



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 004/2025.

SUB. AS COMISSÕES
CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
EM 15/05/2025
PRESIDENTE: [assinatura]

SUB. AS COMISSÕES
FINANÇAS E ORÇAMENTOS
EM 15/05/2025
PRESIDENTE: [assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI/CE
APROVADO: 27/05/2025
Presidente: [assinatura]

REFORMULA A ESTRUTURA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI, REVOGA O CAPÍTULO XV E SEU ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 002 DE 19 DE OUTUBRO DE 2021, CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, 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 publico a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 1º- A Secretaria Municipal de Educação faz parte da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Trairi, instituída pela Lei Complementar n.º 002 de 19 de outubro de 2021.

Art. 2º - Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I - programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município;
- II - planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
- III - manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente;
- IV - garantir a sua universalização do ensino, inclusive para os aqueles que não tiveram acesso na idade própria;
- V - promover o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional;

CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI
RECEBIDO EM 13/05/25
ASS: [assinatura]



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



- VI - promover a assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- VII - fomentar a programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;
- VIII - efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;
- IX - instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- X - assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 3º - Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria de Educação de Trairi, os seguintes cargos:

- I. Assessor financeiro;
- II. Assessor jurídico;
- III. Coordenador de transporte escolar;
- IV. Coordenador de alimentação escolar;
- V. Assistente de segurança alimentar;
- VI. Assistente de transporte escolar;
- VII. Assistente de gabinete;
- VIII. Diretor financeiro;
- IX. Coordenador financeiro;
- X. Assistente financeiro;
- XI. Diretor de gestão administrativa;
- XII. Coordenador de gestão administrativa;
- XIII. Coordenador de almoxarifado;
- XIV. Assistente de almoxarifado;
- XV. Assistente de patrimônio;
- XVI. Assistente de tecnologia educacional;
- XVII. Assistente de dados educacionais;

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**



- XVIII. Assistente de colegiados e regularização e funcionamento escolar;
- XIX. Assistente de projetos e programas educacionais;
- XX. Coordenador do programa mais paic integral;
- XXI. Gerente de educação infantil, Gerente de educação inclusiva;
- XXII. Gerente de educação integral, Gerente do núcleo psicossocial;
- XXIII. Formador de educação básica;
- XXIV. Supervisor escolar;
- XXV. Gerente de avaliação externa e Assistente de avaliação externa;

Art. 4º- A Secretaria Municipal de Educação terá a seguinte estrutura básica interna:

- I. Secretário Municipal de Educação
- II. Secretário adjunto
- III. Assessoria financeira
- IV. Assessoria de comunicação, publicidade e divulgação.
- V. Assessoria Jurídica.
- VI. Setor Administrativo:
 - a) Diretoria de gabinete:
 - 1. Coordenadoria de transporte escolar
 - 2. Coordenadoria de alimentação escolar
 - 3. Assistência de segurança alimentar
 - 4. Assistência de transporte escolar
 - 5. Assistência de gabinete
 - b) Diretoria financeira:
 - 1. Coordenadoria financeira
 - 2. Assistência financeira
 - c) Diretoria de gestão administrativa:
 - 1. Coordenadoria de gestão administrativa
 - 2. Coordenadoria de almoxarifado
 - 3. Assistência de almoxarifado
 - 4. Assistência de patrimônio
 - d) Diretoria de recursos humanos:
 - 1. Coordenadoria de recursos humanos

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**



e) Diretoria de planejamento:

1. Coordenadoria de planejamento
2. Assistência de tecnologia educacional
3. Assistência de dados educacionais
4. Assistência de colegiados, regularização e funcionamento escolar
5. Assistência de projetos e programas educacionais

f) Diretoria de apoio pedagógico:

1. Coordenadoria apoio pedagógico
2. Coordenadoria do Programa Mais Paic Integral
3. Gerência de educação infantil
4. Gerência de educação inclusiva
5. Gerência de educação integral
6. Gerência do núcleo psicossocial
7. Formador de educação básica
8. Supervisor escolar
9. Gerência de avaliação externa
10. Assistência de avaliação externa

g) Diretoria de gestão educacional:

1. Coordenadoria de gestão educacional
2. Diretoria de Escola A
3. Coordenadoria de Escola A
4. Secretaria de Escola A
5. Diretoria de Escola B
6. Coordenadoria de Escola B
7. Secretaria de Escola B
8. Coordenadoria de Escola C
9. Secretaria de Escola C
10. Coordenadoria de Escola D
11. Diretoria do CEJA
12. Coordenadoria do CEJA
13. Secretário Escolar do CEJA

Am

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**



14. Diretoria de Escola de Arte

15. Coordenadoria de Escola de Arte.

Art. 5º - São atribuições do Secretário Municipal de Educação:

- a) Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação de políticas e diretrizes concernentes às suas respectivas áreas de atuação;
- b) Planejar, regulamentar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de sua secretaria, em estreita observância as disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- c) Exercer a representação política e institucional da respectiva Secretaria, promovendo contatos e relações administrativas ou institucionais com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- d) Assessorar o Chefe do Poder Executivo e colaborar com demais Gestores Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- e) Participar das reuniões do secretariado e de órgãos colegiados superiores, quando convocado.
- f) Delegar atribuições a servidores da Secretaria de que é titular;
- g) Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- h) Autorizar a instalação de processo de licitação ou ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- i) Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria de que é titular, bem como a sua proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- j) Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria 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;
- k) Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria de que é titular;
- l) Firmar e referendar no âmbito da Secretaria de que é titular a ordenação das despesas, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos

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**



na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

m) Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Art. 6º - São atribuições do Secretário Adjunto:

- a) Gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- b) Acompanhar a implementação das ações relacionadas às atividades deste órgão;
- c) Atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal de Educação no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- d) Desempenhar outras tarefas no que couber e que lhe foram determinadas pelo secretário da pasta.

