



LEI Nº 906/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA**, Estado de Ceará, no uso de suas atribuições legais aprova, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Disposições Gerais sobre a Organização do Poder Executivo

Art. 1º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente representado pela administração direta, integrado por Departamentos, Diretorias, Coordenações, Superintendência e Assessorias, com atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme e harmônica.

Parágrafo único. A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários, Secretários Adjuntos, Superintendentes e Assessores.

Art. 2º A Administração direta se constitui de serviços municipais dependentes, encarregado das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

I – aos Órgãos de assessoramento, com subordinação direta ao Prefeito Municipal;

II – às Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de ações do Poder Executivo;

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica da Administração Direta, Indireta e Organizações Sociais

Capítulo I

Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Organizacional Básica

Art. 3º Os serviços dependentes que compõem a administração direta, nos termos do artigo 2º referem-se:

I – ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito integrado por órgãos de chefia, assessoramento e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo;

II – as Secretarias Municipais, representadas por entidades que centralizam

CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA
ESTADO DO CEARÁ
PROTÓCOLO Nº 4682
FOLHA Nº 128-V
DATA 24/03/25



e proveem os meios administrativos e políticos necessários à ação do Governo Municipal;

Art. 4º A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais compreende os seguintes níveis.

I – de direção superior, representado pelo Secretário Municipal e Secretário Adjunto quando existir, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizadas pela pasta, inclusive a representação e as relações intersecretariais e intergovernamentais;

II – de direção superior, com atuação instrumental e programática, representado pela superintendência, chefias, diretorias, departamentos, assessoramento e coordenações, com funções relativas ao controle das atividades que lhes são inerentes, bem como, encarregados das funções típicas e permanentes das Secretarias, consubstanciadas em programas, projetos ou atividades;

III – de funções de confiança encarregadas das atividades peculiares e perenes dos órgãos.

Capítulo II Da Definição da Estrutura Organizacional Básica

Art. 5º A estrutura organizacional básica da administração direta fica assim definida.

1 - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- 1.1 – Gabinete do Prefeito - GABPREF;
- 1.2 – Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) - GABVICE;
- 1.3 – Procuradoria Geral do Município - PGM;
- 1.4 – Controladoria Geral do Município - CGM;
- 1.5 - Gabinete da Primeira-Dama – GABD;

2 - ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

- 2.1 – Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- 2.2 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SADM;
- 2.3 – Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- 2.4 – Secretaria Municipal da Educação - SEDUC;
- 2.5 – Secretaria Municipal da Saúde - SMS;
- 2.6 – Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA;
- 2.7 – Secretaria Municipal de Recursos Hídricos, Conservação e Serviços Públicos - SESEP;
- 2.8 – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SDS;
- 2.9 – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Pesca - SEMAGRI;
- 2.10 – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico - SDE;
- 2.11 – Secretaria Municipal de Esportes - SESPORTE;





- 2.12 – *Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT;*
- 2.13 - *Secretaria Municipal de Segurança Pública - SSP;*
- 2.14 - *Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM;*
- 2.15 - *Secretaria Municipal de Juventude - SEJUV;*
- 2.16 - *Secretaria Municipal de Articulação Política - SEAP;*
- 2.17 - *Secretaria Municipal da Mulher - SMM.*

Capítulo III

Disposições Finais Sobre a Estrutura Organizacional Básica

Art. 6º Integram a estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais no nível de direção superior, a instância administrativa referente à posição do Secretário Municipal, Secretário Adjunto, quando existir, Superintendente, Chefias de Departamentos, Diretorias, Supervisão e Coordenações;

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a subdividir, criar, modificar, transformar, fundir, desativar e extinguir, por conveniência, através de Decreto, as unidades da estrutura administrativa necessárias ao funcionamento da estrutura do município.

Capítulo IV

Da Administração Indireta

Art. 7º Poderá a Administração Pública Municipal, mediante Lei Específica, criar Autarquias e Fundações, bem como autorizar a instituição ou extinção de empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Capítulo V

Das Organizações Sociais

Art. 8º O Poder Executivo poderá, mediante lei específica, qualificar como organizações sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas à saúde, educação, social, ambiental, de desenvolvimento científico e tecnológico, cultural e esportiva, atendidos os requisitos legais.

TÍTULO III

Da Competência da Administração Direta

Art. 9º O Gabinete do Prefeito tem como finalidade fornecer apoio técnico e institucional às iniciativas conduzidas pelo Chefe do Poder Executivo, além de se configurar





como um elo de integração entre as demandas da população e o Poder Público Municipal, com o objetivo de assegurar a efetividade das ações municipais, competindo-lhe:

I - prestar assistência imediata e assessoramento direto ao Prefeito, em suas funções de representação política e social;

II - receber, estudar, analisar a legalidade, emitir pareceres jurídicos e processar o expediente encaminhado ao Prefeito;

III - elaborar correspondências e controlar os atos oficiais do Prefeito;

IV - transmitir e controlar as ordens emanadas pelo Prefeito;

V - prestar assessoramento técnico ao Prefeito, organizando suas agendas, audiências e demais atividades correlatas;

VI - supervisionar e orientar as atividades do Departamento da Ouvidoria Geral, assegurando a proteção dos denunciadores e implementando medidas para a prevenção de irregularidades no âmbito da administração pública municipal.

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 10 O Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) tem como finalidade promover o suporte às atividades desenvolvidas pelo(a) Vice-Prefeito(a), apoiando o desenvolvimento e a aplicação das políticas emanadas do Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - prestar assistência a(o) Vice-Prefeito(a) na condução das questões e providências de seu expediente específico;

II - atuar na articulação e integração entre órgãos do Governo e a coletividade, no âmbito de atuação do(a) Vice-Prefeito(a);

III - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 11 A Procuradoria Geral do Município, como instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais do Município, tem como finalidade a representação judicial e extrajudicial do ente municipal, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo. Atua nos processos nos quais o Município tenha interesse, seja de forma direta ou indireta, competindo-lhe:

I - a responsabilidade, em toda sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas suas atividades de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência e da indisponibilidade dos interesses públicos,

II - promover sindicâncias;

III - assessorar, analisar e emitir parecer acerca das licitações da prefeitura;

IV - realizar processos administrativos - disciplinar instaurado contra os servidores municipais;

V - efetuar a cobrança da dívida ativa do Município;

VI - realizar assessoria jurídica ao Prefeito, aos Titulares de Órgãos do Poder Executivo Municipal e aos Conselhos Municipais;

VII - acompanhar, superintender e realizar assessoria jurídica ao departamento de licitação;



VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 12 A Controladoria Geral do Município tem como finalidade assegurar o controle interno da Administração Municipal, promovendo a fiscalização, auditoria e monitoramento das atividades e atos administrativos, com vistas à prevenção de irregularidades, ao combate à corrupção e à promoção da transparência. Além disso, cabe à Controladoria garantir a conformidade das ações com a legislação vigente, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos e contribuindo para a eficiência e moralidade na gestão pública municipal, competindo-lhe:

I - assessorar, de forma direta e imediata, o Prefeito no exercício de suas atribuições, especialmente no que se refere à defesa do patrimônio público;

II - atuar no controle interno, visando garantir a eficiência e a legalidade na gestão pública municipal;

