



LEI COMPLEMENTAR N.º 018/2026.

REVOGA O CAPÍTULO XI, ANEXO XII DA LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2021 E OS ARTS. 3º E 4º DA LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2022, DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRANSFERE O SETOR DE IDENTIFICAÇÃO PARA O GABINETE DO PREFEITO, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRAIRI, ESTADO DO CEARÁ, **CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Trairi – CE aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico e sobre a transferência do Setor de Identificação para o Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - O Art. 17 da Lei Complementar n.º 002, de 19 de outubro de 2021, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“Art. 17 -

...

X - Setor de Identificação:

- a) Gerência do Setor de Identificação;**
- b) Coordenadoria de Emissão de Documentos;**
- c) Coordenadoria de Atendimento ao Trabalho”.**

CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI/CE
RECEBIDO EM: 24/07/26
ASS.: *Raimundo J. R. de S.*

Parágrafo único: Ficam transferidos para a estrutura do Gabinete do Prefeito o cargo de Gerente do Setor de Identificação, os cargos de Coordenador de Emissão de Documentos e Coordenador de Atendimento ao Trabalho, bem como o acervo, o pessoal, o orçamento e toda a estrutura material e patrimonial do Setor de Identificação, responsável pela emissão da Carteira Nacional de Identificação.

Art. 3º - Ficam criados cargos de provimento em comissão na Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico, destinados à coordenação, supervisão e execução de políticas públicas de desenvolvimento socioeconômico municipal, os seguintes cargos:



- I - Diretoria de Apoio aos Serviços Previdenciários;*
- II - Gerência de Atendimento ao GOV.BR;*
- III- Gerência de Emissão de Identificação Profissional;*
- IV - Diretoria do Sistema Nacional de Emprego – SINE Municipal;*
- V- Coordenadoria do Seguro Desemprego;*
- VI - Diretoria de Logística e Apoio Operacional.*

Parágrafo Único. A criação efetiva de cada cargo, sua nomenclatura, símbolo remuneratório e atribuições estão definidos no ANEXO I da presente lei.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, geração de emprego, qualificação profissional, atendimento ao trabalhador e promoção de empreendedorismo no Município de Trairi, bem como gerenciar programas de transferência de renda e benefícios sociais relacionados ao trabalho.

Art. 5º - A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico terá a seguinte estrutura básica interna:

- I - Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico.
- II - Secretário Adjunto.
- III - Diretoria de Desenvolvimento Socioeconômico:
 - a) Gerência da Sala do Empreendedor.
- IV - Diretoria de Apoio aos Serviços Previdenciários:
 - a) Gerência de Atendimento ao GOV.BR.
- V - Diretoria de Emprego, Trabalho e Renda:
 - a) Coordenadoria de Qualificação Profissional;
 - b) Gerência de Emissão de Identificação Profissional.
- VI - Diretoria de Relações Institucionais.
- VII - Diretoria do Sistema Nacional de Emprego – SINE Municipal:
 - a) Coordenadoria do Seguro Desemprego.
- VIII - Diretoria de Logística e Apoio Operacional.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



Art. 6º - São atribuições do Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico:

I - representar a Secretaria perante órgãos públicos e privados, bem como perante a sociedade civil;

II - coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes às ações da Secretaria;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares que regem a Secretaria;

IV - planejar, regulamentar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de seu Órgão, em estrita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

V - exercer a representação política e institucional do respectivo Órgão, promovendo contatos e relações administrativas ou institucionais com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

VI - colaborar com demais Gestores Municipais em assuntos de competência do Órgão de que é titular;

VII - participar das reuniões do Secretariado e de órgãos colegiados superiores, quando convocados;

VIII - delegar atribuições a servidores da Secretaria de que é titular;

IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

X - autorizar a instalação de processos de licitação ou ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XI - aprovar a programação a ser executada pelo Órgão de que é titular, bem como a sua proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna do Órgão de que é titular, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XIII - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades do Órgão de que é titular;

XIV - firmar e referendar atos, contratos ou convênios em que o Órgão de que é titular seja parte;

XV - proceder no âmbito do órgão à ordenação de despesas, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

PAÇO MUNICIPAL JONAS HENRIQUE DE AZEVEDO

Rua Raimundo Nonato Ribeiro, Nº 176
Centro - Trairi, Ceará. CEP: 62.690-000
CNPJ: 07.533.946/0001-62

Fone (85) 3351-1350
Email: gab.prefeito@trairi.ce.gov.br
www.trairi.ce.gov.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



Art. 7º - São atribuições do Secretário Adjunto:

- I - auxiliar o Secretário em todas as suas atribuições e competências;
- II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;
- III - coordenar e supervisionar as atividades das Diretorias da Secretaria;
- IV - executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente.