Art. 7º - São atribuições do assessor financeiro:

- a) Assessorar financeiramente o Secretário Municipal de Educação;
- b) Prestar consultoria técnica em matérias relacionadas com as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Elaborar e acompanhar relatórios financeiros;
- d) Assessorar na elaboração do orçamento e do planejamento financeiro;
- e) Garantir o cumprimento dos prazos de aplicação e comprovação de recursos;
- f) Supervisionar as atividades orçamentárias e elaborar as demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis.

Art. 8º - São atribuições do assessor de comunicação, publicidade e divulgação:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Educação na produção de conteúdos publicitários e de marketing institucional, em múltiplos canais de comunicação, garantindo os objetivos institucionais do Município de Trairi;
- b) Assistir e assessorar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
- c) Formular estratégias de comunicação e de marketing institucional;
- d) Coordenar o desenvolvimento de campanhas de interesse da Secretaria Municipal de Educação.

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. 9º - São atribuições do assessor jurídico:

- a) Assessorar juridicamente o Secretário Municipal de Educação, estritamente no âmbito administrativo, em relação a processos e consultas administrativas que lhe forem submetidos.
- b) Emitir pareceres e interpretações legais dos assuntos da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Elaborar minutas de atos administrativos de competência do gestor da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10 - São atribuições do diretor de gabinete:

- a) Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;
- b) Dirigir e controlar a execução de todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a Secretaria Municipal de Educação;
- d) Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, no que diz respeito ao fluxo dos serviços.

Art. 11 - São atribuições do coordenador de transporte escolar:

- a) Coordenar o núcleo de transporte em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Coordenar programas, projetos e atividades afins à sua área de competência;
- e) Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de educação;

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**



- f) Coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Diretoria de Gabinete no que concerne as suas atribuições.

Art. 12 - São atribuições do coordenador de alimentação escolar:

- a) Coordenar o programa de alimentação escolar em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado.
- d) Garantir o cumprimento dos cardápios definidos pela equipe de nutrição;
- e) Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Atualizar os dados referentes aos estoques para garantir o fornecimento adequado de alimentação escolar.

Art. 13 - São atribuições do assistente de segurança alimentar:

- a) Executar as atividades do setor de alimentação escolar em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Atuar na execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da coordenadoria de alimentação escolar no que concerne as suas atribuições.

Art. 14 - São atribuições do assistente de transporte escolar:

- a) Executar as atividades do setor de transporte em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;

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



- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Atuar na execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da coordenadoria de transporte no que concerne as suas atribuições.

Art. 15 - São atribuições do assistente de gabinete:

- a) Acompanhar e monitorar processos administrativos;
- b) Coordenar fluxos de informações entre o gabinete e demais setores;
- c) Controlar prazos e encaminhamentos de documentos e processos;
- d) Assessorar o diretor de gabinete em todas as suas atribuições.

Art. 16 - São atribuições do diretor financeiro:

- a) Planejar, elaborar e executar o orçamento financeiro da Secretaria de Educação;
- b) Monitorar a alocação de recursos financeiros, assegurando a conformidade com as normas e diretrizes orçamentárias;
- c) Coordenar e acompanhar o sistema de prestação de contas de recursos destinados à educação – BB gestão ágil;
- d) Acompanhar os processos de pagamento dos contratos da educação junto à tesouraria;
- e) Gerenciar contratos e convênios financeiros, garantindo a conformidade com as cláusulas acordadas;
- f) Contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria, analisando a viabilidade financeira de projetos e iniciativas educacionais;
- g) Garantir a transparência e a regularidade na aplicação dos recursos públicos;
- h) Assegurar que todas as operações financeiras estejam de acordo com a legislação municipal, estadual e federal;
- i) Orientar a Secretaria de Educação quanto a mudanças nas normas financeiras e seus impactos.

Art. 17 - São atribuições do coordenador financeiro:

- a) Coordenar o núcleo financeiro em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;

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**



- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Coordenar programas e atividades afins à sua área de competência;
- e) Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Coordenar e avaliar a execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da Diretoria Financeira no que concerne as suas atribuições.

Art. 18 - São atribuições do assistente financeiro:

- a) Executar as atividades do setor financeiro em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Atuar na execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da coordenação financeira no que concerne as suas atribuições.

Art. 19 - São atribuições do diretor de gestão administrativa:

- a) Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;
- b) Dirigir e controlar a execução de todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a Secretaria Municipal de Educação;
- d) Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, no que diz respeito ao fluxo dos serviços;

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**



e) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20 - São atribuições do coordenador de gestão administrativa:

- a) Coordenar o núcleo administrativo em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Coordenar programas e atividades afins à sua área de competência;
- e) Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Coordenar e avaliar a execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da Diretoria Administrativa no que concerne as suas atribuições.

Art. 21 - São atribuições do coordenador de almoxarifado:

- a) Controlar a entrada e saída de materiais, garantindo a acuracidade do estoque;
- b) Organizar e armazenar materiais de forma eficiente, assegurando fácil acesso e conservação;
- c) Realizar inventários periódicos e auditorias para verificar a conformidade dos registros;
- d) Solicitar e acompanhar compras de materiais em conformidade com as normas e regulamentos;
- e) Monitorar o consumo dos itens e sugerir reposições para evitar desperdícios ou falta de materiais;
- f) Coordenar a distribuição de materiais para escolas e demais unidades da Secretaria de Educação;
- g) Manter registros atualizados sobre movimentação de estoque e relatórios gerenciais.

Art. 22 - São atribuições do assistente de almoxarifado:

- a) Executar as atividades do setor de almoxarifado em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;

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**



- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Atuar na execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da coordenação administrativa no que concerne as suas atribuições.

Art. 23 - São atribuições do assistente de patrimônio:

- a) Executar as atividades do setor de patrimônio em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Atuar na execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da coordenação administrativa no que concerne as suas atribuições.