III - realizar auditoria pública, com o intuito de assegurar a correta aplicação dos recursos públicos;

IV - conduzir processos de correição, para apurar e corrigir irregularidades na Administração Municipal;

V - implementar ações de prevenção e combate à corrupção, promovendo a integridade na gestão pública;

VI - promover a ética no serviço público, fortalecendo os princípios da moralidade administrativa;

VII - fomentar a transparência na Administração Municipal, assegurando a publicidade dos atos administrativos;

VIII - estimular e garantir o controle social da gestão pública, fortalecendo a participação da sociedade na fiscalização das ações do Município;

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. As competências da Controladoria Geral do Município abrangem, quando aplicáveis, as entidades privadas de interesse público que, de forma eventual ou transitória, sejam responsáveis pela administração ou gestão de receitas públicas, em virtude de convênios, termos de parceria, termos de cooperação, contratos de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

Art. 13 O Gabinete da Primeira-Dama, sob a sua coordenação, é vinculado ao Gabinete do Prefeito e tem por finalidade desenvolver e coordenar ações sociais em diversas áreas, visando promover a melhoria das condições de vida da população, com foco em programas multissetoriais e parcerias, competindo-lhe:

I - desenvolver programas nas áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, habitação, segurança alimentar, turismo e acessibilidade;

II - coordenar ações sociais em parceria com as secretarias e órgãos da administração pública municipal, estadual e federal;

III - estabelecer parcerias com entidades, empresas e a sociedade civil para





a implementação de ações de interesse público;

IV - atender demandas emergenciais, como situações de calamidade pública, promovendo ações rápidas e eficazes;

V - representar o município no Fórum Permanente de Primeiras Damas e em eventos relacionados;

VI - propor projetos, programas e campanhas para a melhoria da qualidade de vida da população, com foco em crianças, adolescentes, idosos, mulheres, pessoas com deficiência e jovens em processo educacional e qualificação profissional;

VII - arrecadar, organizar e distribuir doações para campanhas humanitárias, com especial atenção à distribuição de alimentos às famílias em situação de vulnerabilidade;

VIII - organizar e divulgar projetos, eventos e ações municipais que estejam alinhados com as finalidades do Gabinete da Primeira-Dama;

IX - buscar recursos e parcerias para a execução de programas e projetos de interesse público;

X - coordenar as atividades voltadas aos grupos da terceira idade e colaborar na organização das políticas públicas do Poder Executivo;

XI - ser instrumento de coalizão social, promovendo a união entre diversos setores da sociedade em prol de causas de interesse coletivo.

XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

§1º A Primeira-Dama, embora não receba subsídios ou vencimentos, integra o quadro oficial de servidores do município e desempenha funções públicas de relevante interesse, com direito às prerrogativas semelhantes à de Secretário Municipal.

§2º No exercício de suas atribuições, a Primeira-Dama poderá utilizar transporte oficial e receberá diárias de viagens no valor equivalente ao de Secretário Municipal.

§3º A administração do Gabinete da Primeira-Dama será exercida por servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município.

Art. 14 A Secretaria Municipal de Governo tem como finalidade assistir e assessorar diretamente o Prefeito no exercício de suas funções político-administrativas, promovendo a integração entre os diversos órgãos da Administração Municipal e o Poder Legislativo, assegurando a eficiência na implementação das políticas públicas, competindo-lhe:

I - coordenar, planejar e executar as diretrizes e políticas voltadas à integração das ações governamentais;

II - prestar assistência direta ao Prefeito em suas relações político-administrativas com órgãos e entidades, sejam estes internos ou externos, governamentais ou não governamentais;

III - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários





do Governo, assegurando o cumprimento das metas previamente estabelecidas;

IV - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, avaliando as solicitações e sugestões dos parlamentares e providenciando o encaminhamento às Secretarias competentes, quando necessário;

V - acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo e sua tramitação na Câmara Municipal, garantindo a defesa dos interesses do Governo no processo legislativo;

VI - Controlar os prazos para sanção e veto de leis, acompanhando a tramitação de documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo;

VII – promover e executar o sistema de protocolo municipal;

VIII – acompanhar e executar os serviços de cerimonial da administração Municipal;

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 15 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem como finalidade gerir os negócios administrativos do município, coordenando os serviços de material, patrimônio, arquivo e recursos humanos, competindo-lhe:

I – cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do município;

II – coordenar os serviços de material, patrimônio, arquivo, processamento de dados;

III – superintender a política de pessoal;

IV – pronunciar em processos administrativos que lhe forem submetidos;

V – executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas em legislação pertinente;

VI – planejar, normatizar, coordenar, controlar e executar os sistemas de administração municipal;

VII – promover a modernização da estrutura organizacional dos métodos de trabalho; racionalização do uso de bens e equipamentos; recrutamento; seleção; treinamento e controle funcional de pessoal; controle do material permanente e de consumo;

VIII – contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a secretaria;

IX – garantir a prestação dos serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

X – propor políticas sobre a administração de pessoal;

XI – administrar o Plano de Cargos e Salários;

XII – organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

XIII – promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIV – divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do





trabalho;

XV – elaborar e implantar normas e controles referentes a administração do material e patrimônio;

XVI – coordenar os serviços internos da Prefeitura Municipal em geral;

XVII – promover e executar ações do Departamento de Tecnologia da Informação e inclusão digital;

XVIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 16 A Secretaria Municipal de Finanças tem como finalidades principais a gestão financeira do município, abrangendo o controle de fluxo de caixa, programação de desembolsos e arrecadação de tributos. Também é responsável pela escrituração contábil, elaboração do plano plurianual, orçamento e prestação de contas, além de fiscalizar a execução tributária e licenciar obras e projetos de parcelamento, garantindo o cumprimento das normas urbanísticas e fiscais, competindo-lhe:

I – controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos de responsabilidade do município;

II – controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa;

III – programar e executar os desembolsos financeiros;

IV – estudar e pesquisar a previsão da receita bem como adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

V – promover a escrituração dos atos e fatos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do município, seus órgãos e entidades, nos termos e prazos legais;

VI – preparar balancetes, bem como o balanço geral e a prestação de contas de recursos, transferidos para o município;

VII – executar quaisquer outros atos inerentes à contabilidade da Prefeitura;

VIII – responder pela elaboração do plano plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal;

IX – exercer atividades de fiscalização tributária através dos postos fiscais e dos comandos volantes;

X – exercer os atos de arrecadação, através das agências de arrecadação;

XI – controlar, cadastrar e lançar os tributos municipais;

XII – emitir guias, talões, para recebimento de tributos municipais via bancária;

XIII – coordenar o sistema de planejamento da administração fiscal municipal;

XIV – licenciar obras particulares;

XV – licenciar projetos de parcelamento do solo;

XVI – fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, Código de Edificações e Código de Posturas;

XVII – responder pela aprovação de projetos para a construção civil, fornecimento de Alvarás, Licenças e Termos de Habite-se;

XVIII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas





finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 17 A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade formular, coordenar e executar as políticas públicas voltadas para a educação no âmbito municipal, assegurando o acesso, permanência e qualidade do ensino, competindo-lhe:

