



ESTADO DO CEARÁ  
**Câmara Municipal de Umari**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro  
CNPJ.: 12.465.266/0001-99

**AUTOGRAFO DE LEI Nº 013/2025, DE 12 DE JUNHO DE 2025.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UMARI/CE, no uso de suas atribuições legais e em pleno exercício do cargo, faz saber que a Câmara Municipal de Umari aprovou em Sessão Ordinária, o Projeto de Lei nº 009/2025, de 22 de abril de 2025, QUE:

**"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DAS TABELAS DOS ANEXOS I, II, E III, DA LEI MUNICIPAL Nº 367, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021, EXTINGUINDO CARGOS PREVISTOS, E ACRESCENTANDO NOVOS CARGOS DENTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ATUALIZA A PREVISÃO SALARIAL DOS CARGOS PREVISTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

Prefeitura Municipal de Umari/CE  
CNPJ: 07.520.372/0001-98  
RECEBIDO  
EM, 16  
Ass.Servidor: *[Assinatura]*

**AUTOR:** Poder Executivo.

A Câmara Municipal De Umari **DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam alteradas as tabelas dos Anexos I, II, e III, da Lei Municipal nº 367, de 16 de setembro de 2021, que passam a ter as seguintes redações:

**ANEXO I**

**SIMBOLOGIAS E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**



ESTADO DO CEARÁ  
**Câmara Municipal de Umari**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro  
CNPJ.: 12.465.266/0001-99

| SIMBOLOGIA | VALOR EQUIVALENTE                                           |
|------------|-------------------------------------------------------------|
| CC 01      | R\$ 4.850,00 (Salário previsto pela Lei Municipal 426/2024) |
| CC 02      | R\$ 2.425,00 (Salário previsto pela Lei Municipal 426/2024) |
| CC 03      | R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais)                    |
| CC 04      | R\$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais)            |

**ANEXO II**

**CLASSIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**TABELA I**  
**GABINETE DO PREFEITO**

| CARGO                                                 | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|-------------------------------------------------------|------------|------------|
| CHEFE DE GABINETE                                     | CC 01      | 01         |
| CHEFE DE GABINETE ADJUNTO                             | CC 02      | 01         |
| ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS                  | CC 03      | 02         |
| COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO GOVERNAMENTAL           | CC 03      | 01         |
| AGENTE ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO                        | CC 04      | 04         |
| AGENTE DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS                        | CC 04      | 02         |
| AGENTE DE INCLUSÃO POPULAR                            | CC 04      | 04         |
| AGENTE DE RELAÇÕES POLITICAS INSTITUCIONAIS E SOCIAIS | CC 04      | 04         |
| SECRETÁRIO(A) DA JUNTA MILITAR                        | CC 04      | 01         |
| FISCAL DE CONTRATOS                                   | CC 04      | 01         |

**TABELA II**  
**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

| CARGO                                        | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|----------------------------------------------|------------|------------|
| PROCURADOR(A) -GERAL                         | CC 01      | 01         |
| PROCURADOR(A) ADJUNTO(A)                     | CC 02      | 01         |
| COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO | CC 03      | 01         |
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO                        | CC 03      | 01         |
| PREGOEIRO                                    | CC 03      | 01         |
| COMISSÃO DE LICITAÇÃO                        | CC 04      | 03         |
| AGENTE DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL          | CC 04      | 01         |
| FISCAL DE CONTRATOS                          | CC 04      | 01         |

**TABELA III**  
**CONTROLADORIA-GERAL E OUVIDORIA DO MUNICÍPIO**

| CARGO               | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|---------------------|------------|------------|
| CONTROLADOR-GERAL   | CC 01      | 01         |
| CONTROLADOR ADJUNTO | CC 02      | 01         |



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Câmara Municipal de Umari**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro  
CNPJ.: 12.465.266/0001-99

|                                               |       |    |
|-----------------------------------------------|-------|----|
| CHEFE DE COMPRAS                              | CC 01 | 01 |
| OUVIDOR MUNICIPAL                             | CC 03 | 01 |
| COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO  | CC 03 | 01 |
| AGENTE DA CÉLULA DE TRANSPARÊNCIA E CONTRATOS | CC 04 | 01 |
| AGENTE DE PATRIMÔNIO E TOMBAMENTOS            | CC 04 | 03 |
| FISCAL DE CONTRATOS                           | CC 04 | 01 |