Art. 24 - São atribuições do diretor de recursos humanos:

- a) Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;
- b) Dirigir e controlar a execução de todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a Secretaria Municipal de Educação;
- d) Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, no que diz respeito ao fluxo dos serviços;
- e) Gerir os servidores, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos.

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



- f) Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e remuneração;
- g) Acompanhar os programas de treinamento;
- h) Administrar a rotina dos servidores;
- i) Desenvolver atividades em equipe;
- j) Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a unidade, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25 - São atribuições do coordenador de recursos humanos:

- a) Coordenar programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;
- b) Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação.
- c) Coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos no que concerne as suas atribuições.

Art. 26 - São atribuições do diretor de planejamento:

- a) Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;
- b) Dirigir e controlar a execução de todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a Secretaria Municipal de Educação;
- d) Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, no que diz respeito ao fluxo dos serviços;
- e) Pesquisar e sistematizar informações e elaborar e coordenar a aplicação de políticas para o desenvolvimento educacional do município.

Art. 27 - São atribuições do coordenador de planejamento:

- a) Coordenar o núcleo de planejamento em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;

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



- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Coordenar programas e atividades afins à sua área de competência;
- e) Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Coordenar e avaliar a execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da Diretoria de Planejamento no que concerne as suas atribuições.

Art. 28 - São atribuições do assistente de tecnologia educacional:

- a) Executar as atividades do setor de tecnologia educacional em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Atuar na execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da coordenadoria de tecnologia educacional no que concerne as suas atribuições.

Art. 29 - São atribuições do assistente de dados educacionais:

- a) Executar as atividades do setor de dados educacionais em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Atuar na execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da coordenadoria de planejamento no que concerne as suas atribuições.

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. 30 - São atribuições do assistente de colegiados, regularização e funcionamento escolar:

- a) Executar as atividades do setor de colegiados, regularização e funcionamento escolar em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Atuar na execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da coordenação de planejamento no que concerne as suas atribuições.

Art. 31 - São atribuições do assistente de projetos e programas educacionais:

- a) Executar as atividades do setor de projetos e programas educacionais em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Atuar na execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da coordenação de planejamento no que concerne as suas atribuições.

Art. 32 - São atribuições do diretor de apoio pedagógico:

- a) Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;
- b) Articular a elaboração e execução do currículo escolar municipal, alinhando-o à Base Nacional Comum Curricular (BNCC);



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



- c) Promover e coordenar ações de formação continuada para os professores e demais profissionais da educação;
- d) Garantir que as equipes pedagógicas tenham acesso a orientações técnicas, materiais didáticos e suporte para o desenvolvimento de suas atividades;
- e) Implementar estratégias para combater a evasão escolar e melhorar o rendimento acadêmico dos estudantes;
- f) Supervisionar a aplicação de avaliações externas e internas, analisando os resultados para aprimorar práticas pedagógicas;
- g) Estabelecer canais de comunicação entre a Secretaria de Educação, escolas, pais e comunidade, promovendo o envolvimento de todos no processo educacional;
- h) Garantir o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima prevista na legislação.

Art. 33 - São atribuições do coordenador de apoio pedagógico:

- a) Coordenar o núcleo de ensino em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Coordenar programas e atividades afins à sua área de competência;
- e) Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Coordenar e avaliar a execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da Diretoria de Ensino no que concerne as suas atribuições.

Art. 34 - São atribuições do coordenador do Programa Mais Paic Integral:

- a) Coordenar o núcleo do Programa Mais Paic Integral em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;

PAÇO MUNICIPAL JONAS HENRIQUE DE AZEVEDO

Rua Raimundo Nonato Ribeiro, N° 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**



- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Coordenar programas e atividades afins à sua área de competência;
- e) Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Coordenar e avaliar a execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da Diretoria de Ensino no que concerne as suas atribuições.

Art. 35 - São atribuições do gerente de educação infantil:

- a) Executar as atividades do eixo de educação infantil em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de educação;
- e) Atuar na execução de atividades e atribuições de responsabilidade da coordenadoria de ensino no que concerne as suas atribuições;
- f) Planejar, implementar e orientar o trabalho pedagógico junto às escolas que atendem a Educação Infantil.

Art. 36 - São atribuições do assistente de educação inclusiva:

- a) Executar as atividades do eixo de educação inclusiva em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de educação;
- e) Garantir o suporte à inclusão educacional dos alunos com deficiência;
- f) Atuar na execução de atividades e atribuições de responsabilidade da coordenadoria de ensino no que concerne as suas atribuições.

Art. 37 - São atribuições do gerente de educação integral:

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**



- a) Executar as atividades do eixo de educação integral em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Atuar na execução de atividades e atribuições de responsabilidade da coordenadoria de ensino no que concerne as suas atribuições.

Art. 38 - São atribuições do gerente do núcleo psicossocial:

- a) Executar as atividades do núcleo psicossocial em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de educação;
- e) Atuar na execução de atividades e atribuições de responsabilidade da coordenadoria de ensino no que concerne as suas atribuições.

Art. 39 - São atribuições do formador da educação básica:

- a) Executar as atividades do núcleo de ensino em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de educação;
- e) Atuar na execução de atividades e atribuições de responsabilidade da coordenadoria de ensino no que concerne as suas atribuições;



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



- f) Implementar ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos à organização e funcionamento do currículo;
- g) Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores na utilização de materiais pedagógicos em cada disciplina;
- h) Realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 40 - São atribuições do supervisor escolar:

- a) Executar as atividades do núcleo de ensino em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de educação;
- e) Atuar na execução de atividades e atribuições de responsabilidade da coordenadoria de ensino no que concerne as suas atribuições;
- f) Acompanhar e orientar os professores em sala de aula, quando necessário, para garantir a implementação do currículo;
- g) Acompanhar e apoiar reuniões pedagógicas realizadas nas escolas;
- h) Participar do plano de trabalho do Núcleo para melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos;
- i) Realizar outras atividades correlatas com a função.