Art. 8º - A Diretoria de Desenvolvimento Socioeconômico tem por finalidade formular, coordenar e executar políticas e programas de desenvolvimento econômico local, promover o empreendedorismo, fomentar a inovação e estimular a criação de novos negócios no Município.

Art. 9º - São atribuições do Diretor de Desenvolvimento Socioeconômico:

- I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;
- III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- IV - coordenar as ações de promoção do empreendedorismo e desenvolvimento econômico;
- V - executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente.

Art.10 - São atribuições do Gerente da Sala do Empreendedor:

- I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades da Sala do Empreendedor;
- III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Diretor de Desenvolvimento Socioeconômico, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- IV - prestar atendimento ao público interessado em formalizar empreendimentos;
- V - executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente.

Art.11 - A Diretoria de Apoio aos Serviços Previdenciários tem por finalidade coordenar e facilitar o atendimento aos beneficiários de programas de seguro social, bem como manter articulação com órgãos federais para implementação de políticas de proteção social.

Art.12 - São atribuições da Diretoria de Apoio aos Serviços Previdenciários:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;

III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

IV - realizar o atendimento à inicial de demandas da população dos serviços do INSS;

V - executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente.

Art.13 - São atribuições do Gerente de Atendimento ao GOV.BR:

I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades de atendimento ao GOV.BR;

III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Diretoria de Apoio aos Serviços Previdenciários, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

IV - coordenar o atendimento e orientação ao público quanto aos serviços disponibilizados pela plataforma GOV.BR;

V - executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente.

Art.14 - A Diretoria de Emprego, Trabalho e Renda tem por finalidade formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à geração de emprego, qualificação profissional, intermediação de mão de obra e emissão de carteira de trabalho e identificação profissional.

Art.15 - São atribuições do Diretor de Emprego, Trabalho e Renda:

I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;

III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

IV - coordenar as ações de qualificação profissional, geração de emprego e emissão de documentos de identificação profissional;

V - executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente.

Art.16 - São atribuições do Coordenador de Qualificação Profissional:

I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades de qualificação profissional;

III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Diretor de Emprego, Trabalho e Renda, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

IV - coordenar a elaboração e execução de programas de qualificação profissional;

V - executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente.

Art. 17 - São atribuições do Gerente de Emissão de Identificação Profissional:

I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades de emissão de identificação profissional, incluindo carteira de trabalho;

III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Diretor de Emprego, Trabalho e Renda, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

IV - coordenar as atividades de emissão, renovação e controle de documentos de identificação profissional;

V - executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente.

Art.18 - A Diretoria de Relações Institucionais tem por finalidade coordenar e manter articulação com órgãos públicos, entidades privadas, organizações da sociedade civil e demais instituições para implementação de políticas de trabalho e desenvolvimento econômico.

Art.19 - São atribuições do Diretor de Relações Institucionais:

I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;

III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

IV - coordenar as ações de articulação institucional com órgãos públicos e privados;

V - executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente.

Art.20- A Diretoria do Sistema Nacional de Emprego – SINE Municipal tem por finalidade coordenar as ações de intermediação de mão de obra, gestão de benefícios de seguro desemprego e promoção de políticas de emprego em articulação com órgãos federais.

Art. 21 - São atribuições do Diretor do SINE Municipal:

I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



- II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;
- III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- IV - coordenar as ações de intermediação de mão de obra e gestão de benefícios;
- V - executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente.

Art.22 - São atribuições do Coordenador do Seguro Desemprego:

- I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades de gestão do seguro desemprego;
- III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Diretor do SINE Municipal, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- IV - coordenar as atividades de processamento e concessão de benefícios de seguro desemprego;
- V - executar a gestão de pessoas, observada as diretrizes do órgão competente.

Art.23 - A Diretoria de Logística e Apoio Operacional tem por finalidade: planejar, organizar e supervisionar as atividades de suporte operacional da Secretaria, garantindo o funcionamento adequado dos serviços internos. Atua na gestão de materiais de expediente, conservação dos espaços e apoio logístico às equipes.

Art.24 - São atribuições do Diretor de Logística e Apoio Operacional:

- I - gerenciar Planejar, coordenar e executar as atividades de logística interna da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Econômico;
- II - gerenciar o controle, armazenamento e distribuição de materiais de expediente, garantindo o abastecimento regular dos setores da secretaria;
- III - coordenar a organização logística de eventos, e demais atividades institucionais promovidas pela secretaria;
- IV - controlar o patrimônio mobiliário e equipamentos da secretaria;
- V - apoiar as demais diretorias e coordenações na preparação de atividades externas, garantindo infraestrutura adequada para atendimento ao público.

Art. 25 - Os cargos de provimento em comissão integrante da estrutura organizacional básica interna da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico, com suas respectivas simbologias remuneratórias e quantidades, são os elencados no ANEXO I desta Lei.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



Art. 26 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 27 - Ficam revogados o Capítulo XI e anexo XII da Lei Complementar n.º 002, de 19 de outubro de 2021.