**TABELA IV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

| CARGO                                                              | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|--------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS                                   | CC 01      | 01         |
| SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS                                     | CC 02      | 01         |
| TESOUREIRO                                                         | CC 01      | 01         |
| COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E DÍVIDA ATIVA | CC 03      | 01         |
| COORDENADOR FINANCEIRO                                             | CC 03      | 01         |
| COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO                       | CC 03      | 01         |
| DIRETOR DO TESOIRO MUNICIPAL E METAS FISCAIS                       | CC 03      | 01         |
| AGENTE SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, IPTU E ITBI   | CC 04      | 03         |
| FISCAL DE CONTRATOS                                                | CC 04      | 01         |

**TABELA V**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

| CARGO                                               | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|-----------------------------------------------------|------------|------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO               | CC 01      | 01         |
| SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO                 | CC 02      | 01         |
| COORDENADOR DE ALMOXARIFADO                         | CC 03      | 01         |
| COORDENADOR DE PATRIMÔNIO                           | CC 03      | 01         |
| COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO        | CC 03      | 01         |
| AGENTE SUPERVISOR DE ARQUIVO PÚBLICO E ALMOXARIFADO | CC 04      | 02         |
| AGENTE SUPERVISOR DE RH                             | CC 04      | 02         |
| AGENTE SUPERVISOR DO SETOR DE IDENTIFICAÇÃO         | CC 04      | 02         |
| AGENTE SUPERVISOR DO PAV                            | CC 04      | 02         |
| FISCAL DE CONTRATOS                                 | CC 04      | 01         |

**TABELA VI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO**

| CARGO | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|-------|------------|------------|
|-------|------------|------------|



ESTADO DO CEARÁ  
**Câmara Municipal de Umari**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro  
CNPJ.: 12.465.266/0001-99

|                                                                        |       |    |
|------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES,<br>LAZER E TURISMO                   | CC 01 | 01 |
| SECRETARIO ADJUNTO DE ESPORTES, LAZER<br>E TURISMO                     | CC 02 | 01 |
| COORDENADOR FINANCEIRO                                                 | CC 03 | 01 |
| COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE<br>AÇÕES ESPORTIVAS, LAZER E TURISMO | CC 03 | 01 |
| COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE<br>PROJETOS E CONVÊNIOS               | CC 03 | 01 |
| AGENTE SUPERVISOR DE LAZER E INICIAÇÃO<br>ESPORTIVA                    | CC 04 | 02 |
| AGENTE SUPERVISOR DE MODALIDADES<br>ESPORTIVAS                         | CC 04 | 02 |
| AGENTE DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS<br>ESPORTIVOS, LAZER, E TURISMO        | CC 04 | 02 |
| FISCAL DE CONTRATOS                                                    | CC 04 | 01 |

**TABELA VII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

| <b>CARGO</b>                                                             | <b>SIMBOLOGIA</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE                                            | CC 01             | 01                |
| SECRETARIO ADJUNTO DE SAÚDE                                              | CC 02             | 01                |
| COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA                                          | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL                                               | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO                                                | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E<br>AMBIENTAL                       | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR                                      | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DO SISTEMA DE VIGILÂNCIA<br>ALIMENTAR E NUTRICIONAL - SISVAN | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DA VIGILÂNCIA<br>EPIDEMIOLÓGICA                              | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS E<br>ZONOSSES                        | CC 04             | 01                |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO                                     | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DA CENTRAL DE<br>ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO                  | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DE CONTROLE AVALIAÇÃO E<br>AUDITORIA                         | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO                                      | CC 04             | 01                |
| AUDITOR DA SAÚDE                                                         | CC 03             | 01                |
| COORDENADOR NUCLEO DE EDUCAÇÃO EM<br>SAÚDE E MOBILIZAÇÃO SOCIAL - NESMS  | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA<br>ESCOLA - PSE                         | CC 04             | 01                |
| DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS                                              | CC 04             | 01                |
| AGENTE SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO                                        | CC 04             | 08                |
| AGENTE SUPERVISOR DE CONTRATOS                                           | CC 04             | 01                |
| AGENTE SUPERVISOR DE UNIDADES DE<br>SAÚDE                                | CC 04             | 08                |
| ASSESSOR TECNICO                                                         | CC 04             | 03                |
| DIREÇÃO DE ASSISTÊNCIA E SUPORTE NA<br>MÉDIA COMPLEXIDADE                | CC 04             | 01                |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR                                        | CC 04             | 01                |