I – prover as escolas de material pedagógico e de consumo necessário à sua atuação;

II – coordenar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógico;

III – planejar, elaborar, supervisionar, os programas de educação do município nos diversos níveis;

IV – coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades das escolas municipais;

V – elaborar o plano municipal de educação em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

VI – definir uma política de ação na prestação da educação básica, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VII – desenvolver programas no campo de merenda escolar, erradicação do analfabetismo e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

VIII – promover e controlar o transporte escolar;

XI – superintender e coordenar as creches do município;

X – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18 A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde no âmbito municipal, competindo-lhe:

I – promover e planejar o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência;

II – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do município;

III – desenvolver o Programa de Saúde Familiar – PSF;

IV – desenvolver o Programa dos Agentes Comunitários de Saúde e Endemias;

V – elaborar o Plano Anual de Saúde Municipal;

VI – coordenar os Conselhos;

VII – apoiar e acompanhar as ações da Ouvidoria Municipal de Saúde;

VIII – coordenar os departamentos de programas e regulação; de atenção à saúde e gestão de recursos;

IX - promover, executar e acompanhar os programas, projetos e atividades relacionadas a atenção primária, secundária e terciária, nos limites de sua competência,





em conjunto com o Poder Estadual e Federal

X – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento e manutenção da infraestrutura urbana do município, competindo-lhe:

I – implantar, manter e promover reparos nos equipamentos do sistema de sinalização de vias e logradouros públicos;

II – promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos equipamentos rodoviários municipais;

III – promover a construção e conservação das estradas e vias urbanas;

IV – promover a construção de bloquetes, tubos e outros materiais necessários à execução das obras públicas municipais;

V – promover a execução de obras que visem facilitar o tráfego em vias públicas, tais como, sarjetas, bueiros, mata-burros, pontes, aterros, curvas de nível;

VI – promover a limpeza urbana;

VII – realizar trabalho de reposição de lâmpada em vias públicas;

XIII – executar e fiscalizar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais;

IX – construir e realizar reparos em logradouros públicos, praças, jardins, cemitérios, escolas, órgãos públicos;

X – promover a conservação e limpeza pública em geral;

XI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Recursos Hídricos, Conservação e Serviços Públicos tem como finalidade planejar, coordenar e executar ações voltadas ao controle, conservação e uso sustentável dos recursos hídricos, bem como à melhoria dos serviços públicos essenciais, competindo-lhe:

I – desenvolver ações que visem o controle dos recursos hídricos;

II – difundir atividades junto à comunidade que visem estimular a preservação dos recursos hídricos;

III – estabelecer políticas, acompanhar e fiscalizar a exploração de recursos hídricos e minerais do município;

IV – promover seminários conjuntamente com os conselhos para difundir políticas públicas nas atividades de recursos hídricos;

V – promover a integração com os órgãos estaduais e federais, bem como entidades da iniciativa privada, para o desenvolvimento de políticas públicas e projetos voltados a recursos hídricos, conservação e serviços públicos;

VI – desenvolver ações que visem a manutenção e melhoria da conservação e serviços públicos e recursos hídricos;

VII – difundir atividades junto à comunidade que visem estimular a preservação e conservação do patrimônio público;





VIII – estabelecer políticas, acompanhar e fiscalizar os serviços públicos do município;

IX – promover seminários conjuntamente com os conselhos para difundir políticas públicas nas atividades de conservação e serviços públicos;

X – realizar as atividades de manutenção e melhoria da iluminação pública;

XI – realizar atividades relacionadas aos resíduos sólidos;

XII – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como finalidade planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção do bem-estar social, visando à inclusão da população carente em diversas áreas, como moradia, assistência a idosos, crianças e deficientes, além de apoiar iniciativas sociais, públicas e privadas, e desenvolve programas de assistência e apoio às famílias em situação de vulnerabilidade, competindo-lhe:

I – desenvolver e executar projetos que visem atender a população carente do município, inclusive quanto à moradia popular;

II – promover, planejar, executar e fiscalizar os programas e projetos habitacionais;

III – planejar, coordenar e executar a política municipal do bem estar social;

IV – desenvolver atividades de assistência ao menor abandonado, idosos, deficientes e carentes na forma da lei, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais, federais e municipais que cuidam especificamente do problema;

V – superintender e coordenar os asilos, e demais órgãos ligados à assistência e promoção social do município;

VI – assistir e apoiar as iniciativas da comunidade na área de Assistência Social com ênfase às iniciativas filantrópicas;

VII – apoiar os projetos e atividades sociais públicas e privadas;

VIII – manter o cadastro das famílias carentes, bem como das pessoas idosas, crianças, e outras pessoas que necessitem serem assistidas pela Prefeitura;

IX – desenvolver campanhas promocionais juntamente com entidades ou órgãos federais, estaduais, filantrópicas e outros;

X – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 22 A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Pesca tem como finalidade formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao fomento do desenvolvimento sustentável das áreas rurais, à proteção ambiental e à promoção da pesca sustentável. Compete-lhe também a implementação de ações de conservação ambiental, o incentivo à produção agrícola e pesqueira, e a promoção da qualidade de vida nas comunidades rurais, respeitando os princípios da sustentabilidade e da proteção dos recursos naturais, competindo-lhe:

I – manter o relacionamento com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais ligados à agricultura, pecuária e pesca visando promover atividades inerentes ao





- desenvolvimento da produção do gênero do município;
- II – estimular o plantio de lavouras comunitárias;
 - III – fornecer apoio técnico e logístico, especialmente ao pequeno produtor rural;
 - IV – promover ações junto aos governos estadual e federal na elaboração e cadastramento dos produtores rurais no seguro SAFRA;
 - V – promover seminários conjuntamente com os conselhos para difundir políticas públicas nas atividades da agricultura, pecuária e pesca;
 - VI – promover a integração com os órgãos estaduais e federais, bem como entidades da iniciativa privada, para o desenvolvimento de políticas públicas e projetos voltados a agricultura, pecuária, pesca e meio ambiente;
 - VII – desenvolver ações que visem o controle da poluição ambiental;
 - VIII – difundir atividades junto à comunidade que visem estimular a preservação do meio ambiente;
 - IX – promover seminários conjuntamente com os conselhos para difundir políticas públicas nas atividades de meio ambiente;
 - X – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 23 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como finalidade promover a implementação de políticas públicas voltadas ao fomento da atividade econômica local, à geração de emprego e renda, à atração de investimentos e à inovação, competindo-lhe:

- I - formular e executar a política de desenvolvimento nas áreas de energia, logística, indústria, comércio e serviços;
- II - realizar e incentivar estudos e pesquisas nas áreas afins, supervisionando a coordenação e execução de planos, programas e projetos;
- III - fomentar os assuntos de interesse do município, em conjunto com órgãos e entidades dos demais níveis de governo e organismos privados;
- IV - manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades privadas;
- V - analisar as solicitações de enquadramento de benefícios fiscais;
- VI - articular-se junto às concessionárias de serviços públicos;
- VII - incentivar e apoiar as atividades da iniciativa privada;
- VIII - promover a competitividade das entidades governamentais e das empresas instaladas no município.
- IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 24 A Secretaria Municipal de Esporte tem como finalidade formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da prática esportiva, ao fomento à inclusão social e ao bem-estar da população, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar a política municipal de esportes;
- II – coordenar e promover programas de recreação e lazer no município;
- III – desenvolver projetos que visem o aprimoramento e a difusão do esporte



e a manutenção de intercâmbio entre entidades esportivas;