Art. 41 - São atribuições do gerente de avaliação externa:

- a) Dirigir os serviços de rotina administrativa do núcleo de avaliação externa;
- b) Gerenciar as atividades do núcleo de avaliação externa em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- c) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- d) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;

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**



- e) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de educação;
- f) Atuar na execução de atividades e atribuições de responsabilidade da coordenadoria de ensino no que concerne as suas atribuições;
- g) Analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica.

Art. 42 - São atribuições do assistente de avaliação externa:

- a) Executar as atividades do eixo de avaliação externa em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Seguir as normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de educação;
- e) Atuar na execução de atividades e atribuições de responsabilidade da coordenadoria de ensino no que concerne as suas atribuições.

Art. 43 - São atribuições do diretor de gestão educacional:

- a) Controlar a lotação dos servidores nas escolas, sendo responsável pela substituição imediata por qualquer motivo de ausência, garantindo a continuidade dos serviços dentro da escola;
- b) Atender as demandas dos servidores como transferências e carga horária;
- c) Orientar os gestores sobre as obrigações dos servidores, calendário de férias, licenças e atestados;
- d) Preparar as informações para pagamento de ajuda de custo dos bolsistas;
- e) Manter o Secretário Municipal de Educação atualizado sobre a lotação de todas as escolas e da Secretaria de Educação;
- f) Participar do planejamento estratégico da Secretaria de Educação;
- g) Realizar formação com os gestores das escolas para orientação e realização da lotação, priorizando os efetivos e a carga horária de cada um.

Art. 44 - São atribuições do coordenador de gestão educacional:

- a) Coordenar o núcleo de gestão escolar em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;

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**



- b) Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- c) Assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado;
- d) Coordenar programas e atividades afins à sua área de competência;
- e) Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de educação;
- f) Coordenar e avaliar a execução de programas, atividades e atribuições de responsabilidade da Diretoria de Gestão Escolar no que concerne as suas atribuições.

Art. 45 - São atribuições do diretor de Escola A:

- a) Gerir o funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do Conselho da Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de educação e a legislação em vigor;
- b) Assinar, juntamente com o Secretário Escolar, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;
- c) Conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;
- d) Coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional;
- e) Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência, nos termos da legislação;
- f) Organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;
- g) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho da Escola e aos órgãos da Administração, se necessário;
- h) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e Conselho Escolar,

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**



observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

- i) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Coordenador Pedagógico, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- j) Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- k) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- l) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar;
- m) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- n) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados.

Art. 46 - São atribuições do coordenador de Escola A:

- a) Articular e acompanhar os programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor;
- b) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do município;
- c) Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulando com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
- d) Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes em consonância com o projeto político-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

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**



- e) Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- f) Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- g) Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- h) Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- i) Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- j) Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- k) Organizar e sistematizar, com a Equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e a necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais e professores;
- l) Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional a comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- m) Promover a assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação;

Art. 47 - São atribuições do secretário de Escola A:

- a) Programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução;

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



- b) Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional;
- c) Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação;
- d) Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;
- e) Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político-pedagógico da escola;
- f) Proceder à efetivação das matrículas dos alunos;
- g) Prestar atendimento ao público interno e externo com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- h) Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

Art. 48 - São atribuições do diretor de Escola B:

- a) Gerir o funcionamento geral da escola, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das ações e deliberações coletivas do Conselho da Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de educação e a legislação em vigor;
- b) Assinar, juntamente com o Secretário Escolar, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;
- c) Conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;
- d) Coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional;
- e) Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência, nos termos da legislação;
- f) Organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;

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**



- g) Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho da Escola e aos órgãos da Administração, se necessário;
- h) Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- i) Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Coordenador Pedagógico, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- j) Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- k) Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- l) Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar;
- m) Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- n) Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados.

Art. 49 - São atribuições do coordenador de Escola B:

- a) Articular e acompanhar os programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor;
- b) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do município;
- c) Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulando com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação,

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**



- cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
- d) Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes em consonância com o projeto político-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- f) Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- g) Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- h) Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- i) Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- j) Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- k) Organizar e sistematizar, com a Equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e a necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais e professores;
- l) Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional a comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- m) Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação.

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. 50 - São atribuições do secretário de Escola B:

- a) Programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução;
- b) Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional;
- c) Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação;
- d) Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;
- e) Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político-pedagógico da escola;
- f) Proceder à efetivação das matrículas dos alunos;
- g) Prestar atendimento ao público interno e externo com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- h) Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

Art. 51 - São atribuições do coordenador de Escola C:

- a) Articular e acompanhar os programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor;
- b) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do município;
- c) Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulando com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;

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



- d) Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes em consonância com o projeto político-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- f) Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- g) Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- h) Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- i) Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- j) Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- k) Organizar e sistematizar, com a Equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e a necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais e professores;
- l) Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional a comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- m) Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 52 - São atribuições do secretário de Escola C:

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**



- a) Programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução;
- b) Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional;
- c) Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação;
- d) Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;
- e) Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político-pedagógico da escola;
- f) Proceder à efetivação das matrículas dos alunos;
- g) Prestar atendimento ao público interno e externo com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- h) Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

Art. 53 - São atribuições do coordenador de Escola D:

- a) Articular e acompanhar os programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor;
- b) Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do município;
- c) Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulando com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;

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**



- d) Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes em consonância com o projeto político-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- f) Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- g) Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- h) Planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- i) Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- j) Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- k) Organizar e sistematizar, com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e a necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais e professores;
- l) Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional a comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- m) Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 54 - São atribuições do Diretor de CEJA:



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



- a) Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade escolar no que concerne à educação de jovens e adultos;
- b) Dirigir e controlar a execução de todas as atividades voltadas à educação de jovens e adultos;
- c) Controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a Secretaria Municipal de Educação, no que concerne a educação de jovens e adultos;
- d) Promover a educação de jovens e adultos que não tiveram acesso à educação na escola convencional na idade apropriada;
- e) Permitir que o aluno retorne os estudos e os conclua em menos tempo e, dessa forma, possibilite sua qualificação para conseguir melhores oportunidades no mercado de trabalho.

Art. 55 - São atribuições do Coordenador de CEJA:

- a) Coordenar programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;
- b) Organizar e coordenar a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Diretoria do CEJA.

Art. 56 - São atribuições do Secretário de CEJA:

- a) Programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução;
- b) Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional;
- c) Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação;
- d) Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;

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**



- e) Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político-pedagógico da escola;
- f) Proceder à efetivação das matrículas dos alunos;
- g) Prestar atendimento ao público interno e externo com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;
- h) Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

Art. 57 - São atribuições do diretor da Escola de Arte:

- a) Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade escolar no que concerne à Escola de Arte;
- b) Dirigir e controlar a execução de todas as atividades voltadas a Escola de Arte;
- c) Controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a Secretaria Municipal de Educação, no que concerne à Escola de Arte.

Art. 58 - São atribuições do coordenador da Escola de Arte:

- a) Coordenar programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;
- b) Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Coordenar a avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Diretoria da Escola de Arte, no que concerne as suas atribuições.

Art. 59 – Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão integrantes da estrutura organizacional básica interna da Secretaria Municipal de Educação, com suas respectivas simbologias remuneratórias, nas quantidades elencadas no ANEXO I desta Lei.

Parágrafo único: Ficam alteradas as simbologias dos cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Educação definidas no Anexo XVI da Lei



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



Complementar n.º 002/2021, para as simbologias contidas no Anexo I da presente Lei.

**CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 60. Fica criada a Secretaria Municipal de Relações Institucionais que fará parte integrante da Estrutura Administrativa do Município de Trairi – CE.

Art. 61 - Compete a Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

- I. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação necessária ao funcionamento do Governo;
- II. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;
- III. Apoiar a articulação política e as relações do Executivo com Legislativo apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;
- IV. Coordenar os programas e ações de participação social, das políticas públicas sociais;
- V. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;
- VI. Integrar as políticas públicas a cargo dos demais secretários do Município, bem como atuar como interlocutor entre o Prefeito Municipal e os demais órgãos que compõem a administração.

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Relações Institucionais será composta da seguinte estrutura básica interna:

- I. Secretário Municipal de Relações institucionais;
 - II. Secretário Adjunto;
 - III. Assessoria Jurídica;
 - IV. Assessoria de Relações Institucionais.
- a) Coordenador de Relações com o poder Legislativo.
- b) Gerente de Articulação Institucional e Federativa.
- V. Assessoria de Comunicação Institucional.

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**



- a) Diretor de Parcerias Institucionais.
- b) Coordenador de Comunicação Institucional;
- c) Gerente de Relações Públicas;
- VI. Assessoria e Coordenadoria de Articulação Política e comunitária.
- a) Coordenador de Projetos e Parcerias;
- b) Diretor de Captação de Recursos;
- c) Assessor de Articulação Comunitária;
- d) Diretor Especial;
- e) Gerente Distrital.

Art. 63 - São atribuições do Secretário Municipal de Relações institucionais:

- I. Representar o município em articulações e negociações com outros entes federativos e instituições;
- II. Definir estratégias para fortalecer as relações entre o governo municipal e demais órgãos públicos;
- III. Coordenar e supervisionar as atividades das assessorias vinculadas à pasta.

Art. 64 - São atribuições do Secretário Adjunto:

- I. Auxiliar o secretário titular na execução das políticas institucionais do município;
- II. Gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- III. Acompanhar e monitorar o desempenho das equipes subordinadas à secretaria.

Art. 65 - São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. Oferecer suporte jurídico aos projetos e ações institucionais da secretaria;
- II. Elaborar pareceres e analisar contratos, convênios e outros documentos legais;
- III. Garantir o cumprimento da legislação aplicável às atividades institucionais.

Art. 66 – São atribuições do Coordenador de Relações com o poder Legislativo:

- I. Articular o relacionamento entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo;
- II. Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do município na Câmara Municipal;

PAÇO MUNICIPAL JONAS HENRIQUE DE AZEVEDO

Rua Raimundo Nonato Ribeiro, Nº 176 Fone (85) 3351-1350
Centro - Trairi, Ceará. CEP: 62.690-000 Email: gab.prefeito@trairi.ce.gov.br
CNPJ: 07.533.946/0001-62 www.trairi.ce.gov.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



- III. Organizar reuniões e encontros com vereadores para alinhamento de demandas e parcerias.

Art. 67 – São atribuições do Gerente de Articulação Institucional e Federativa:

- I. Estabelecer parcerias e cooperação entre os diferentes níveis de governo;
- II. Coordenar ações interinstitucionais para execução de políticas públicas conjuntas;
- III. Monitorar oportunidades de recursos e programas federais e estaduais disponíveis.

Art. 68 – São atribuições do Coordenador de Comunicação Institucional:

- I. Planejar e coordenar campanhas publicitárias e de comunicação em alinhamento com as políticas da secretaria;
- II. Supervisionar equipes de comunicação, garantindo a execução de ações dentro dos padrões institucionais;
- III. Monitorar o impacto das estratégias de comunicação e propor melhorias para maior engajamento do público.

Art. 69 – São atribuições do Gerente de Relações Públicas:

- I. Planejar e executar eventos e ações que promovam o relacionamento entre a secretaria e a sociedade;
- II. Organizar atividades protocolares e cerimoniais em eventos institucionais;
- III. Estabelecer e manter uma rede de contatos com stakeholders estratégicos para ampliar a visibilidade da secretaria.

Art. 70 – São atribuições do Diretor de Parcerias Institucionais:

- I. Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Relações institucionais em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições da unidade administrativa;
- II. Dirigir e controlar a execução de todas as atividades da Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- III. Controlar e organizar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

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**



- IV. Manter um diálogo ativo e transparente com os Poderes Legislativo e Judiciário e a sociedade.

