisor (a) de Atenção Primária	DAS-5	1
Supervisor (a) de Atenção Secundária	DAS-5	1
Coordenador (a) Especial de Transporte	DAS-7	1
Assessor (a) Técnico (a) de Planejamento e Execução de Projetos	DAS-8	1
Coordenador (a) de Saúde Bucal	DAS-8	1
Coordenador (a) de Mobilização Social e Programa Saúde na Escola	DAS-8	1
Ouvidor (a) Municipal de Saúde	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Controle e Regulação	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Auditoria e Avaliação	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Informação e Controle de Serviços de Saúde	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Atenção Primária	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Atenção Secundária	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Laboratório Municipal	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Vigilância Sanitária	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Almoxarifado	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica Básica	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Assistência Farmacêutica Secundária	DAS-9	1
Chefe do Núcleo do Programa Saúde na Escola	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Informática	DAS-9	1
Chefe de Núcleo de Gestão de Pessoal	DAS-9	1
Chefe de Núcleo do SAMU	DAS-9	1

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DA MULHER

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Coordenador (a) de Planejamento, Orçamento e Finanças	DAS-5	1
Coordenador (a) do CRAS I	DAS-5	1
Coordenador (a) do CRAS II	DAS-5	1
Coordenador (a) do CREAS	DAS-5	1

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro - Ceará
 CNJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



Coordenador (a) da Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-5	1
Coordenador (a) de Gestão do SUAS	DAS-5	1
Coordenador (a) dos Serviços de Proteção à Mulher	DAS-5	1
Coordenador (a) de Melhorias Habitacionais	DAS-5	1
Coordenador (a) do Bolsa Família	DAS-5	1
Coordenador (a) da Vigilância Socioassistencial	DAS-5	1
Coordenador (a) do Cadastro Único	DAS-5	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Assessor (a) Especial Jurídico	DAS-7	1
Coordenador (a) Especial dos Transportes	DAS-7	1
Chefe do Núcleo de Planejamento e Sistema de Informação	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Administração e Finanças	DAS-9	1
Chefe do Núcleo do Fundo Municipal de Assistência Social	DAS-9	1
Chefe do Núcleo do CRAS I	DAS-9	1
Chefe do Núcleo do CRAS II	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Serviços de Proteção à Criança e ao Adolescente	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Almoxarifado	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Gestão do SUAS	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Benefícios Socioassistenciais	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Proteção à Mulher	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Transferência de Renda	DAS-9	1
Chefe do Núcleo de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial	DAS-9	1
Conselheiro (a) Tutelar	DAS-9	5
Secretário (a) Executivo (a) do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA	DAS-9	1
Secretário (a) Executivo (a) do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS	DAS-9	1

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO, DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO – SMEDEI

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	QTDE
Secretário (a) Municipal	DAS-1	1
Coordenador (a) do Centro de Desenvolvimento Tecnológico	DAS-5	1
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	1
Assessor (a) Técnico (a) Administrativo Financeiro	DAS-8	1
Coordenador (a) de Promoção do Trabalho e Renda	DAS-8	1
Chefe de Núcleo de Inclusão Produtiva e Empreendedorismo	DAS-9	1

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro-Ceará
 CNJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br



ANEXO III
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretário (a) Municipal	DAS-1	7.000,00
Chefe de Gabinete	DAS-1	7.000,00
Procurador (a) Geral do Município	DAS-1	7.000,00
Controlador (a) Geral do Município	DAS-1	7.000,00
Analista de Relações Institucionais	DAS-2	6.500,00
Secretário (a) Executivo (a)	DAS-3	6.300,00
Tesoureiro (a) Municipal	DAS-3	6.300,00
Gestor (a) Especial em Meio Ambiente	DAS-4	4.000,00
Agente de Contratação	DAS-5	3.000,00
Presidente da Comissão de Compras	DAS-5	3.000,00
Coordenador (a) Especial da Defesa Civil	DAS-5	3.000,00
Coordenador (a) de Planejamento, Orçamento e Finanças	DAS-5	3.000,00
Coordenador (a) do CRAS I	DAS-5	3.000,00
Coordenador (a) do CRAS II	DAS-5	3.000,00
Coordenador (a) do CREAS	DAS-5	3.000,00
Coordenador (a) da Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-5	3.000,00
Coordenadoria de Gestão do SUAS	DAS-5	3.000,00
Coordenador (a) dos Serviços de Proteção à Mulher	DAS-5	3.000,00
Coordenador (a) de Melhorias Habitacionais	DAS-5	3.000,00
Coordenador (a) do Bolsa Família	DAS-5	3.000,00
Coordenador(a) da Vigilância Socioassistencial	DAS-5	3.000,00
Coordenador (a) do Cadastro Único	DAS-5	3.000,00
Coordenador (a) do Centro de Desenvolvimento Tecnológico	DAS-5	3.000,00
Assessor (a) Especial	DAS-5	3.000,00
Procurador (a) Jurídico (a) Municipal	DAS-5	3.000,00
Diretor (a) de Administração Financeira e Tributária	DAS-5	3.000,00
Diretor (a) de Departamento Municipal de Trânsito	DAS-5	3.000,00
Auditor (a) Médico (a)	DAS-5	3.000,00
Supervisores (as) da Secretária de Saúde	DAS-5	3.000,00
Ouvidor (a) Geral do Município	DAS-5	3.000,00
Procurador (a) Fiscal	DAS-6	2.300,00
Secretário (a) Adjunto (a)	DAS-7	2.000,00
Procurador (a) Adjunto (a)	DAS-7	2.000,00
Assessor (a) Jurídico (a)	DAS-7	2.000,00
Coordenador (a) Especial de Obras e Urbanismo	DAS-7	2.000,00

GABINETE DO PREFEITO

Município de Cedro • Rua Cel. Luiz Felipe, Nº 299 • Centro - CEP: 63400-000 • Cedro - Ceará
 CNJ: Nº 07.812.241/0001-84 • Telefone: (88) 2168-1023 • Email: gabinetedoprefeito@cedro.ce.gov.br

Coordenador (a) Especial de Transporte	DAS-7	2.000,00
Coordenador (a) Especial de Transparência	DAS-7	2.000,00
Assessor (a) Técnico (a)	DAS-8	1.621,00
Coordenador (a) diverso (a)	DAS-8	1.621,00
Coordenador (a) de Núcleo	DAS-9	1.621,00
Ouvidor (a) da Secretaria de Saúde	DAS-9	1.621,00
Chefe de Núcleo ou Setor	DAS-9	1.621,00
Secretário (a) Executivo (Conselhos Municipais)	DAS-9	1.621,00
Conselheiro (a) Tutelar	DAS-9	1.621,00

ANEXO IV
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS ESPECIFICOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	VENCIMENTO
Diretor (a) Pedagógico	DAE-1	1.500,00	3.000,00
Diretor (a) de Unidade Escolar I	DAE-2	2.000,00	3.000,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) I	DAE-3	2.000,00	3.000,00
Diretor (a) de Unidade Escolar II	DAE-4	1.500,00	2.500,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) II	DAE-5	1.500,00	2.500,00
Supervisor (a) Pedagógico (a)	DAE-6	1.000,00	1.621,00

ANEXO V
TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	SIMBOLO-GIA	QUANTI-DADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada	FG-1	10	1.000,00
	FG-2	15	800,00
	FG-3	30	600,00
	FG-4	25	400,00
	FG-5	30	200,00

MUNICIPIO DE CEDRO, ESTADO DO CEARÁ.
EM 20 DE JANEIRO DE 2026

FRANCISCO NILSON ALVES DINIZ
PREFEITO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO