



AUTOGRÁFO DE LEI ORDINÁRIA Nº 06/2026 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026.

EMENTA: *Dispõe sobre a alteração dos Artigos 27 e 31 e dos Anexos I, II e III da Lei Ordinária Municipal nº 998/2025, que dispõe sobre a modernização da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Massapê (CE) e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE MASSAPÊ, faz saber que o plenário aprovou e o prefeito sanciona e promulga a seguinte Lei Ordinária.

Art. 1º - Fica alterado o artigo 27, na Lei Municipal nº 998/2025, que dispõe sobre a modernização da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Massapê, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27. A Secretaria de Educação é composta pela seguinte estrutura:

1. Secretário de Educação
2. **Superintendência de Tecnologia e Gestão de Dados**
3. **Superintendência Administrativa**
4. **Superintendência Pedagógica**
5. Diretoria de Suporte Administrativo
 - 5.1. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
6. Diretoria de Finanças e Logística
 - 6.1. Coordenadoria de Suprimentos e Fiscalização
 - 6.2. Coordenadoria de Almoxarifado
 - 6.3. Coordenadoria de Planejamento e Orçamento
 - 6.4. Coordenadoria de Recursos Humanos
 - 6.5. Coordenadoria de Gestão de Pessoal
 - 6.6. Coordenadoria de Sistemas
 - 6.7. Coordenadoria de Transporte
 - 6.8. Coordenadoria da Equipe Multidisciplinar (R\$ 4.000,00)
 - 6.9. Gerência da Merenda escolar
 - 6.9.1. Coordenadoria de Merenda Escolar e Fiscalização
 - 6.9.1.1. Auxílio de Apoio e Controle
7. Setor Pedagógico
 - 7.1. Diretoria Escolar
 - 7.1.1. Coordenação Pedagógica Escolar
 - 7.1.2. Coordenação de Controle Escolar
 - 7.1.3. Coordenação de Inspeção escolar
 - 7.1.3.1. Auxílio de acompanhamento da frequência Escolar
 - 7.2. Diretoria de Gestão Escolar
 - 7.3. Diretoria de Gestão de Ensino
 - 7.4. Diretoria de Educação Infantil
 - 7.5. Diretoria de Ensino Fundamental



- 7.6. Diretoria de Projetos Especiais, Formação e Desenvolvimento de Gestores Escolares
- 7.7. Diretoria de Educação Inclusiva
- 8. Assessoria de Conservação e Manutenção Predial
- 9. Assessor Especial de Planejamento Socioeducacional**
- 10. Assessoria Jurídica
- 11. Auxílio Técnico

Art. 2º - Fica alterado o artigo 31, na Lei Municipal nº 998/2025, que dispõe sobre a modernização da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Massapê, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 31. A Secretaria de Assistência Social e Habitação é composta pela seguinte estrutura:

- 1. Secretário de Assistência Social e Habitação
- 2. Diretoria Administrativa, Financeira e Logística
- 3. Gerencia administrativo de Gestão do SUAS
- 4. Gerencia dos sistemas de informação, monitoramento e controle das execuções dos serviços, programas, projetos e benefícios (Vigilância socioassistencial)
- 5. Coordenadoria da Casa do Cidadão Auxílio dos Conselhos
- 6. Gerência de Proteção Social Básica I
- 7. Gerência de Proteção Social Básica II
- 8. Gerência de Proteção Especial
- 9. Coordenadoria de Políticas para a Diversidade e Inclusão LGBTQIAPN+
- 10. Coordenadoria de Políticas a Defesa dos Direitos da Mulher
- 11. Gerencia do Núcleo de Gestão de Benefícios Sociais e Transferência de Renda (CadÚnico E Bolsa Família)
- 12. Gerencia de Programas e Projetos do Suas Gerencia dos Benefícios socioassistenciais e Desenvolvimento Habitacional
- 13. Coordenadoria Municipal de Promoção da Igualdade Racial**

Art. 3º - O Anexo I da Lei Ordinária Municipal nº 998/2025, que dispõe sobre a modernização da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Massapê (CE) e dá outras providências, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei:



ANEXO I – SIMBOLOGIA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	SM	Fixado pela Câmara
Superintendência Nível I	S - I	R\$ 5.950,00
Direção Nível I	D - I	R\$ 6.000,00
Direção Nível II	D - II	R\$ 4.500,00
Direção Nível III	D - III	R\$ 4.000,00
Gerência Nível I	G - I	R\$ 3.500,00
Gerência Nível II	G - II	R\$ 3.000,00
Gerência Nível III	G - III	R\$ 2.500,00
Coordenação Nível I	C - I	R\$ 3.000,00
Coordenação Nível II	C - II	R\$ 2.500,00
Coordenação Nível III	C - III	R\$ 2.000,00
Auxiliar Técnico I	AT - I	R\$ 2.500,00
Auxiliar Técnico II	AT - II	R\$ 2.000,00
Auxiliar Técnico III	AT - III	R\$ 1.518,00
Assessor Especial	AE - I	R\$ 4.700,00
Assessor Nível I	ASS - I	R\$ 3.500,00
Assessor Nível II	ASS - II	R\$ 3.000,00
Assessor Nível III	ASS - III	R\$ 2.000,00
Diretor Médico Nível I	DM - I	R\$ 11.000,00
Diretor Médico Nível II	DM - II	R\$ 7.100,00
Diretor Escolar I	DE - I	R\$ 5.872,14
Diretor Escolar II	DE - II	R\$ 5.296,80
Coordenador Pedagógico Escolar	CPE	R\$ 4.734,47
Coordenador de Controle Escolar	CCE	R\$ 4.500,00

Art. 4º - O Anexo II da Lei Ordinária Municipal nº 998/2025, que dispõe sobre a modernização da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Massapê (CE) e dá outras providências, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei:

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	É o gestor responsável por liderar e coordenar as atividades e políticas públicas da respectiva secretaria, assessorando o Prefeito e implementando iniciativas que promovam o desenvolvimento do município.



Chefe de Gabinete	Garante o funcionamento administrativo e político do Gabinete do Prefeito, gerenciando a comunicação, a agenda oficial e as demandas institucionais do Executivo.
Superintendência de Tecnologia e Gestão de Dados	Compete ao Superintendente de Tecnologia e Gestão de Dados da Secretaria Municipal da Educação de Massapê planejar, coordenar e gerenciar os ambientes e fluxos digitais institucionais, a digitalização e padronização documental, os acessos e recursos tecnológicos, bem como promover a capacitação dos servidores, assegurar a segurança e a conformidade do tratamento de dados com a Lei Geral de Proteção de Dados, elaborar relatórios técnicos, articular-se com os demais setores e exercer outras atribuições correlatas definidas pela Secretaria.
Superintendência Administrativa	Compete à Superintendente Administrativa da Secretaria Municipal da Educação de Massapê planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, gerenciar processos internos e atos administrativos, acompanhar editais, contratos, convênios e seleções da área educacional, realizar visitas técnicas e reuniões com gestores escolares, zelar pelo cumprimento das normas legais e procedimentais, elaborar relatórios administrativos, articular-se com os demais setores e desempenhar outras atribuições correlatas definidas pela Secretaria.
Superintendência Pedagógica	Compete ao Superintendente Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação de Massapê planejar, coordenar e supervisionar as ações pedagógicas da rede municipal, acompanhar a implementação das políticas educacionais, diretrizes curriculares e projetos pedagógicos, monitorar o currículo e os indicadores de aprendizagem, orientar e apoiar as unidades escolares por meio de visitas técnicas, formações e reuniões com gestores, analisar resultados de avaliações, promover ações de intervenção e recomposição das aprendizagens, zelar pelo cumprimento das normas pedagógicas e elaborar relatórios periódicos, articulando-se com os demais setores e exercendo atribuições correlatas definidas pela Secretaria.
Diretor Executivo	Supervisiona a execução dos programas e ações da Secretaria, assegurando que as metas e objetivos estratégicos sejam alcançados de forma eficiente.
Diretor de Eventos e Cerimonial	Planeja, organiza e realiza eventos oficiais e protocolares, promovendo a imagem institucional do



	município e assegurando o cumprimento das normas cerimoniais.
Diretor de Relações Institucionais	Articula o relacionamento do município com entidades públicas e privadas, promovendo parcerias estratégicas e fortalecendo a cooperação interinstitucional.
Diretor Financeiro e Logístico	Gerencia os recursos financeiros e logísticos da Secretaria, garantindo a administração eficiente do orçamento e a aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação.
Diretor de Suporte Administrativo	Coordena as atividades administrativas da Secretaria, como organização documental, controle de processos e suporte às atividades operacionais e gerenciais.
Diretor de Gestão Escolar	Responsável pela supervisão das unidades escolares municipais, promovendo o alinhamento das políticas educacionais e a implementação de práticas administrativas e pedagógicas eficazes.
Diretor Escolar I	Coordena a gestão geral de escolas com mais de 250 alunos, garantindo o funcionamento adequado das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras.
Diretor Escolar II	Coordena a gestão geral de escolas com até 250 alunos, garantindo o funcionamento adequado das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras.
Diretor de Educação Infantil	Planeja e supervisiona iniciativas e políticas voltadas para a educação infantil, buscando o pleno desenvolvimento e aprendizado das crianças da rede municipal.
Diretor de Ensino Fundamental	Orienta e coordena estratégias pedagógicas para o ensino fundamental, promovendo a qualidade educacional nos anos iniciais e finais em consonância com as metas da Secretaria.
Diretor de Projetos Especiais, Formação e Desenvolvimento de Gestores Escolares	Desenvolve e implementa projetos educacionais inovadores, além de capacitar e qualificar gestores das escolas municipais, promovendo o desenvolvimento profissional.
Diretor de Educação Inclusiva	Coordena ações e programas voltados à inclusão de estudantes com deficiência ou necessidades especiais na rede municipal de ensino, assegurando o acesso aos recursos educacionais.
Diretor do Terminal Rodoviário	Administra as operações do terminal rodoviário, garantindo o funcionamento adequado dos serviços, controle logístico e atendimento ao público.
Diretor de Regulação e Controle	Supervisiona as atividades relacionadas à regulamentação de serviços públicos e privados, monitorando a conformidade com as normas e diretrizes municipais.
Diretor da Atenção Primária à Saúde	Coordena ações e serviços voltados para a atenção primária à saúde, assegurando o acesso da população a cuidados básicos e atividades preventivas.