Art. 71 – São atribuições do Coordenador de Projetos e Parcerias:

- I. Desenvolver e supervisionar a criação de projetos estratégicos que visem captar recursos financeiros e técnicos;
- II. Coordenar a implementação de parcerias público-privadas e interinstitucionais, assegurando o alinhamento com os objetivos municipais;
- III. Acompanhar a execução dos projetos aprovados, monitorando resultados e propondo ajustes necessários.

Art. 72 – São atribuições do Diretor de Captação de Recursos:

- I. Identificar e analisar editais, convênios e programas de financiamento disponíveis em nível nacional e internacional;
- II. Elaborar propostas técnicas detalhadas e adequadas aos critérios das fontes de financiamento;
- III. Acompanhar todas as fases dos processos de captação, desde a submissão de propostas até a liberação e execução dos recursos.

Art. 73 – São atribuições do Assessor de Articulação Comunitária:

- I. Mobilizar a comunidade para participar de programas e projetos municipais, garantindo o engajamento local;
- II. Facilitar a comunicação entre os moradores e a gestão municipal, promovendo transparência nas ações realizadas;
- III. Identificar demandas e necessidades específicas das comunidades, propondo soluções viáveis e integradas às políticas públicas.

Art. 74 – São atribuições do Diretor Especial.

- I. Propor e acompanhar estratégias para articular ações entre a gestão municipal e lideranças comunitárias e políticas;
- II. Representar a secretaria em reuniões, fóruns e eventos relacionados à articulação política e comunitária;
- III. Analisar e apresentar soluções para demandas específicas que contribuam para o desenvolvimento social e político do município.

Art. 75 – São atribuições do Gerente Distrital:

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**



- I. Coordenar as ações e programas nos distritos sob sua responsabilidade, garantindo alinhamento com as diretrizes municipais;
- II. Facilitar o diálogo entre as lideranças locais e o governo, promovendo a resolução de demandas específicas;
- III. Monitorar a execução e os resultados de projetos e iniciativas nos territórios designados, elaborando relatórios periódicos;

Art. 76 - Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão integrantes da estrutura organizacional básica interna da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, com suas respectivas simbologias remuneratórias, nas quantidades elencadas no ANEXO II desta Lei.

Art. 77 – Fica revogado o Capítulo XV e o Anexo XVI da Lei Complementar nº 002 de 19 de outubro de 2021.

Art. 78 – Fica revogado o inciso III do art. 17 da Lei Complementar nº 002 de 19 de outubro de 2021.

Art. 79 – Fica revogado a alínea “a”, do inciso IV do artigo 185 da Lei Complementar n.º 002 de 19 de outubro de 2021.

Art. 80 – Fica revogada a Lei Complementar n.º 008 de 11 de março de 2024.

Art. 81 - Está Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI, Estado do Ceará, aos 05 dias do mês de maio de 2025.

CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA
Prefeito Municipal de Trairi



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 004/2025

ESPECIFICAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	QTDE
Secretário	DG2		Subsídio	10.153,33	01
Secretário adjunto	DG1		Subsídio	5.000,00	01
Assessor financeiro	FGAE3	500,00	4.500,00	5.000,00	01
Assessor de comunicação, publicidade e divulgação	FGAE2	345,00	3.105,00	3.450,00	01
Assessor jurídico	FGAE1	300,00	2.700,00	3.000,00	01
Diretor de gabinete	FGD	200,00	1.800,00	2.000,00	01
Coordenador de transporte escolar	FGC1	165,00	1.485,00	1.650,00	01
Coordenador de alimentação escolar	FGC1	165,00	1.485,00	1.650,00	01
Assistente de segurança alimentar	FGA3	151,80	1.366,20	1.518,00	01
Assistente de transporte escolar	FGA2	528,00	990,00	1.518,00	01
Assistente de gabinete	FGA1	618,00	900,00	1.518,00	02
Diretor financeiro	FGD	200,00	1.800,00	2.000,00	01
Coordenador financeiro	FGC2	180,00	1.620,00	1.800,00	01
Assistente financeiro	FGA3	151,80	1.366,20	1.518,00	02
Diretor de gestão administrativa	FGD	200,00	1.800,00	2.000,00	01
Coordenador de gestão administrativa	FGC2	180,00	1.620,00	1.800,00	01
Coordenador de almoxarifado	FGC1	165,00	1.485,00	1.650,00	01
Assistente de almoxarifado	FGA3	151,80	1.366,20	1.518,00	01
Assistente de patrimônio	FGA3	151,80	1.366,20	1.518,00	01
Diretor de recursos humanos	FGD	200,00	1.800,00	2.000,00	01
Coordenador de recursos humanos	FGC2	180,00	1.620,00	1.800,00	01
Diretor de planejamento	FGD	200,00	1.800,00	2.000,00	01
Coordenador de planejamento	FGC2	180,00	1.620,00	1.800,00	01
Assistente de tecnologia educacional	FGA3	151,80	1.366,20	1.518,00	01
Assistente de dados educacionais	FGA3	151,80	1.366,20	1.518,00	01
Assistente de colegiados, regularização e funcionamento escolar	FGA3	151,80	1.366,20	1.518,00	01
Assistente de projetos e programas educacionais	FGA3	151,80	1.366,20	1.518,00	02