IV – executar políticas públicas voltadas à recreação infanto-juvenil;

V – promover seminários sobre as práticas esportivas e de laser;

VI – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como finalidade promover, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à valorização e difusão da cultura local, à preservação do patrimônio histórico e à promoção do turismo sustentável, competindo-lhe:

I – o controle e a execução da política de incentivo às artes e à cultura;

II – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

III – controlar e executar as políticas de manutenção e proteção do patrimônio histórico e cultural;

IV – promover e executar ações culturais identificadas com o Município;

V - formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo;

VI - - propor, desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento e inclusão social pelo turismo;

VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26 A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem como finalidade formular, coordenar e implementar políticas de segurança voltadas à preservação da ordem pública e à proteção da integridade física e patrimonial da população e do Município, competindo-lhe:

I - propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nas ações coordenadoras das defesas social do Município;

III - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

IV - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

V - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

VI - promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

VII - buscar uma parceria dos comerciantes da cidade para colaboração da aquisição de câmara de monitoramento;

VIII -atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e

prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

IX - gerir as atividades do Transito Municipal e da Guarda Municipal Patrimonial;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Guarda Municipal Patrimonial de Forquilha, o Departamento Municipal de Transito - DMT e a Junta Administrativa de Recursos de Infração — JARI ficam subordinados e vinculados a Secretaria de Segurança Pública.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Comunicação tem como finalidade planejar, coordenar e executar as estratégias de comunicação institucional do município, garantindo a transparência e o acesso da população às informações públicas, competindo-lhe:

I - desenvolver atividades relacionadas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias jornalísticas e informativas sobre fatos e realizações da administração municipal, utilizando veículos apropriados para divulgação;

II - produzir e divulgar matérias para refutar notícias inverídicas ou prejudiciais à imagem do governo municipal;

III - assessorar o Prefeito nas questões relacionadas ao planejamento e campanhas publicitárias do município, promovendo contatos com os meios de comunicação e fornecendo informações e esclarecimentos para a correta divulgação da imagem municipal, interna e externamente;

IV - atender jornalistas e profissionais da imprensa, fornecendo informações e materiais solicitados;

V - selecionar matérias jornalísticas pertinentes ao governo municipal e informar o Prefeito;

VI - arquivar materiais de imprensa relevantes para o município, independentemente de sua autoria;

VII - coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Governo, as atividades do cerimonial;

VIII - assessorar a Secretaria de Governo sobre assuntos de interesse do governo municipal e sua respectiva esfera de atuação;

IX - coordenar, em colaboração com as Secretarias de Cultura e Turismo e de Governo, as ações relacionadas às festividades e solenidades municipais;

X - organizar, em parceria com a Secretaria de Governo, a recepção de autoridades em geral;

XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 28 A Secretaria Municipal de Juventude tem como finalidade formular, coordenar e implementar políticas públicas direcionadas à promoção do desenvolvimento integral dos jovens, com foco em suas necessidades sociais, educacionais, culturais e profissionais, competindo-lhe:

I - formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao





desenvolvimento integral dos jovens;

II - promover a inclusão social, educacional e profissional dos jovens em situação de vulnerabilidade;

III - incentivar a participação cidadã dos jovens nas decisões políticas e sociais do município;

IV - apoiar a criação de programas de capacitação e qualificação profissional para o público juvenil;

V - garantir a defesa e promoção dos direitos dos jovens, especialmente em áreas como saúde, educação e cultura;

VI - estimular a criação de espaços e atividades de lazer, cultura e esporte para a juventude;

VII - desenvolver iniciativas destinadas à inserção da juventude no mercado de trabalho, em articulação com órgãos municipais, estaduais e federais, além de parcerias com entidades da iniciativa privada;

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Articulação Política tem como finalidade promover a integração da administração municipal com a população, facilitando a comunicação entre os munícipes e a gestão pública, garantindo a participação social e o alinhamento das ações do governo municipal com as demandas da comunidade, competindo-lhe:

I - promover atividades de coordenação político-administrativas entre a Prefeitura e os munícipes, seja diretamente ou por meio de entidades representativas, visando fortalecer o diálogo e a transparência na gestão pública;

II - coordenar e supervisionar programas e ações de participação social, assegurando a inclusão da população no planejamento e execução das políticas públicas municipais;

III - estabelecer e coordenar programas de relações públicas, internos e externos, promovendo a interação entre a Prefeitura, a sociedade e outras esferas de governo;

IV - articular e alinhar as ações do Governo Municipal com os interesses das comunidades locais, identificando suas demandas e propondo soluções adequadas;

V - acompanhar e promover a articulação social e política municipal, fortalecendo o vínculo entre os diversos segmentos da sociedade e a gestão pública.

VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 30 A Secretaria Municipal da Mulher tem como finalidade promover e coordenar políticas públicas voltadas à proteção, igualdade de direitos e oportunidades para as mulheres, atuando na prevenção e enfrentamento da violência de gênero e na promoção da autonomia econômica, social e política das mulheres, competindo-lhe:

I - formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção da igualdade de gênero, com foco na defesa dos direitos das mulheres;





- II - implementar ações de prevenção, orientação e enfrentamento da violência doméstica e de gênero, oferecendo suporte e assistência às vítimas;
- III - fomentar a autonomia econômica e profissional das mulheres, por meio de programas de capacitação, qualificação e inserção no mercado de trabalho;
- IV - promover campanhas educativas sobre os direitos das mulheres, visando à conscientização da sociedade e à erradicação de discriminações e estigmas;
- V - articular com outras esferas de governo, instituições e organizações da sociedade civil no desenvolvimento de ações integradas em prol das mulheres;
- VI - acompanhar e analisar as políticas públicas relacionadas aos direitos das mulheres, sugerindo melhorias e ajustes conforme necessário.
- VII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO IV

Dos Cargos de Representação Política, Direção e Assessoramento

Art. 31 Ficam criados os cargos de Secretários do Município e equivalentes com a seguinte denominação:

- I – Procurador(a) Geral do Município;
- II – Controlador(a) Geral do Município;
- III - Secretário(a) de Governo;
- IV - Secretário(a) de Administração e Planejamento;
- V - Secretário(a) de Finanças;
- VI - Secretário(a) da Educação;
- VII - Secretário(a) da Saúde;
- VIII - Secretário(a) de Infraestrutura;
- IX - Secretário(a) de Recursos Hídricos, Conservação e Serviços Públicos;
- X - Secretário(a) de Desenvolvimento Social;
- XI - Secretário(a) de Rural, Meio Ambiente e Pesca;
- XII - Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico;
- XIII - Secretário(a) de Esportes;
- XIV - Secretário(a) de Cultura e Turismo;
- XV – Secretário(a) de Segurança Pública;
- XVI – Secretário(a) de Comunicação;
- XVII – Secretário(a) de Juventude;
- XVIII – Secretário(a) de Articulação Política;
- XIX – Secretária da Mulher.