ESTADO DO CEARÁ  
**Câmara Municipal de Umari**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro  
CNPJ.: 12.465.266/0001-99

|                                      |       |    |
|--------------------------------------|-------|----|
| DIRETOR CLINICO / TECNICO HOSPITALAR | CC 04 | 01 |
| COORDENADOR DA ENFERMAGEM            | CC 03 | 01 |
| COORDENADOR DO E-MULTI (             | CC 04 | 01 |
| DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS HPPEBR   | CC 04 | 01 |
| COORDENADOR FINANCEIRO               | CC 04 | 01 |
| FISCAL DE CONTRATOS                  | CC 04 | 01 |

**TABELA VIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

| CARGO                                                                                    | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL                                               | CC 01      | 01         |
| SECRETARIO ADJUNTO DE ASSISTENCIA SOCIAL                                                 | CC 02      | 01         |
| TÉCNICO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                                 | CC 03      | 01         |
| COORDENADOR DO PSB                                                                       | CC 04      | 01         |
| COORDENADOR DO PSE                                                                       | CC 04      | 01         |
| COORDENADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/PCF                                    | CC 04      | 01         |
| SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS                                         | CC 04      | 01         |
| COORDENADOR DO NÚCLEO DE CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA                                  | CC 04      | 01         |
| COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL                                              | CC 04      | 01         |
| DIRETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS                                                          | CC 04      | 01         |
| DIRETOR DE GESTÃO DO TRABALHO                                                            | CC 04      | 01         |
| COORDENADOR FINANCEIRO                                                                   | CC 04      | 01         |
| AGENTE SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO                                                        | CC 04      | 02         |
| COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO                                             | CC 04      | 01         |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS LIGADOS À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | CC 04      | 01         |
| COORDENADOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL                                         | CC 04      | 01         |
| COORDENADOR DE POLITICAS E PROTEÇÃO DAS MULHERES                                         | CC 04      | 01         |
| COORDENADOR DE POLITICAS DE HABITAÇÃO                                                    | CC 04      | 01         |
| COORDENADOR DE PROTEÇÃO E ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA                                     | CC 04      | 01         |
| COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS                       | CC 04      | 01         |
| FISCAL DE CONTRATOS                                                                      | CC 04      | 01         |

**TABELA IX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**

| CARGO                                          | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|------------------------------------------------|------------|------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS | CC 01      | 01         |
| SECRETARIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS   | CC 02      | 01         |



ESTADO DO CEARÁ  
**Câmara Municipal de Umari**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro  
CNPJ.: 12.465.266/0001-99

|                                                 |       |    |
|-------------------------------------------------|-------|----|
| COORDENADOR DE OBRAS                            | CC 03 | 01 |
| COORDENADOR DE PROJETOS                         | CC 03 | 01 |
| COORDENADOR FINANCEIRO                          | CC 03 | 01 |
| COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PATRIMONIAL | CC 03 | 01 |
| AGENTE SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA         | CC 04 | 01 |
| AGENTE SUPERVISOR DE ENGENHARIA                 | CC 04 | 01 |
| AGENTE DE URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO.             | CC 04 | 03 |
| AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO                          | CC 04 | 01 |
| ASSESSOR TECNICO                                | CC 04 | 01 |
| AGENTE SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS           | CC 04 | 05 |
| AGENTE SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL         | CC 04 | 03 |
| FISCAL DE CONTRATOS                             | CC 04 | 01 |

**TABELA X**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL**

| NOME DO CARGO                                       | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|-----------------------------------------------------|------------|------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE               | CC 01      | 01         |
| SECRETARIO ADJUNTO DO MEIO AMBIENTE                 | CC 02      | 01         |
| COORDENADOR DO MEIO AMBIENTE                        | CC 03      | 01         |
| AGENTE DE POLITICAS PÚBLICAS AMBIENTAL              | CC 04      | 05         |
| AGENTE SUPERVISOR DE CONTROLE URBANO E ORDENAMENTO. | CC 04      | 01         |
| AGENTE SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO E PRÁTICAS AMBIENTAIS | CC 04      | 02         |
| AGENTE SUPERVISOR DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIOS    | CC 04      | 01         |
| DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA                          | CC 04      | 01         |
| COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO        | CC 04      | 01         |
| COORDENADOR FINANCEIRO                              | CC 04      | 01         |
| FISCAL DE CONTRATOS                                 | CC 04      | 01         |