Diretor do Centro de Assistência Psíquico Social – CAPS	Coordena as operações do CAPS, promovendo o atendimento integral em saúde mental e desenvolvendo estratégias de reintegração social dos pacientes.
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	Gerencia os recursos administrativos, financeiros e logísticos do hospital, assegurando o suporte necessário para o funcionamento eficiente da unidade.
Diretor Clínico Hospitalar	Médico que coordena os serviços médicos oferecidos pelo hospital, supervisionando a equipe clínica e assegurando a qualidade dos atendimentos prestados.
Diretor Técnico Hospitalar	Responsável por supervisionar a infraestrutura e serviços técnicos do hospital, garantindo a funcionalidade e a qualidade dos recursos disponíveis.
Diretor de Inteligência e logística	Lidera operações estratégicas de inteligência de segurança, trânsito e logística, promovendo o planejamento para soluções complexas e gestão eficiente de recursos.
Diretor da Guarda Municipal	Supervisiona as atividades da Guarda Municipal, promovendo a segurança pública e implementando estratégias de vigilância e proteção patrimonial.
Diretor de Segurança Institucional	Garante a segurança das instituições e órgãos municipais, por meio da implementação de políticas voltadas ao controle e à integridade organizacional.
Diretor de Análise e Estatística de Trânsito	Responsável por coordenar e supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados relacionados ao trânsito municipal. Suas funções são voltadas à elaboração de diagnósticos e estudos estatísticos que subsidiam a tomada de decisões estratégicas para a melhoria da mobilidade urbana e a redução de acidentes.
Diretor de Políticas Intersetoriais	Coordena estratégias integradas entre diferentes setores municipais, promovendo ações articuladas que impactem positivamente nas políticas públicas.
Gerente de Redes Sociais	Planeja e executa estratégias de comunicação nas redes sociais, promovendo a divulgação das ações do município e o engajamento da população.
Gerente de Campanhas Publicitárias	Cria e coordena campanhas publicitárias institucionais, alinhando as mensagens às metas de comunicação da gestão municipal.
Gerente de Almoxarifado	Gerencia o controle dos estoques de materiais e bens patrimoniais da administração municipal, garantindo a organização e a reposição ágil dos itens necessários.
Gerente de Compras e Suprimentos	Planeja e executa o processo de aquisição de bens e serviços, assegurando conformidade com os princípios de legalidade e economicidade.
Gerente(a) de Relações Institucionais e Articulação Política	Promove articulação e diálogo político entre a administração municipal, outras esferas de governo e entidades representativas.
Gerente de Recursos Humanos	Coordena as políticas de gestão de pessoas no município, envolvendo contratação, desenvolvimento e valorização dos servidores.



Gerente de Transportes	Supervisiona a gestão da frota municipal e os serviços de transporte, garantindo eficiência e manutenção regular de veículos.
Gerente de Monitoramento e Gestão de Frota	Coordena o acompanhamento da frota municipal, otimizando o uso dos veículos e controlando custos de operação e manutenção.
Gerente de Gestão Estratégica e Captação de Recursos	Planeja estratégias para a captação de recursos e promove ações voltadas para o desenvolvimento institucional e financeiro.
Gerente de Planejamento e Programação Orçamentária	Coordena a elaboração e o acompanhamento do planejamento financeiro e orçamentário, garantindo que as metas fiscais do município sejam atendidas.
Gerente de Merenda Escolar	Responsável por planejar e supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição da merenda escolar, assegurando a qualidade e regularidade no fornecimento dos alimentos.
Gerente de Logística e Gestão de Frotas	Supervisiona a logística operacional do município e organiza a gestão da frota de veículos, garantindo controle e eficiência no uso dos recursos.
Gerente de Proteção Social Básica I	Monitora e executa ações voltadas à proteção social básica, assegurando a oferta de serviços a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade por meio do Centro de Referência em Assistência Social.
Gerente de Proteção Social Básica II	Implementa e supervisiona atividades complementares de proteção social básica, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários por meio do Centro de Referência em Assistência Social.
Gerente de Proteção Especial	Coordena programas e serviços destinados à proteção de indivíduos em situação de risco social ou violação de direitos, garantindo o acolhimento adequado.
Gerente Do Núcleo De Gestão De Benefícios Sociais E Transferência de Renda (Cadúnico E Bolsa Família)	Administra o cadastro, controle e monitoramento de benefícios sociais, assegurando o cumprimento das políticas públicas de transferência de renda.
Gerente De Programas E Projetos Do Suas	Coordena a implementação e o acompanhamento de projetos e programas do Sistema Único de Assistência Social no município.
Gerente dos Benefícios Socioassistenciais e Desenvolvimento Habitacional	Promove a gestão de benefícios socioassistenciais e coordena ações voltadas à melhoria das condições habitacionais da população em vulnerabilidade.
Gerente de Recursos Humanos	Supervisiona as atividades de recrutamento, seleção, capacitação e gestão de servidores da administração pública municipal.
Gerente Financeiro e Logístico	Coordena processos financeiros e atividades logísticas, promovendo o controle eficiente dos recursos do município.