Parágrafo único. Qualquer outro cargo de secretário municipal por ventura existente, fica imediatamente extinto.

Art. 32 Os Cargos de Secretários Municipais e os Titulares de Órgãos Equivalentes terão seus subsídios fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, para





a legislatura subsequente atendida o artigo 39, § 4º da Constituição Federal, com as alterações da Emenda Constitucional nº 19/98.

§ 1º O subsídio a ser fixado para os Agentes Políticos Municipais, constante do “caput” deste artigo tem como limite o observado na Lei Orgânica Municipal.

§ 2º Os subsídios serão fixados em parcela única mensal, sendo vedado qualquer acréscimo de gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou quaisquer outras espécies de remuneratórias, salvo as diárias a título de indenização das despesas com hospedagem, alimentação e locomoção paga por motivo de viagem a serviço do Município;

Art. 33 Ficam criados os Cargos de Secretário Adjunto para as Secretarias mencionadas no art. 5º, item 2 - ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL, cuja suas atribuições consistem em assessorar e eventualmente substituir os seus respectivos Secretários Titulares, com suas remunerações correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do subsídio de secretário fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

§ 1º Fica a critério de conveniência e oportunidade do Chefe do Poder Executivo, sob a égide do interesse público, a implantação ou a desativação provisória das Secretarias mencionadas no art. 5º desta Lei, bem como a nomeação e exoneração dos seus secretários titulares e adjuntos.

§ 2º A desativação provisória de determinada secretaria deverá ocorrer mediante Decreto Municipal.

§ 3º A nomeação e exoneração dos Secretários Titulares e Adjuntos deverá ocorrer mediante Portaria Municipal.

§ 4º A ativação ou desativação de Secretarias, bem como, a nomeação e exoneração deverá seguir os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Art. 34 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar, através de Decreto, as unidades complementares necessárias ao funcionamento da estrutura básica, conforme art. 6º, § 1º desta Lei.

TÍTULO V

Das Atribuições dos Secretários Municipais e Titulares de Órgãos Equivalentes

Art. 35 Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município e dos Titulares de Órgãos Equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Forquilha:

I - promover à administração geral da Secretaria ou Órgãos Equivalentes, em





estrita observância as disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com Autoridades e Organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito do Município;

V - participar das reuniões do Secretariado como Órgão Colegiado Superior quando convocado;

VI - delegar atribuições aos coordenadores da hierarquia estrutural da Pasta;

VII - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII – apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitadas os limites legais;

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

X – encaminhar pedido de compras e instalação de processo licitatório;

XI – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria ou Órgãos Equivalentes, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII – referendar leis, decretos e atos normativos, contratos ou convênios em que a Secretaria ou Órgãos Equivalentes seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XIII – atender prontamente as requisições e pedidos de informação do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XIV – expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da pasta, não limitada ou restrita por atos normativa superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesses da Secretaria.

XV – desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites de sua competência constitucional e legal;

Parágrafo único. Além das atribuições constantes no “caput” deste artigo o Procurador Geral do Município terá ainda as atribuições institucionais seguintes:

I – superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município;

II – representar o Município em juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, como autor, réu, assistente ou oponente;

III – receber, pessoalmente, as citações relativas e quaisquer ações ajuizadas contra o Município ou em que o mesmo seja parte interessada; ou quando autorizado pelo Prefeito;

IV – representar os interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado e ao Contencioso Administrativo Tributário do Estado;

V – desistir, firmar compromisso, acordo e ainda confessar nas ações de





interesses do Município, quando autorizado pelo Prefeito;

VI – minutar informações em mandatos de segurança impetrados contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários do Município e demais autoridades de igual nível hierárquico;

VII – propor, a quem de direito, declaração de nulidades ou anulação de atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

VIII – submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IX – propor as ações judiciais civis competentes, nos casos de crimes praticados em detrimentos de bens, serviços e interesses da administração pública;

X – exercer outras atribuições inerentes as funções do cargo, ou por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 36 O chefe do Poder Executivo Municipal poderá complementar as atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários, através de Decretos específicos.

TÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

Art. 37 A investidura nos cargos em comissão, para o exercício de direção superior, assessoria, superintendência, coordenações, diretorias, chefias e congêneres são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º O Servidor público investido em cargo de provimento em comissão, é dado o direito de optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo.

§ 2º O servidor público efetivo, quando designado para exercer função comissionada, poderá acumular, a título de gratificação, a remuneração do seu cargo efetivo adicionado ao valor referente a função comissionada.

§ 3º Os cargos em comissão terão carga horária semanal de 40h.

Art. 38 Ficam criados no quadro de pessoal do Município:
I - as funções comissionadas previstas no Anexo I desta Lei;
II - os cargos em comissão previstos no Anexo II desta Lei.

TÍTULO VII

Das Contratações Temporárias

Art. 39 Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse





público, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a efetuar a contratação de pessoal e ampliar a carga horária dos servidores por tempo determinado de até 06 (seis) meses, prorrogável por até 06 (seis) meses, ou em atendimento a lei específica.

Art. 40 Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme legislação federal específica:

- I – assistência a situações de calamidade pública;
- II – combate a surtos endêmicos;
- III – realização de recenseamentos;
- IV – admissão e substituição de docente do ensino público municipal, em casos de defasagem e carência insanável;
- V – execução de serviços, por profissionais de notória especialização em áreas temáticas de necessidade inadiável e essencial à municipalidade;
- VI – prestação de serviços públicos imprescindíveis de comunicação, energia e transporte;
- VII – execução de obras e serviços essenciais de caráter transitório;
- VIII – o exercício de função ou atividade correspondente ao exercício essencial dos serviços públicos permanentes, em atendimento a necessidade inarredável.

Art. 41 Fica expressamente vedado aos contratados, o direito à efetividade no serviço público e ao acesso ao quadro permanente dos servidores deste Município.

§ 1º As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância ou processo administrativo, se aplicando nessas situações o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei, no que couber, o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 42 É vedado o desvio de atribuições, funções ou encargos de pessoal contratado, sob pena de nulidade do contrato e de responsabilidades administrativa, civil e penal da autoridade contratante.

Art. 43 O contrato firmado nos termos desta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I – pelo término do prazo contratual;
- II – por conveniência da Administração;
- III – por suprimento da necessidade que redundou na contratação;
- IV – por iniciativa do contratado.

Art. 44 Para fins de atendimento à seguridade social, os eventuais contratados constituir-se-ão em segurados do Regime Geral de Previdência Social com a contribuição pecuniária de acordo com a legislação pertinente.

TÍTULO VIII Das Disposições Finais

Art. 45 Aos servidores públicos municipais de qualquer cargo, aplica-se o regime geral de previdência social.

Art. 46 A estrutura complementar das unidades administrativas básicas, suas competências bem como as atribuições dos titulares de umas e outras, poderão ser definidas através de Decreto a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 47 O Prefeito Municipal, através de Decreto, poderá estabelecer normas complementares para a nova organização administrativa da Prefeitura Municipal e a ela ajustará o orçamento municipal, remanejando entre os diversos órgãos as dotações orçamentárias fixadas em Lei Municipal.

Art. 48 As despesas, que porventura, sejam decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, caso necessário.