**TABELA XI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA**

| NOME DO CARGO                                       | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|-----------------------------------------------------|------------|------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA                     | CC 01      | 01         |
| SECRETARIO ADJUNTO DA CULTURA                       | CC 02      | 01         |
| DIRETOR DO CENTRO DE CULTURA                        | CC 04      | 01         |
| DIRETOR DE POLÍTICAS E AÇÕES CULTURAIS TRADICIONAIS | CC 04      | 01         |
| AGENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS    | CC 04      | 02         |
| AGENTE DE AÇÕES CULTURAIS E TURÍSTICAS              | CC 04      | 02         |
| ASSESSOR TECNICO                                    | CC 04      | 02         |
| COORDENADOR FINANCEIRO                              | CC 04      | 01         |
| AGENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS           | CC 04      | 01         |
| FISCAL DE CONTRATOS                                 | CC 04      | 01         |



**ESTADO DO CEARÁ**  
**Câmara Municipal de Umari**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro  
CNPJ.: 12.465.266/0001-99

**TABELA XII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

| <b>NOME DO CARGO</b>                                                 | <b>SIMBOLOGIA</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO        | CC 01             | 01                |
| SECRETARIO ADJUNTO DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO          | CC 02             | 01                |
| COORDENADOR DE PROJETOS E PROGRAMAS AGRÍCOLAS                        | CC 03             | 01                |
| COORDENADOR DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA | CC 03             | 01                |
| SUPERVISOR DO NÚCLEO DE REGISTROS E TABULAÇÃO DE DADOS               | CC 04             | 01                |
| AGENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS                     | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL                     | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DO PAA                                                   | CC 04             | 01                |
| ASSESSOR TECNICO                                                     | CC 04             | 02                |
| COORDENADOR FINANCEIRO                                               | CC 04             | 01                |
| FISCAL DE CONTRATOS                                                  | CC 04             | 01                |

**TABELA XIII**

**SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO**

| <b>NOME DO CARGO</b>                             | <b>SIMBOLOGIA</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
|--------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| SECRETARIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO              | CC 01             | 01                |
| SECRETARIO ADJUNTO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO      | CC 02             | 01                |
| AGENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS                   | CC 04             | 02                |
| AGENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS | CC 04             | 02                |
| ASSESSOR TECNICO                                 | CC 04             | 02                |
| COORDENADOR FINANCEIRO                           | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO     | CC 04             | 01                |
| FISCAL DE CONTRATOS                              | CC 04             | 01                |

**TABELA XIV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

| <b>NOME DO CARGO</b>                                | <b>SIMBOLOGIA</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
|-----------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO                    | CC 01             | 01                |
| SECRETARIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO                      | CC 02             | 01                |
| FORMADORES PEDAGOGICOS DOS PROGRAMAS +PAIC INTEGRAL | CC 04             | 10                |
| AGENTE SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO                   | CC 04             | 04                |
| AGENTE SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO                     | CC 04             | 01                |
| COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR PNAE                 | CC 04             | 01                |
| AGENTE SUPERVISOR DE TRANSPORTE ESCOLAR             | CC 04             | 04                |
| AGENTE SUPERVISOR DO PAIC/PNAIC                     | CC 04             | 01                |
| AGENTE DE APERFEIÇOAMENTO PEDAGÓGICO                | CC 04             | 12                |



ESTADO DO CEARÁ  
**Câmara Municipal de Umari**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro  
CNPJ.: 12.465.266/0001-99

|                                              |       |    |
|----------------------------------------------|-------|----|
| COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO | CC 03 | 01 |
| DIRETOR ESCOLAR                              | CC 03 | 09 |
| COORDENADOR ESCOLAR PEDAGOGICO               | CC 03 | 09 |
| SECRETARIO ESCOLAR                           | CC 04 | 09 |
| COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR, SIGE E SISP    | CC 03 | 01 |
| COORDENADOR DO PBF                           | CC 03 | 01 |
| COORDENADOR FINANCEIRO                       | CC 03 | 01 |
| FISCAL DE CONTRATOS                          | CC 04 | 01 |