Art. 28 - Ficam revogados os artigos 3º e 4º da Lei Complementar n.º 003 de 08 de abril de 2022.

Art. 29 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI, ESTADO DO CEARÁ, aos 16 dias do mês de março do ano de 2026.

CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA
PREFEITO DE TRAIRI



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2026, DE 16 DE MARÇO DE 2026.

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO						
ESPECIFICAÇÕES	SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	REPRESENTAÇÃO	QNTD.
SECRETÁRIO	DG - 3	SUBSÍDIO	SUBSÍDIO	R\$ 10.153,33		01
SECRETÁRIO ADJUNTO	DG - 2	SUBSÍDIO	SUBSÍDIO	R\$ 5.000,00		01
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO	CDA - 1	200,00	1.800,00	R\$ 2.000,00		01
GERENTE DA SALA DO EMPREENDEDOR	CGP - 3	151,80	1.469,20	R\$ 1.621,00		01
DIRETORIA DE APOIO AOS SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS	CDA - 1	200,00	1.800,00	R\$ 2.000,00		01
GERENTE DE ATENDIMENTO AO GOV.BR	CGP - 3	151,80	1.469,20	R\$ 1.621,00		01
DIRETOR DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA	CDA - 1	200,00	1.800,00	R\$ 2.000,00		01
COORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	DNS - 3	180,00	1.620,00	R\$ 1.800,00		01
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CDA - 1	200,00	1.800,00	R\$ 2.000,00		01
DIRETOR DO SINE MUNICIPAL	CDA - 1	200,00	1.800,00	R\$ 2.000,00		01
COORDENADORIA DO SEGURO DESEMPREGO	DNS - 3	180,00	1.620,00	R\$ 1.800,00		01
GERENTE DE EMISSÃO DE IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL	CGP - 3	151,80	1.469,20	R\$ 1.621,00		01
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E APOIO OPERACIONAL	CDA - 1	200,00	1.800,00	R\$ 2.000,00		01

[Handwritten signature]



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - IMPACTO FINANCEIRO

LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2026, DE 16 DE MARÇO DE 2026

CARGO	VENCIMENTO ATUAL	QUANTID ADE	DIFERENÇA SALARIAL 2026	VENCIMENTO AJUSTADO	TOTAL PATRONAL MENSAL DO AJUSTE 18,19%	DIFERENÇA SALARIAL + PATRONAL 2026	1/3 FÉRIAS	13º SALÁRIO	TOTAL GERAL ANUAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO									
Secretário	R\$ 10.153,33	1	R\$ -	10.153,33	-	-	-	-	-
Secretário Adjunto	R\$ 5.000,00	1	R\$ -	5.000,00	-	-	-	-	-
Diretor de Relações Institucionais	R\$ 1.621,00	1	R\$ 379,00	2.000,00	68,94	447,94	126,33	379,00	5.880,61
Diretor de Desenvolvimento Socioeconômico	R\$ 1.621,00	1	R\$ 379,00	2.000,00	68,94	447,94	126,33	379,00	5.880,61
Diretor de Emprego Trabalho e Renda	R\$ 1.621,00	1	R\$ 379,00	2.000,00	68,94	447,94	126,33	379,00	5.880,61
Diretor do Inss	R\$ -	1	R\$ 2.000,00	2.000,00	363,80	2.363,80	666,67	2.000,00	31.032,27
Diretor do Sine	R\$ -	1	R\$ 2.000,00	2.000,00	363,80	2.363,80	666,67	2.000,00	31.032,27
Diretoria de Logística e Apoio Operacional	R\$ -	1	R\$ 2.000,00	2.000,00	363,80	2.363,80	666,67	2.000,00	31.032,27
Gerente da Sala do Empreendedor	R\$ -	1	R\$ 1.621,00	1.621,00	294,86	1.915,86	540,33	1.621,00	25.151,65
Gerente de Atendimento ao GOV.BR	R\$ -	1	R\$ 1.621,00	1.621,00	294,86	1.915,86	540,33	1.621,00	25.151,65
Gerente de Emissão de Identificação Profissional	R\$ -	1	R\$ 1.621,00	1.621,00	294,86	1.915,86	540,33	1.621,00	25.151,65
Coordenador de Qualificação Profissional	R\$ -	1	R\$ 1.800,00	1.800,00	327,42	2.127,42	600,00	1.800,00	27.929,04
Coordenador de Seguro Desemprego	R\$ -	1	R\$ 1.800,00	1.800,00	327,42	2.127,42	600,00	1.800,00	27.929,04
TOTAL	20.016,33	13	R\$ 15.600,00	35.616,33	2.837,64	18.437,64	5.200,00	202.800,00	242.051,68


CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA
PREFEITO DE TRAIRI