Gerente do Centro de Reabilitação	Supervisiona as atividades do centro de reabilitação, garantindo atendimento de qualidade a pacientes em situação de recuperação física ou motora.
Gerente do PSE	Gerencia ações intersetoriais de saúde e educação, promovendo a integração de políticas públicas para atender estudantes da rede municipal.
Gerente da Equipe EMULTI	Supervisiona a equipe multidisciplinar (EMULTI), promovendo o alinhamento e integração das suas atividades em serviços públicos.
Gerente de Suporte Administrativo	Coordena serviços de suporte administrativo em todas as áreas do município, garantindo execução organizada de processos internos.
Gerente de Pecuária e Imunização Animal	Supervisiona ações relacionadas à pecuária local e coordena campanhas de imunização e controle sanitário animal.
Gerência de Fomento à Produção Rural	Responsável por planejar, coordenar e implementar políticas e ações voltadas ao fortalecimento do setor produtivo rural no município. Suas atribuições envolvem o desenvolvimento de estratégias para apoiar os pequenos, médios e grandes produtores, promovendo a sustentabilidade e a modernização das práticas agrícolas.
Gerente de Ações em Defesa Civil e Emergência	Gerencia e executa políticas de prevenção, mitigação e resposta a situações de emergência e desastres naturais no município.
Coordenador de Material Gráfico	Supervisiona a produção e o gerenciamento de materiais gráficos relacionados à comunicação institucional e campanhas públicas.
Coordenador de Vídeos e Fotografias	Responsável pela criação, edição e registro de vídeos e fotografias de eventos e ações da administração municipal.
Coordenador de Comunicação Intersetorial	Garante a comunicação entre diferentes setores da administração, promovendo integração e alinhamento estratégico nas ações do governo.
Coordenador de Contabilidade	Supervisiona as atividades contábeis do município, garantindo o controle fiscal e o cumprimento das normas financeiras.
Coordenador de Tributos e Arrecadação	Coordena o planejamento e a execução da arrecadação tributária municipal, promovendo a eficiência nas operações fiscais principalmente os lançamentos tributários.
Coordenador de Serviços	Monitora e organiza serviços públicos da pasta, garantindo que sejam prestados com eficiência à população.
Coordenador de Orçamento	Elabora e acompanha a proposta orçamentária do município, garantindo que as ações governamentais sigam a legislação e os recursos disponíveis.
Coordenador de Patrimônio	Responsável pelo controle e monitoramento dos bens públicos municipais, assegurando a correta gestão do patrimônio.



Coordenador de Controle Interno em Programas de Integridade	Monitora os processos internos e promove a conformidade com programas de integridade e ética, assegurando a eficiência das ações municipais.
Coordenador de Gestão de Conselhos	Gerencia e acompanha as atividades dos conselhos municipais, promovendo articulação e participação social nas políticas públicas.
Coordenador de Políticas Intersectoriais	Organiza a integração entre diferentes setores da administração para estabelecer políticas públicas alinhadas às demandas da população.
Coordenador de Protocolo e Arquivo	Gerencia o registro, organização e arquivamento de documentos oficiais, garantindo o acesso e a segurança das informações administrativas.
Coordenador de Empreendedorismo, Desenvolvimento e Geração de Trabalho e Renda	Coordena iniciativas para fomentar o empreendedorismo, estimular o desenvolvimento econômico e promover oportunidades de emprego no município.
Coordenador de Convênios	Gerencia a formalização, execução e acompanhamento de convênios firmados pelo município com instituições públicas e privadas.
Coordenador de Mídias Sociais do Gabinete	Administra as mídias sociais oficiais, ampliando a divulgação das ações do governo e o engajamento com a população.
Coordenador da Agenda Institucional	Organiza e acompanha a agenda institucional do Chefe do Executivo Municipal, coordenando compromissos e reuniões.
Coordenador de Apoio à Causa Animal	Desenvolve e supervisiona ações voltadas ao cuidado e proteção de animais, incluindo programas de bem-estar e controle populacional.
Coordenador de Apoio às Pessoas Atípicas	Coordena políticas públicas voltadas à inclusão e ao suporte de pessoas com necessidades específicas, promovendo acessibilidade e igualdade.
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação	Responsável por gerenciar os sistemas tecnológicos e de comunicação no município, promovendo a eficiência através da inovação tecnológica.
Coordenador de Suprimentos e Fiscalização	Supervisiona a aquisição e controle de suprimentos, bem como a fiscalização do uso de bens e recursos municipais.
Coordenador de Almoxarifado	Gerencia o armazenamento e controle de insumos, promovendo a organização e o bom uso dos recursos materiais do município.
Coordenador de Planejamento e Orçamento	Elabora o planejamento estratégico e financeiro do município, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficaz.
Coordenador de Recursos Humanos	Coordena os processos de gestão de pessoas, incluindo contratações, capacitações e bem-estar dos servidores municipais.
Coordenador de Gestão de Pessoal	Administra as políticas de gestão de pessoal, promovendo ações que valorizem e desenvolvam os recursos humanos da administração pública.



Coordenador Pedagógico Escolar	Orienta e apoia o corpo docente das escolas municipais, promovendo práticas pedagógicas que atendam às diretrizes curriculares.
Coordenador de Controle Escolar	Monitora os dados e registros escolares para assegurar a fidelidade das informações e o cumprimento de normas educacionais.
Coordenador de Inspeção Escolar	Fiscaliza e audita as atividades e funcionamento das unidades escolares, promovendo a conformidade com as normas educacionais e administrativas.
Coordenador da Equipe Multidisciplinar	Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as ações da equipe multidisciplinar da Secretaria de Educação de Massapê, composta por profissionais de diferentes áreas como psicologia, serviço social, fonoaudiologia e outras, atua no apoio aos alunos, professores e escolas da rede municipal, promovendo a inclusão, o desenvolvimento integral e a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
Coordenador de Sistemas	Gerencia os sistemas de gestão e informação, garantindo a integração das tecnologias usadas pelos diferentes setores da administração.
Coordenador de Merenda Escolar e Fiscalização	Administra os programas de merenda escolar e fiscaliza a qualidade e regularidade no fornecimento de alimentos para as escolas municipais.
Coordenador de Transporte	Supervisiona os serviços de transporte escolar e logístico, garantindo segurança e eficiência na mobilidade urbana.
Coordenador de Suporte Administrativo	Gerencia atividades administrativas, garantindo a organização e o suporte técnico necessário para o funcionamento dos setores.
Coordenador de Preservação e Manutenção dos Cemitérios Públicos	Supervisiona as atividades de preservação, manutenção e organização dos cemitérios públicos municipais.
Coordenador de Edificações Municipais	Gerencia obras e projetos de edificações públicas, garantindo qualidade e conformidade com as normas técnicas e de segurança.
Coordenador de Iluminação Pública	Coordena a manutenção, ampliação e o funcionamento do sistema de iluminação pública, assegurando a eficiência energética no município.
Coordenador de Saneamento Básico	Supervisiona as ações voltadas à gestão de saneamento básico, promovendo melhorias no abastecimento de água e na coleta e tratamento de esgoto.
Coordenador de Fiscalização de Construções Privadas	Fiscaliza construções privadas no município, garantindo a conformidade com as normas urbanísticas e ambientais.
Coordenador de Licenças e Alvarás	Monitora e gerencia a emissão de licenças e alvarás, assegurando que as atividades estejam regularizadas e alinhadas aos critérios legais.



Coordenador De Unidade E Urbanismo	Supervisiona projetos urbanos, promovendo o planejamento e a execução de políticas voltadas ao desenvolvimento e modernização da cidade.
Coordenador de Políticas para a Diversidade e Inclusão LGBTQIAPN+	Implementa ações e políticas públicas voltadas à promoção dos direitos, inclusão e respeito à comunidade LGBTQIAPN+.
Coordenador de Políticas a Defesa dos Direitos da Mulher	Gerencia iniciativas para garantir a proteção e o empoderamento das mulheres, promovendo igualdade de gênero e combate à violência.
Coordenador Municipal de Promoção da Igualdade Racial	Compete ao Coordenador Municipal de Promoção da Igualdade Racial planejar, coordenar e executar ações e políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial e ao enfrentamento do racismo no âmbito municipal; articular a implementação intersectorial da Política Municipal de Promoção da Equidade Étnico-Racial; acompanhar e apoiar a aplicação da legislação pertinente; promover ações educativas, campanhas e formações; elaborar relatórios e diagnósticos; articular parcerias institucionais; apoiar a captação de recursos; e exercer outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.
Coordenador de Suprimentos e Fiscalização	Controla a aquisição e o uso de materiais e insumos municipais, promovendo fiscalização e planejamento eficiente.
Coordenador de Almoxarifado	Gerencia o armazenamento, controle e distribuição de materiais no almoxarifado municipal, assegurando a eficiente alocação dos recursos.
Coordenador de Logística e Transportes	Supervisiona as operações de transporte e logística, organizando a frota de veículos e otimizando os serviços de mobilidade.
Coordenador dos Agentes de Endemias	Coordena ações dos agentes de endemias, promovendo a execução de estratégias de controle e combate a doenças endêmicas no município.
Coordenador de Programas de Saúde da Família	Gerencia e acompanha os programas de saúde da família, promovendo ações preventivas e atendimentos básicos às comunidades.
Coordenador de Assistência Farmacêutica	Supervisiona o controle, aquisição e distribuição de medicamentos, garantindo o abastecimento da rede de saúde municipal.
Coordenador da Vigilância Sanitária	Coordena a fiscalização sanitária em estabelecimentos e serviços do município, assegurando o cumprimento das normas de saúde pública.
Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Imunizatória	Gerencia estratégias de vigilância epidemiológica e campanhas de vacinação, garantindo o controle de surtos e doenças no município.
Coordenador de Imunizações	Supervisiona a execução das campanhas de vacinação municipal, assegurando cobertura vacinal e o cumprimento dos calendários.