**TABELA XV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

| NOME DO CARGO                                            | SIMBOLOGIA | QUANTIDADE |
|----------------------------------------------------------|------------|------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE                       | CC 01      | 01         |
| SECRETARIO ADJUNTO DE TRANSPORTE                         | CC 02      | 01         |
| DIRETOR DE TRANSPORTES                                   | CC 03      | 01         |
| COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO LOGISTICO E ADMINISTRATIVO | CC 03      | 01         |
| COORDENADOR DO CONTROLE DE COMBUSTIVEL                   | CC 03      | 01         |
| AGENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS DE TRANSPORTES | CC 04      | 02         |
| COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE TRANSPORTES             | CC 04      | 01         |
| COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA VIÁRIO          | CC 04      | 01         |
| AGENTE DE MECANICA E ASSISTENCIA DE TRANSPORTES          | CC 04      | 04         |
| AGENTE DE AGENDAMENTOS VEICULAR                          | CC 04      | 01         |
| ASSISTENTE DE GARAGEM                                    | CC04       | 03         |
| FISCAL DE CONTRATOS                                      | CC 04      | 01         |

**ANEXO III**

| ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMICIONADOS                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| CARGO                                                                                                         | ATRIBUIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                       | SIMBOLOGIA |
| Secretários Municipais - Procurador Geral do Município - Controlador Geral Do Município - Chefe de Gabinete - | Auxiliar de forma direta o Chefe do Executivo, bem como exercer a orientação, coordenação, supervisão e execução da despesa dos órgãos da administração pública municipal na área de sua competência, praticando, ainda, outros atos que lhe forem outorgados ou | CC01       |



ESTADO DO CEARÁ  
**Câmara Municipal de Umari**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro  
CNPJ.: 12.465.266/0001-99

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Chefe de Compras - Tesoureiro.</b>                                 | delegados pelo Prefeito, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |
| <b>Secretários Adjuntos, Procurador Adjunto, Controlador Adjunto.</b> | Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à Pasta e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.                                                                                  | <b>CC02</b> |
| <b>Assessores</b>                                                     | Assessorar o Prefeito em assuntos de políticas públicas específicas, representar a municipalidade em eventos oficiais que envolvam temas específicos, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão do Prefeito em políticas públicas específicas, coordenar reuniões temáticas específicas com os Secretários Municipais e representantes da sociedade civil | -           |
| <b>Coordenadores</b>                                                  | Coordenar atividades de alta complexidade, que envolvem diversas equipes e que exigem elevado grau de conhecimento técnico ou responsabilidade                                                                                                                                                                                                                        | -           |
| <b>Agente Supervisor, Agente diversos.</b>                            | Gerenciar atividades de média complexidade, que exigem conhecimento técnico e responsabilidade                                                                                                                                                                                                                                                                        | -           |
| <b>Diretor</b>                                                        | Gerir atividades de média complexidade, que exigem conhecimento técnico e responsabilidade, direcionando demais agentes na execução dos trabalhos                                                                                                                                                                                                                     | -           |



ESTADO DO CEARÁ  
**Câmara Municipal de Umari**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro  
CNPJ.: 12.465.266/0001-99

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Diretor Escolar</b>                | Gerir atividades de média complexidade que exigem conhecimento técnico e responsabilidade, direcionando demais agentes na execução dos trabalhos conforme definição estabelecida em ato do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei                                                                                                                                                                                                                                                       | - |
| <b>Coordenador Escolar Pedagógico</b> | Coordenar as ações escolares de acordo com as normas de Diretrizes e bases estabelecidas em lei, sem prejuízo de demais atribuições estabelecidas em leis diversas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - |
| <b>Coordenador Da Defesa Civil</b>    | Coordenar ações da Defesa Civil, dirigir e representar a Defesa Civil, propor planos de trabalho, delegar atribuições aos demais membros da Defesa Civil, controlar estoques de materiais e outras atribuições correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - |
| <b>Coordenador do CRAS</b>            | Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;<br>- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;<br>- definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e | - |