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



Diretor de apoio pedagógico	FGD	200,00	1.800,00	2.000,00	01
Coordenador de apoio pedagógico	FGC2	180,00	1.620,00	1.800,00	01
Coordenador do Programa Mais Paic Integral	FGC2	180,00	1.620,00	1.800,00	01
Gerente de educação infantil	FGAE	151,80	1.366,20	1.518,00	03
Gerente de educação inclusiva	FGAE	151,80	1.366,20	1.518,00	02
Gerente de educação integral	FGAE	151,80	1.366,20	1.518,00	02
Gerente do núcleo psicossocial	FGAE	151,80	1.366,20	1.518,00	01
Formador de educação básica	FGAE	151,80	1.366,20	1.518,00	08
Supervisor escolar	FGAE	151,80	1.366,20	1.518,00	08
Gerente de avaliação externa	FGAE	151,80	1.366,20	1.518,00	01
Assistente de avaliação externa	FGA2	528,00	990,00	1.518,00	06
Diretor de gestão educacional	FGD	200,00	1.800,00	2.000,00	01
Coordenador de gestão educacional	FGC2	180,00	1.620,00	1.800,00	01
Diretor de escola A	DAS6	166,70	1.500,00	1.666,70	09
Coordenador de escola A	DAS5	218,00	1.300,00	1.518,00	18
Secretário de escola A	DAS3	718,00	800,00	1.518,00	07
Diretor de escola B	DAS5	218,00	1.300,00	1.518,00	23
Coordenador de escola B	DAS4	468,00	1.050,00	1.518,00	28
Secretário de escola B	DAS2	868,00	650,00	1.518,00	23
Coordenador de escola C	DAS4	468,00	1.050,00	1.518,00	15
Secretário de escola C	DAS1	1.018,00	500,00	1.518,00	14
Coordenador de escola D	DAS3	718,00	800,00	1.518,00	09
Diretor do CEJA	DAS4	468,00	1.050,00	1.518,00	01
Coordenador do CEJA	DAS3	718,00	800,00	1.518,00	01
Secretário Escolar do CEJA	DAS2	868,00	650,00	1.518,00	01
Diretor de Escola de Arte	DAS4	468,00	1.050,00	1.518,00	01
Coordenador de Escola de Arte	DAS3	718,00	800,00	1.518,00	01

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



ANEXO II
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 004/2025

ESPECIFICAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Relações institucionais	DG3	SUBSÍDIO	SUBSÍDIO	10.153,33	01
Secretário Adjunto	DG4	SUBSÍDIO	SUBSÍDIO	5.000,00	01
Assessor Jurídico	DG1	300,00	2.700,00	3.000,00	01
Coordenador de Relações com o poder Legislativo.	DNS3	180,00	1.620,00	1.800,00	01
Gerente de Articulação Institucional e Federativa	DNS2	151,80	1.366,20	1.518,00	01
Coordenador de Comunicação Institucional.	DNS3	180,00	1.620,00	1.800,00	01
Gerente de Relações Públicas.	DNS2	151,80	1.366,20	1.518,00	01
Coordenador de Projetos e Parcerias	DNS3	180,00	1.620,00	1.800,00	01
Diretor de Captação de Recursos	CDA1	200,00	1.800,00	2.000,00	01
Assessor de Articulação Comunitária	DG1	300,00	2.700,00	3.000,00	01
Diretor Especial	CDA1	200,00	1.800,00	2.000,00	10
Gerente Distrital	DNS2	151,80	1.366,20	1.518,00	10
Diretor de Parcerias Institucionais	CDA1	200,00	1.800,00	2.000,00	08

PAÇO MUNICIPAL JONAS HENRIQUE DE AZEVEDO

Rua Raimundo Nonato Ribeiro, N.º 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



IMPACTO FINANCEIRO - 2025

ANEXO III

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2025

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL	TOTAL PATRONAL MENSAL DO AJUSTE 13,74%	REMUNERAÇÃO TOTAL/ PATRONAL MENSAL	1/3 FÉRIAS	13º SALÁRIO	TOTAL GERAL ANUAL
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO								
SECRETARIO	1	10.153,33	10.153,33	1.395,07	11.548,40	3.384,44	10.153,33	152.118,54
SECRETARIO ADJUNTO	1	5.000,00	5.000,00	687,00	5.687,00	1.666,67	5.000,00	74.910,67
ASSESSOR FINANCEIRO	1	5.000,00	5.000,00	687,00	5.687,00	1.666,67	5.000,00	74.910,67
ASSESSOR JURIDICO	1	3.000,00	3.000,00	412,20	3.412,20	1.000,00	3.000,00	44.946,40
ASSESSOR DE COMU, PUBLICID. E DIVULGAÇÃO	1	3.450,00	3.450,00	474,03	3.924,03	1.150,00	3.450,00	51.688,36
DIRETOR DE GABINETE	1	2.000,00	2.000,00	274,80	2.274,80	666,67	2.000,00	29.964,27
ASSISTENTE DE GABINETE	2	1.518,00	3.036,00	417,15	3.453,15	1.012,00	3.036,00	45.485,76
GERENTE DE TRANSPORTE	1	1.650,00	1.650,00	226,71	1.876,71	550,00	1.650,00	24.720,52
ASSISTENTE DE TRANSPORTE	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
GERENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	1.650,00	1.650,00	226,71	1.876,71	550,00	1.650,00	24.720,52
ASSISTENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
DIRETOR FINANCEIRO	1	2.000,00	2.000,00	274,80	2.274,80	666,67	2.000,00	29.964,27
COORDENADOR FINANCEIRO	1	1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
ASSISTENTE DE GESTÃO FINANCEIRA	2	1.518,00	3.036,00	417,15	3.453,15	1.012,00	3.036,00	45.485,76
DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	1	2.000,00	2.000,00	274,80	2.274,80	666,67	2.000,00	29.964,27
COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	1	1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
GERENTE DE ALMOXARIFADO	1	1.650,00	1.650,00	226,71	1.876,71	550,00	1.650,00	24.720,52
ASSISTENTE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	2.000,00	2.000,00	274,80	2.274,80	666,67	2.000,00	29.964,27
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO	1	2.000,00	2.000,00	274,80	2.274,80	666,67	2.000,00	29.964,27
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO	1	1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
ASSISTENTE DE GESTÃO E TECNOLOGIA EDUCACIONAL	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
ASSISTENTE DE GESTÃO DE DADOS EDUCACIONAIS	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
ASSIST. DE GESTÃO DE COLEG. REGU. E FUNC. ESCOLAR	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
ASSISTENTE DE GESTÃO DE PROJ E PROG. EDUCACIONAIS	2	1.518,00	3.036,00	417,15	3.453,15	1.012,00	3.036,00	45.485,76
DIRETOR DE ENSINO	1	2.000,00	2.000,00	274,80	2.274,80	666,67	2.000,00	29.964,27
COORDENADOR DE ENSINO	1	1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
COORDENADOR DO PROGRAMA MAIS PAIC INTEGRAL	1	1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
ASSISTENTE DE GESTÃO INFANTIL	3	1.518,00	4.554,00	625,72	5.179,72	1.518,00	4.554,00	68.228,64
ASSISTENTE DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	2	1.518,00	3.036,00	417,15	3.453,15	1.012,00	3.036,00	45.485,76
ASSISTENTE DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	2	1.518,00	3.036,00	417,15	3.453,15	1.012,00	3.036,00	45.485,76
ASSISTENTE DE GESTÃO DO NUCLEO PSICOSSOCIAL	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88