Coordenador de Apoio à Saúde Bucal	Gerencia as iniciativas voltadas à saúde bucal, promovendo campanhas preventivas e melhorias nos atendimentos odontológicos.
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	Supervisiona o funcionamento do CEO, coordenando as ações das especialidades odontológicas e garantindo atendimento de excelência à população.
Coordenador Especial da Agentes de Saúde	Responsável por liderar, monitorar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, assegurando a efetividade no atendimento à população e na execução das ações de promoção, prevenção e educação em saúde.
Coordenador de Projetos Culturais	Planeja e gerencia projetos culturais no município, promovendo o acesso à cultura e o fortalecimento das manifestações artísticas locais.
Coordenador da Biblioteca Municipal	Administra as atividades da biblioteca municipal, assegurando o acesso à leitura, pesquisa e programas de incentivo à cultura.
Coordenador do Turismo	Gerencia ações e projetos voltados ao fomento do turismo, promovendo o desenvolvimento econômico e valorização dos atrativos locais.
Coordenador de Comunicação do Fomento ao Turismo	Supervisiona a comunicação das ações de turismo, promovendo a divulgação e destacando as potencialidades turísticas do município.
Coordenador da Banda de Música Municipal	Coordena as atividades da banda municipal, incentivando a educação musical e a realização de apresentações culturais.
Coordenador de Eventos	Planeja e organiza eventos institucionais e socioculturais, alinhados às diretrizes da administração municipal.
Coordenador da Infraestrutura do Esporte	Supervisiona a manutenção e construção de equipamentos esportivos, garantindo espaços adequados para práticas esportivas no município.
Coordenador de Projetos Esportivos	Desenvolve e acompanha projetos esportivos, promovendo inclusão social e incentivo à prática de atividades físicas.
Coordenador do Esporte Amador	Coordena ações voltadas ao incentivo ao esporte amador, promovendo competições e integração social através do esporte.
Coordenador do Estádio Municipal	Responsável pela supervisão, manutenção e organização das atividades realizadas no estádio, garantindo seu pleno funcionamento e sua conservação como patrimônio público.
Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Supervisiona iniciativas de preservação ambiental e gestão sustentável dos recursos hídricos no município.
Coordenadoria de Projetos e Programas	Administra o planejamento e a execução de projetos e programas estratégicos para o desenvolvimento municipal.



Coordenador do Mercado Público	Gerencia as operações e manutenção do mercado público, assegurando o ordenamento dos espaços e o atendimento aos feirantes e consumidores.
Coordenador de Correição	Realiza auditorias e acompanha processos de correição de animais.
Coordenador do Matadouro Público	Supervisiona as atividades do matadouro municipal, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e ambientais.
Coordenadoria de Operações de Trânsito e Segurança Viária	Monitora e organiza o trânsito, promovendo campanhas educativas e medidas para melhoria da segurança viária.
Coordenador de Educação para o Trânsito	Desenvolve e implementa campanhas educativas e programas de conscientização voltados para a segurança no trânsito e boas práticas viárias.
Coordenador de Gestão de Processos	Monitora o funcionamento dos processos administrativos, promovendo eficiência e melhorias na gestão de fluxos internos.
Auxiliar Técnico	Apoia tecnicamente as atividades administrativas e operacionais, garantindo que processos específicos sejam executados com qualidade.
Auxiliar técnico contábil	Auxilia na organização e controle de atividades contábeis, contribuindo para o acompanhamento de registros e relatórios financeiros.
Auxiliar de Distribuição	Responsável por organizar e acompanhar a distribuição de materiais, equipamentos ou alimentos, assegurando eficiência no processo logístico.
Auxiliar de Avaliação Patrimonial	Apoia na análise e registro do patrimônio público municipal, contribuindo para o controle e atualização dos dados patrimoniais.
Auxiliar de Suporte Administrativo	Executa atividades de apoio administrativo nos diversos setores, promovendo a organização e o suporte necessário às operações.
Auxiliar de Apoio e Controle	Monitora e organiza atividades específicas relacionadas ao acompanhamento de processos ou controle de informações administrativas.
Auxiliar de acompanhamento da frequência Escolar	Realiza o controle e acompanhamento da frequência escolar, promovendo a regularidade dos registros escolares de estudantes.
Auxiliar técnico dos Conselhos	Apoia as atividades administrativas e funcionais dos conselhos municipais, contribuindo para o cumprimento de suas atribuições.
Auxiliar de Conservação do Patrimônio	Desempenha atividades voltadas à preservação de bens públicos municipais, promovendo a manutenção e a organização.
Auxiliar Técnico da Saúde Bucal	Auxilia na execução de atividades odontológicas, organizando materiais e prestando suporte à equipe de saúde bucal.
Auxiliar Técnico de Atos Normativos	Colabora na elaboração, revisão e organização de documentos normativos e administrativos que regulamentam processos municipais.