Art. 49 Os recursos para eventual cobertura do crédito mencionado serão obtidos, se necessários, através de anulação parcial/total de dotações orçamentárias do orçamento vigente, em conformidade com o disposto no inciso III do parágrafo primeiro do art. 43 da Lei Federal 4.320/64, e demonstrado no decreto de abertura.

Art. 50 O Chefe do Poder Executivo poderá baixar, através de Decreto, normas complementares para execução desta Lei.

Art. 51 O Prefeito Municipal poderá assinar todos os atos necessários para efetivação da referida lei.

Art. 52 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais de N°s 614/2016, 622/2017, 659/2018, 699/2019, 700/2019, 781/2021 e 833/2023.

PAÇO MUNICIPAL DEP. CESÁRIO BARRETO LIMA, 40º aniversário de Emancipação Político – Administrativa, em 27 de fevereiro de 2025.



EDINARDO RODRIGUES FILHO
Prefeito do Município de Forquilha/CE



ANEXO I
QUADRO DE FUNÇÕES COMISSONADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

FUNÇÕES COMISSONADAS	ATRIBUIÇÕES	SIMBOL.	VALOR EM R\$	QUANT.
Chefe de Seção I	Auxiliar e executar atividades de apoio administrativo de nível básico	FC-CS I	250,00	30
Chefe de Seção II	Auxiliar e executar atividades de apoio administrativo de nível médio/básico	FC-CS II	500,00	30
Diretor de Departamento I	Apoiar e executar atividades das unidades administrativas, podendo exercer funções de direção em unidades de baixa complexidade	FC-DP I	750,00	30
Diretor de Departamento II	Apoiar e executar atividades das unidades administrativas, podendo exercer funções de direção em unidades de média complexidade	FC-DP II	1.000,00	30
Coordenador de Unidade I	Apoiar e executar atividades das unidades administrativas, podendo exercer funções de coordenação em unidades de baixa complexidade	FC-CU I	1.250,00	31
Coordenador de Unidade II	Apoiar e executar atividades das unidades administrativas, podendo exercer funções de coordenação em unidades de média complexidade	FC-CU II	1.500,00	30
Supervisor de Área I	Apoiar e executar atividades das unidades administrativas, podendo exercer funções de supervisão em unidades de baixa complexidade	FC-SA I	1.750,00	30
Supervisor de Área II	Apoiar e executar atividades das unidades administrativas, podendo exercer funções de supervisão em unidades de média complexidade	FC-SA II	2.000,00	32

AA

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS	QUANTIDADE
ASSESSOR DE GABINETE I	Atuar de forma mais estratégica, assessorando diretamente o Prefeito em questões políticas e administrativas, elaborando estudos e pareceres, organizando eventos e reuniões importantes, e mantendo articulação com diversos setores da administração pública.	R\$ 2.500,00	1
ASSESSOR DE GABINETE II	Prestar suporte nas atividades cotidianas, organizar a agenda do Prefeito, auxiliar na elaboração de documentos e relatórios, acompanhar o cumprimento de tarefas e decisões, e realizar outras atividades administrativas conforme necessidade do Gabinete.	R\$ 3.000,00	1
AUXILIAR DE TRANSPORTES	Prestar assessoria de transporte municipal, vistoriar a frota de veículos destinada ao chefe do Executivo, organizando o uso e manutenção dos mesmos, além de prestar assistência direta na execução de deslocamentos oficiais.	R\$ 3.000,00	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO I	Exercer funções de natureza administrativa, organizando a rotina do gabinete, auxiliando no gerenciamento das demandas operacionais do Executivo Municipal e garantindo a comunicação eficaz entre os diversos setores da administração.	R\$ 1.518,00	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO II	Realizar atividades administrativas, dando suporte à organização interna do gabinete, promovendo a articulação entre os departamentos e assegurando o cumprimento das atividades rotineiras da gestão.	R\$ 3.000,00	1
ASSESSOR JURIDICO DO GABINETE	Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito, elaborando pareceres sobre questões legais, analisando e redigindo atos administrativos, contratos e convênios, além de representar o Gabinete em assuntos jurídicos, orientando nas tomadas de decisão e assegurando o cumprimento da legislação vigente.	R\$ 8.000,00	1
ASSESSOR DE GABINETE III	Coordenar as atividades administrativas do Gabinete, supervisionar a agenda do Prefeito, assessorar nas decisões políticas e administrativas, articular a comunicação entre a Prefeitura e outros órgãos, além de garantir a execução eficiente das diretrizes	R\$ 3.500,00	2

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br



	estabelecidas pelo Prefeito.		
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Coordenar, supervisionar e planejar as atividades da secretaria, zelando pela execução das políticas públicas estabelecidas, gerenciar os recursos humanos e financeiros, assessorar o chefe do Executivo, propor medidas administrativas e assegurar a implementação das diretrizes governamentais no âmbito municipal.	R\$ 8.000,00	19
SECRETÁRIO ADJUNTO	Auxiliar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, coordenar setores específicos, substituir o titular em sua ausência, garantir a implementação de políticas públicas e administrativas, além de acompanhar a execução de projetos e serviços, prestando apoio técnico e gerencial conforme as diretrizes estabelecidas.	R\$ 4.000,00	17
ASSESSOR DE CONTABILIDADE I	Coordenar a execução das atividades contábeis, elaborar e analisar relatórios financeiros mais complexos, garantir o cumprimento das normas fiscais e contábeis, realizar auditorias internas, supervisionar o processo de prestação de contas e atuar diretamente no planejamento financeiro da entidade.	R\$ 2.500,00	4
ASSESSOR DE CONTABILIDADE II	Realizar o controle e a organização de documentos contábeis, elaborar relatórios financeiros e fiscais, prestar suporte técnico na execução de lançamentos contábeis e acompanhar as atividades relacionadas ao fechamento de balanços e demonstrações financeiras, conforme as normas vigentes.	R\$ 4.000,00	1
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Executar atividades administrativas, elaborar relatórios, garantir o cumprimento das normativas internas e assegurar o bom funcionamento dos processos. Deve ainda prestar apoio técnico e estratégico aos gestores, visando a melhoria contínua da gestão pública.	R\$ 1.518,00	1
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Executar atividades auxiliares no setor contábil, como o lançamento de documentos fiscais, conciliação bancária, controle de contas a pagar e a receber, elaboração de relatórios financeiros e apoio no fechamento contábil. Deve garantir a precisão das informações e assegurar o cumprimento das normas contábeis e fiscais.	R\$ 3.000,00	2
CHEFE / COORDENADOR DE CONTABILIDADE	Supervisionar e gerir as atividades contábeis municipais, incluindo a elaboração e análise de relatórios financeiros, o controle de receitas e despesas, a execução do orçamento público e o cumprimento das normas fiscais, visando garantir a transparência e a correta	R\$ 6.000,00	1