CARGO	QUANTID ADE	REMUNERAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL	TOTAL PATRONAL MENSAL DO AJUSTE 13,74%	REMUNERAÇÃO TOTAL/ PATRONAL MENSAL	1/3 FÉRIAS	13º SALÁRIO	TOTAL GERAL ANUAL
FORMADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	8	1.518,00	12.144,00	1.668,59	13.812,59	4.048,00	12.144,00	181.943,03
SUPERVISOR ESCOLAR	8	1.518,00	12.144,00	1.668,59	13.812,59	4.048,00	12.144,00	181.943,03
ASSISTENTE DE GESTÃO DE AVALIAÇÃO EXTERNA	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO EXTERNA	6	1.518,00	9.108,00	1.251,44	10.359,44	3.036,00	9.108,00	136.457,27
DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR	1	2.000,00	2.000,00	274,80	2.274,80	666,67	2.000,00	29.964,27
COORDENADOR DE GESTÃO ESCOLAR	1	1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
DIRETOR DE ESCOLA - A	9	1.666,70	15.000,30	2.061,04	17.061,34	5.000,10	15.000,30	224.736,49
COORDENADOR DE ESCOLA - A	18	1.518,00	27.324,00	3.754,32	31.078,32	9.108,00	27.324,00	409.371,81
SECRETARIO DE ESCOLA - A	7	1.518,00	10.626,00	1.460,01	12.086,01	3.542,00	10.626,00	159.200,15
DIRETOR DE ESCOLA - B	23	1.518,00	34.914,00	4.797,18	39.711,18	11.638,00	34.914,00	523.086,20
COORDENADOR DE ESCOLA - B	28	1.518,00	42.504,00	5.840,05	48.344,05	14.168,00	42.504,00	636.800,60
SECRETARIO DE ESCOLA - B	23	1.518,00	34.914,00	4.797,18	39.711,18	11.638,00	34.914,00	523.086,20
COORDENADOR DE ESCOLA - C	15	1.518,00	22.770,00	3.128,60	25.898,60	7.590,00	22.770,00	341.143,18
SECRETARIO DE ESCOLA - C	14	1.518,00	21.252,00	2.920,02	24.172,02	7.084,00	21.252,00	318.400,30
COORDENADOR DE ESCOLA - D	9	1.518,00	13.662,00	1.877,16	15.539,16	4.554,00	13.662,00	204.685,91
DIRETOR DO CEJA	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
COORDENADOR DO CEJA	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
SECRETARIO ESCOLAR DO CEJA	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
DIRETOR DE ESCOLA DE ARTE	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
COORDENADOR DE ESCOLA DE ARTE	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
TOTAL	216	105.360,03	353.983,63	48.637,35	402.620,98	117.994,54	353.983,63	5.303.429,94

Traini - CE, em 05 de maio de 2025

Carlos Gustavo Monteiro Moreira
CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA
 Prefeito Municipal

PAÇO MUNICIPAL JONAS HENRIQUE DE AZEVEDO
 Rua Raimundo Nonato Ribeiro, Nº 176
 Centro - Traini, Ceará. CEP: 62.690-000
 CNPJ: 07.533.946/0001-62

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



IMPACTO FINANCEIRO - 2025
ANEXO IV

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2025

CARGO	QUANTID ADE	REMUNERAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL	TOTAL PATRONAL MENSAL DO AJUSTE 13,74%	REMUNERAÇÃO TOTAL/ PATRONAL MENSAL	1/3 FÉRIAS	13º SALÁRIO	TOTAL GERAL ANUAL
SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS								
SECRETARIO	1	10.153,33	10.153,33	1.395,07	11.548,40	3.384,44	10.153,33	152.118,54
SECRETARIO ADJUNTO	1	5.000,00	5.000,00	687,00	5.687,00	1.666,67	5.000,00	74.910,67
ASSESSOR JURIDICO	1	3.000,00	3.000,00	412,20	3.412,20	1.000,00	3.000,00	44.946,40
COORDENADOR DE RELAÇÕES COM O PODER LEGISLATIVO	1	1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
GERENTE DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E FEDERATIVA	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	1	1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
GERENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS	1	1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
COORDENADOR DE PROJETOS E PARCERIAS	1	1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	1	2.000,00	2.000,00	274,80	2.274,80	666,67	2.000,00	29.964,27
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO COMUNITARIA	1	3.000,00	3.000,00	412,20	3.412,20	1.000,00	3.000,00	44.946,40
DIRETOR ESPECIAL	10	2.000,00	20.000,00	2.748,00	22.748,00	6.666,67	20.000,00	299.642,67
GERENTE DISTITAL	10	1.518,00	15.180,00	2.085,73	17.265,73	5.060,00	15.180,00	227.428,78
DIRETOR DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS	8	2.000,00	16.000,00	2.198,40	18.198,40	5.333,33	16.000,00	239.714,13
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	38	37.107,33	82.769,33	11.372,51	94.141,84	27.589,78	82.769,33	1.240.061,14

Trairi - CE, em 05 de maio de 2025

CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA
Prefeito Municipal

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