Assessor Especial de Planejamento Socioeducacional	Assessorar o Secretário Municipal de Educação no planejamento e no aperfeiçoamento de ações estratégicas que integrem a política educacional as políticas sociais correlatas, por meio da elaboração de estudos, análises e pareceres técnicos, do acompanhamento dos impactos socioeducacionais de programas e ações da Secretaria e da proposição de medidas de aprimoramento institucional fundamentadas em evidências técnicas, bem como a busca ativa de alunos evadidos, participação e articulação de programas e projetos intersetoriais.
Assessor Técnico	Presta suporte técnico especializado em diversas áreas da pasta, auxiliando na execução de projetos, estudos ou atividades específicas.
Assessor de Imprensa	Planeja e executa atividades de comunicação institucional, incluindo a interação com a mídia e a divulgação de ações do município.
Assessor de Planejamento	Apoia a criação e o desenvolvimento de estratégias e planos voltados para a execução de políticas públicas e projetos municipais.
Assessor de Estudos Técnicos Preliminares	Desenvolve estudos e análises técnicas que subsidiem decisões e projetos voltados ao desenvolvimento e políticas municipais.
Assessor Executivo do Gabinete	Presta suporte direto às atividades do Gabinete do Prefeito, organizando agendas, reuniões e ações de representação institucional.
Assessor de Suporte Administrativo	Responsável por apoiar a execução de tarefas operacionais e administrativas, promovendo a eficiência nos processos internos.
Assessor de Comunicação	Desenvolve estratégias de comunicação institucional, garantindo a divulgação das ações da administração e o relacionamento com a sociedade.
Assessor Administrativo da Casa de Apoio em Fortaleza	Gerencia atividades administrativas da Casa de Apoio em Fortaleza, assegurando o acolhimento e a organização de atendimentos aos cidadãos.
Assessor de Conservação e Manutenção Predial	Fiscaliza e organiza ações voltadas à conservação e manutenção de prédios públicos municipais, garantindo sua funcionalidade.
Assessor Jurídico	Advogado que presta consultoria e assessoramento em temas jurídicos, promovendo a conformidade legal das ações realizadas pela administração.
Assessor de Planejamento e Monitoramento de Projetos	Auxilia no planejamento e no acompanhamento da execução de projetos públicos, assegurando que os prazos e metas sejam cumpridos.
Tesoureiro	Gerencia os recursos financeiros da administração, promovendo o controle de pagamentos, recebimentos e organização de tesouraria.
Agente de Contratação	Responsável pela organização e execução de processos de contratação pública, assegurando a legalidade e transparência nos contratos, tendo suas



	atribuições ainda previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
Comissão de Responsabilização e Ética na Administração Pública	Apura irregularidades administrativas e promove ações de responsabilização para garantir o cumprimento ético e legal dos servidores e investigados.
Ouvidor	Recebe, apura e encaminha demandas da população, promovendo o diálogo entre os cidadãos e a administração pública.
Auditor Hospitalar	Supervisiona os procedimentos hospitalares, assegurando a eficiência e regularidade nas ações clínicas e administrativas do hospital.
Procurador-Geral	Coordena a Procuradoria do Município, sendo responsável pela representação judicial e consultoria jurídica da administração municipal, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 916/2022.
Procurador-Geral Adjunto	Auxilia o Procurador-Geral nas atividades de representação judicial, consultoria e assessoramento jurídico da administração municipal, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 916/2022.
Controlador-Geral	Supervisiona e coordena os mecanismos de controle interno, avaliando a regularidade e eficiência da administração pública, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 787/2017.
Assessor Especial de Saúde Bucal	Responsável por planejar, acompanhar e apoiar as ações e programas voltados à promoção da saúde bucal no município e articular as execuções junto as Unidades básicas de Saúde e Centros de Especialidades Odontológicas.