ESTADO DO CEARÁ

**Câmara Municipal de Umari**

**PODER LEGISLATIVO**

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro

CNPJ.: 12.465.266/0001-99

desligamento das famílias; - definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; - monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados; - realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; - promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersectorial no território; - contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no



|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                     | estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
| <b>Supervisor do Programa Mais Infância no SUAS</b> | Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações; viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; | - |
| <b>Coordenador do CREAS</b>                         | Coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência                                                                                                                                | - |



ESTADO DO CEARÁ

# Câmara Municipal de Umari

## PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro

CNPJ.: 12.465.266/0001-99

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                      | <p>do CREAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade; prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência; subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social; executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.</p> |   |
| <b>Coordenador do programa MAIS INFÂNCIA NO SUAS</b> | <p>Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - |



ESTADO DO CEARÁ

# Câmara Municipal de Umari

## PODER LEGISLATIVO

Rua Sete de Setembro, 67 – Centro

CNPJ.: 12.465.266/0001-99

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                       | <p>Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos. Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito, quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| <p><b>Coordenador de<br/>Atenção<br/>Primária</b></p> | <p>realizar acompanhamento periódico e sistemático das EqSF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família</p> | - |
| <p><b>Coordenador de<br/>Saúde Bucal</b></p>          | <p>coordenação de recursos humanos; gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos; consolidação de procedimentos; planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - |



ESTADO DO CEARÁ  
**Câmara Municipal de Umari**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro  
CNPJ.: 12.465.266/0001-99

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Coordenador de Imunização</b>                       | Montar e supervisionar salas de vacinas do município; Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; Alimentar o sistema de PNI (Programa Nacional de Imunização); Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde. | - |
| <b>Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental</b> | Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária, Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica, etc.                                                                                                                                              | - |
|                                                        | atuação contínua e sistemática, ao longo do                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |



ESTADO DO CEARÁ  
**Câmara Municipal de Umari**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Rua Sete de Setembro, 67 – Centro  
CNPJ.: 12.465.266/0001-99

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Coordenador de Saúde do Trabalhador</b>                                   | tempo, no sentido de detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados aos processos e ambientes de trabalho, em seus aspectos tecnológico, social,                                                                                                                                                    | - |
| <b>Coordenador do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN</b> | Acompanhar e alimentar os programas vinculados a saúde: Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A; Programa Nacional de Suplementação de Ferro e Programa Bolsa Família;                                                                                                                                                                                          | - |
| <b>Coordenador de Vigilância Epidemiológica</b>                              | Alimentar os sistemas vinculados a Epidemiologia como: SINASC, SIM, SINAN, MDDA, entre outros. Supervisionar, controlar e avaliar a execução das ações de vigilância epidemiológica no município; Centralizar, analisar e divulgar as informações decorrentes das ações de vigilância; Realizar trabalhos em parcerias com os demais setores da saúde quando necessário. | - |
| <b>Coordenador de Controle de Endemias e Zoonoses</b>                        | Coordenar e atua com Saúde Pública, exercendo atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos                                                                                  | - |
| <b>Coordenador de Controle Avaliação e Auditoria</b>                         | Consiste no monitoramento de processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que                                                                                                                                                                                                    | - |



|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                            | requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda, e Trata da análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde.                                                                                |   |
| <b>Auditor</b>             | Definição de objetivos e metodologias que serão usadas, Análise de cenário: reunir e estudar os dados disponíveis que mensuram as práticas da assistência da internação até a alta, Análise de dados, inferências e correlações para interpretar o cenário em sua conjuntura global, Conclusão e elaboração de relatório técnico, exprimindo fatos, opiniões e sugestões.             | - |
| <b>Fiscal de Contratos</b> | O fiscal do contrato especialmente designado pela Administração Pública para anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, este registro pode ser eletrônico ou manual, planilhas ou livro ata, devendo informar ao gestor, as faltas e os defeitos observados, na execução do contrato, seja na prestação do serviço ou na entregue dos bens. | - |

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.



Câmara Municipal de Umari/CE, em 17 de junho de 2025.



**ERISMAR RODRIGUES DE LIMA**

- Presidente -

**SR. PREFEITO MUNICIPAL**  
**Alex Sandro Rufino Ferreira**  
**Prefeitura Municipal de Umari**  
**Umari-CE**