Art. 5º - O Anexo III da Lei Ordinária Municipal nº 998/2025, que dispõe sobre a modernização da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Massapê (CE) e dá outras providências, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei:

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Cargo	SIMB.	QTDE	REMUNERAÇÃO
Secretário de Educação	SM	1	Fixado pela CM
Diretor de Suporte Administrativo	D – II	1	R\$ 4.500,00
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação	C - II	1	R\$ 2.500,00
Superintendência de Tecnologia e Gestão de Dados	S – I	1	R\$ 5.950,00
Superintendência Administrativa	S – I	1	R\$ 5.950,00
Superintendência Pedagógica	S – I	1	R\$ 5.950,00
Diretor de Finanças e Logística	D – II	1	R\$ 4.500,00



Coordenador de Suprimentos e Fiscalização	C - II	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de Almoxarifado	C - II	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de Planejamento e Orçamento	C - II	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	C - II	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de Gestão de Pessoal	C - II	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de Sistemas	C - II	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de Transporte	C - II	1	R\$ 2.500,00
Gerente da Merenda escolar	G - I	1	R\$ 3.500,00
Coordenador de Merenda Escolar e Fiscalização	C - II	1	R\$ 2.500,00
Auxiliar de Apoio e Controle	AT - III	1	R\$ 1.621,00
Diretor Escolar I	DE - I	38	R\$ 5.872,14
Diretor Escolar II	DE - II	7	R\$ 5.296,80
Coordenador Pedagógica Escolar	CPE	50	R\$ 4.734,47
Coordenador de Controle Escolar	CCE	20	R\$ 4.500,00
Coordenador da Equipe Multi	CEM	1	R\$ 4.000,00
Coordenador de Inspeção escolar	C - II	45	R\$ 2.500,00
Auxiliar de acompanhamento da frequência Escolar	AT - III	1	R\$ 1.621,00
Diretor de Gestão Escolar	D - II	1	R\$ 4.500,00
Diretor de Gestão de Ensino	D - II	1	R\$ 4.500,00
Diretor de Educação Infantil	D - II	1	R\$ 4.500,00
Diretor de Ensino Fundamental	D - II	1	R\$ 4.500,00
Diretor de Projetos Especiais, Formação e Desenvolvimento de Gestores Escolares	D - II	1	R\$ 4.500,00
Diretor de Educação Inclusiva	D - II	1	R\$ 4.500,00
Assessor Especial de Planejamento Socioeducacional	AE - I	1	R\$ 4.700,00
Assessor de Conservação e Manutenção Predial	ASS - II	2	R\$ 3.000,00
Assessor Jurídico	ASS - I	1	R\$ 3.500,00
Auxiliar Técnico	AT - III	20	R\$ 1.621,00

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO			
Cargo	SIMB.	QTDE	REMUNERAÇÃO
Secretário de Assistência Social e Habitação	SM	1	Fixado pela CM
Diretor Administrativo, Financeiro e Logístico	D - II	1	R\$ 4.500,00
Gerente administrativo de Gestão do SUAS	G - II	1	R\$ 3.000,00
Gerente dos sistemas de informação, monitoramento e controle das execuções dos serviços, programas, projetos e benefícios (Vigilância Socioassistencial)	G - II	1	R\$ 3.000,00
Coordenador da Casa do Cidadão	C - III	1	R\$ 2.000,00
Auxiliar dos Conselhos	AT - I	1	R\$ 2.500,00
Gerente de Proteção Social Básica I	G - II	1	R\$ 3.000,00



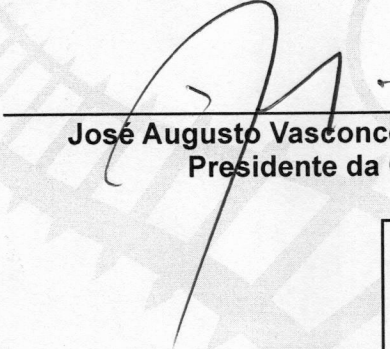
Câmara Municipal de
MASSAPÊ

O POVO EM
PRIMEIRO LUGAR!

Gerente de Proteção Social Básica II	G - II	1	R\$ 3.000,00
Gerente de Proteção Especial	G - II	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Políticas para a Diversidade e Inclusão LGBTQIAPN+	C - III	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Políticas a Defesa dos Direitos da Mulher	C - III	1	R\$ 2.000,00
Coordenador Municipal de Promoção da Igualdade Racial	C - III	1	R\$ 2.000,00
Gerente Do Núcleo De Gestão De Benefícios Sociais E Transferência de Renda (Cadúnico E Bolsa Família)	G - II	1	R\$ 3.000,00
Gerente De Programas E Projetos Do Suas	G - II	1	R\$ 3.000,00
Gerente dos Benefícios socioassistenciais e Desenvolvimento Habitacional	G - II	1	R\$ 3.000,00

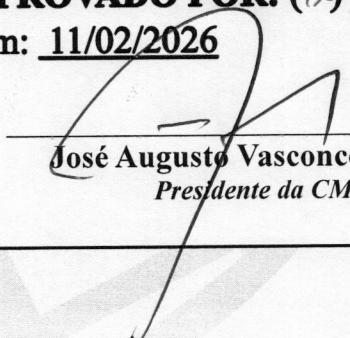
Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço da Câmara de Vereadores de Massapê, aos 12 (doze) dias do mês de fevereiro de 2026.



José Augusto Vasconcelos Menezes
Presidente da CMM

APROVADO POR: (12) 2030 Votos
Em: 11/02/2026



José Augusto Vasconcelos Menezes
Presidente da CMM-CE