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br





	aplicação dos recursos públicos.		
CHEFE / COORDENADOR DE TRIBUTOS	Responsabilizar-se pela gestão e fiscalização dos tributos municipais, organizar e supervisionar os serviços relacionados à arrecadação fiscal, elaborar relatórios financeiros, propor e implementar políticas fiscais, assegurar a conformidade tributária, e coordenar as atividades da equipe técnica para garantir a efetividade da arrecadação municipal.	R\$ 6.000,00	1
TESOUREIRO II	Gerenciar a arrecadação e a aplicação de recursos financeiros do município, elaborar e executar o fluxo de caixa, controlar os pagamentos e recebimentos, realizar a conciliação bancária, além de fornecer relatórios financeiros periódicos, assegurando o cumprimento das normas fiscais e orçamentárias.	R\$ 6.000,00	1
TESOUREIRO I	Gerenciar a arrecadação e a aplicação de recursos financeiros do município, elaborar e executar o fluxo de caixa, controlar os pagamentos e recebimentos, realizar a conciliação bancária, além de fornecer relatórios financeiros periódicos, assegurando o cumprimento das normas fiscais e orçamentárias.	R\$ 4.500,00	1
ASSESSOR DE ALMOXARIFE I	Proceder com recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, revisar o estoque, zelar pela organização e conservação dos bens, elaborar inventários periódicos e assegurar o cumprimento das normas de gestão de materiais, além de prestar suporte às demais áreas da administração pública.	R\$ 2.000,00	1
ASSESSOR DE PATRIMONIO I	Executar a gestão patrimonial de forma abrangente e o controle de bens, propondo soluções para otimização dos recursos públicos, implementando ações de melhoria contínua, e garantindo a conformidade com as normas contábeis e legais aplicáveis.	R\$ 1.518,00	2
ASSESSOR DE PATRIMONIO II	Executar as atividades de gestão patrimonial em nível estratégico, planejar e implementar políticas de conservação, promover auditorias internas, analisar a depreciação dos bens municipais e supervisionar o processo de alienação e aquisição de patrimônio, conforme as diretrizes legais.	R\$ 2.000,00	1
ASSESSOR DE PATRIMONIO III	Realizar o controle e a gestão de bens patrimoniais municipais, coordenando o recebimento, o inventário e a conservação dos ativos públicos. Deve assegurar que os	R\$ 2.500,00	1

Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br

	bens sejam utilizados conforme as normas, elaborar relatórios de acompanhamento e colaborar nas ações de avaliação e manutenção do patrimônio.		
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS I	Auxiliar nas atividades administrativas de recursos humanos, realizar controle de documentação funcional e apoiar na execução de processos seletivos, promovendo a organização e a eficiência do setor.	R\$ 2.000,00	2
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS III	Executar atividades administrativas mais complexas, como gerenciamento de benefícios, controle de frequência e apoio na elaboração de políticas de recursos humanos, garantindo o bom andamento dos processos internos.	R\$ 3.000,00	4
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS IV	Executar atividades administrativas de recursos humanos, supervisionar o cumprimento das normas internas e promover a integração entre os setores, visando à otimização da gestão de pessoal.	R\$ 3.500,00	3
ASSESSOR DE ALMOXARIFE II	Proceder com recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, revisar o estoque, zelar pela organização e conservação dos bens, elaborar inventários periódicos e assegurar o cumprimento das normas de gestão de materiais, além de prestar suporte às demais áreas da administração pública.	R\$ 1.518,00	1
CHEFE / COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	Gerir as políticas de gestão de pessoas, coordenar os processos de recrutamento, seleção e capacitação dos servidores, administrar benefícios, folha de pagamento e controlar a documentação e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias no âmbito municipal.	R\$ 6.000,00	1
COORDENADOR DE UNIDADE II	Supervisionar as operações de vigilância em locais estratégicos, articular com a Coordenação de Vigias I, desenvolver e implementar estratégias de segurança, acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, elaborar relatórios de incidentes e propor melhorias nas práticas de segurança.	R\$ 2.500,00	1
COORDENADOR DE UNIDADE I	Exercer as atividades de vigilância, assegurar a segurança de bens e instalações públicas, supervisionar a equipe de vigilância, elaborar escalas de trabalho, promover a capacitação dos vigias, registrar e reportar incidentes, e garantir a implementação de procedimentos de segurança.	R\$ 2.000,00	1

Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br



COORDENADORA DE RECEPÇÃO	Atender o público interno e externo, fornecer informações gerais sobre os serviços da Administração, encaminhar solicitações aos setores responsáveis e comprometer-se com o bom atendimento, zelando pela comunicação eficiente.	R\$ 1.910,00	2
SECRETÁRIO DO GABINETE	Organizar a agenda do titular da Secretaria, agendar compromissos, atender e encaminhar solicitações, elaborar correspondências, documentos e relatórios, bem como realizar o controle de arquivos e processos administrativos. Deverá também coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria, assegurando a fluidez das atividades.	R\$ 3.000,00	4
ASSESSOR DE GOVERNO I	Assessorar diretamente o Secretário nas decisões políticas, coordenando ações estratégicas, propondo soluções para questões governamentais complexas, e mantendo comunicação contínua com stakeholders, além de supervisionar a implementação de projetos prioritários.	R\$ 2.000,00	1
ASSESSOR DE GOVERNO II	Prestar suporte técnico e administrativo, realizar estudos e pareceres sobre temas estratégicos, elaborar relatórios e documentos oficiais, acompanhar e assessorar a execução de políticas públicas, e auxiliar na comunicação entre o Governo e os diversos órgãos da administração pública.	R\$ 2.500,00	1
ASSESSOR JURIDICO	Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito, elaborando pareceres sobre questões legais, analisando e redigindo atos administrativos, contratos e convênios, além de representar o Gabinete em assuntos jurídicos, orientando nas tomadas de decisão e assegurando o cumprimento da legislação vigente.	R\$ 3.500,00	5
ASSESSOR DE GABINETE III	Prestar suporte nas atividades cotidianas, organizar a agenda do Prefeito, auxiliar na elaboração de documentos e relatórios, acompanhar o cumprimento de tarefas e decisões, e realizar outras atividades administrativas conforme necessidade do Gabinete.	R\$ 3.500,00	2
ASSESSOR JURIDICO DE LICITAÇÃO	Prestar assessoria e consultoria jurídica em todas as fases do processo licitatório, elaborando pareceres, analisando editais, contratos e documentos relacionados, garantindo a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente, e atuando na resolução de questões jurídicas pertinentes às contratações públicas.	R\$ 3.500,00	1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Compete deliberar sobre as decisões pertinentes, acompanhar o curso da licitação,	R\$ 8.000,00	2

Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br

	impulsionar o procedimento licitatório e realizar todas as demais diligências necessárias para assegurar o regular andamento do certame até sua homologação, em conformidade com todas as modalidades de licitação previstas na legislação federal, inclusive prestando apoio colaborativo nas contratações diretas. Poderá, ainda, exercer a função de presidente da comissão de contratação.		
ASSISTENTE DE SETOR COMPRAS I	Colaborar na elaboração e análise de minutas contratuais, realizar a verificação de conformidade dos processos licitatórios e contratuais, acompanhar a execução de contratos, e assessorar no andamento dos procedimentos licitatórios e contratuais, garantindo o cumprimento da legislação.	R\$ 1.518,00	1
ASSISTENTE DE SETOR COMPRAS II	Prestar apoio nas atividades preliminares dos processos de contratação, realizando a organização de documentos, controle de prazos, elaboração de minutas de contratos e editais, e acompanhando o andamento dos procedimentos licitatórios e contratuais, garantindo o cumprimento da legislação.	R\$ 2.000,00	1
CHEFE DO DEPARTAMENTO DA OUVIDORIA GERAL	Coordenar os atendimentos das demandas e sugestões da população, promover a transparência dos atos administrativos, elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, garantir a análise e o encaminhamento das reclamações, atuar na melhoria contínua dos serviços públicos, e fomentar a participação cidadã nas políticas municipais.	R\$ 3.000,00	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Compete ao Assessor de Comunicação planejar, coordenar e executar ações de comunicação institucional, elaborar materiais informativos e publicitários, assessorar na organização de eventos e campanhas, além de gerenciar os canais de comunicação interna e externa, promovendo a transparência e a imagem institucional da administração pública.	R\$ 2.000,00	2
ASSESSOR DE IMPRENSA	Planejar e executar campanhas de comunicação estratégica, elaborar relatórios sobre a imagem institucional, coordenar a assessoria de imprensa em situações de crise, e proporcionar suporte na formulação de estratégias de mídia para a administração pública, garantindo a coerência da mensagem institucional.	R\$ 2.000,00	2

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br





ASSESSOR DE IMPRENSA II	Redigir e distribuir materiais informativos, organizar eventos e coletivas de imprensa, manter o relacionamento com jornalistas, acompanhar a cobertura de notícias e garantir a divulgação adequada das ações do órgão, além de auxiliar nas estratégias de comunicação.	R\$ 2.750,00	1
ASSESSOR EXECUTIVO	Assessorar o titular da pasta no planejamento, coordenação e execução de ações estratégicas de comunicação institucional, gerenciar a interface com os meios de comunicação, elaborar materiais informativos e apoiar na gestão de crises comunicacionais.	R\$ 2.000,00	2
COORDENADOR DE EXPEDIENTE	Planejar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Comunicação, assegurar a organização e eficiência dos processos internos, supervisionar a equipe responsável pelo atendimento ao público e pela gestão de documentos, elaborar relatórios sobre o fluxo de expediente, articular com outras secretarias para otimizar a comunicação interna e externa, e garantir a execução das políticas de comunicação institucional.	R\$ 1.593,45	1
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO III	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de comunicação institucional, gerenciar a produção de conteúdos informativos, promover a divulgação de projetos e programas, manter a relação com a imprensa e outras mídias, além de assegurar a coerência e clareza das mensagens transmitidas ao público.	R\$ 2.200,00	1
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO II	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de comunicação institucional, gerenciar a produção de conteúdos informativos, promover a divulgação de projetos e programas, manter a relação com a imprensa e outras mídias, além de assegurar a coerência e clareza das mensagens transmitidas ao público.	R\$ 1.912,14	1
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO I	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de comunicação institucional, gerenciar a produção de conteúdos informativos, promover a divulgação de projetos e programas, manter a relação com a imprensa e outras mídias, além de assegurar a coerência e clareza das mensagens transmitidas ao público.	R\$ 1.800,00	1
DIRETOR DE CRIAÇÃO E ARTES I	Coordenar as atividades criativas e artísticas da Secretaria, planejar e supervisionar a elaboração de projetos visuais e gráficos, promover a criação de campanhas publicitárias,	R\$ 1.912,14	1

Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br

[Handwritten signature]

	garantindo a identidade visual institucional, além de gerenciar a equipe de design e produção gráfica.		
DIRETOR DE CRIAÇÃO E ARTES II	Coordenar as atividades criativas e artísticas da Secretaria, planejar e supervisionar a elaboração de projetos visuais e gráficos, promover a criação de campanhas publicitárias, garantindo a identidade visual institucional, além de gerenciar a equipe de design e produção gráfica.	R\$ 2.000,00	1
DIRETOR DE DIVULGAÇÃO	Planejar, coordenar e executar ações de promoção e divulgação das políticas públicas municipais, elaborar estratégias de comunicação externa, gerenciar a distribuição de informações aos meios de comunicação e ao público em geral, visando garantir a visibilidade e o entendimento das ações governamentais.	R\$ 1.912,14	1
DIRETOR DE MARKETING	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de marketing institucional, elaborar campanhas publicitárias voltadas à promoção da imagem e das iniciativas da administração pública, gerenciar os recursos destinados a essas ações e assegurar a aplicação de estratégias eficazes para alcançar o público-alvo.	R\$ 1.912,14	1
SUPERVISOR DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO I	Coordenar e supervisionar as ações de divulgação e gestão dos meios de comunicação utilizados pela Secretaria, incluindo mídias digitais, impressas e audiovisuais.	R\$ 1.518,00	1
SUPERVISOR DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO II	Coordenar e supervisionar as ações de divulgação e gestão dos meios de comunicação utilizados pela Secretaria, incluindo mídias digitais, impressas e audiovisuais.	R\$ 2.000,00	1
SUPERVISOR DE REDES SOCIAIS	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de comunicação digital da Secretaria, gerenciando as plataformas de redes sociais institucionais	R\$ 1.518,00	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Executar atividades de auditoria interna, avaliar a eficiência e eficácia dos processos administrativos, identificar riscos e irregularidades, propor ações corretivas, elaborar relatórios e assegurar o cumprimento das normas de controle e compliance na gestão pública.	R\$ 2.000,00	4
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Apoiar nas atividades de auditoria e fiscalização interna, realizando a análise e verificação de processos administrativos, financeiros e operacionais. Deve colaborar na elaboração de relatórios de desempenho, identificar falhas nos controles internos e apoiar na	R\$ 1.518,00	1

X

Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br

	implementação de medidas corretivas e preventivas.		
ASSESSOR DE NÚCLEO INTERSETORIAL	Coordenar as ações de comunicação entre a Secretaria de Comunicação e outros órgãos municipais, promovendo a integração de estratégias e iniciativas. Deve garantir que as políticas de comunicação sejam implementadas de forma eficaz, colaborando no planejamento e execução de campanhas intersetoriais.	R\$ 1.518,00	1
AUXILIAR DE PRODUÇÃO	Apoiar nas atividades operacionais e logísticas, colaborar na organização e execução de processos produtivos, garantir o adequado funcionamento de equipamentos e materiais, realizar a distribuição e organização de recursos, além de zelar pela eficiência e qualidade das operações, conforme orientações superiores.	R\$ 1.518,00	1
COORDENADOR CULTURAL	Planejar e coordenar as atividades culturais no âmbito municipal, promover a valorização da diversidade cultural, articular com instituições e grupos artísticos, elaborar e implementar programas de fomento à cultura, organizar eventos e festivais culturais, garantir o acesso da população às manifestações artísticas, e elaborar relatórios de gestão cultural para avaliação das ações desenvolvidas.	R\$ 4.500,00	1
COORDENADOR CULTURAL / CINEMA	Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao cinema no âmbito municipal, promover a difusão e valorização da sétima arte, articular com cineastas, produtores e instituições culturais, elaborar e implementar programas de incentivo à produção cinematográfica, organizar mostras e festivais de cinema, garantir o acesso da população às produções audiovisuais, e elaborar relatórios de gestão para avaliação das ações.	R\$ 1.518,00	1
COORDENADOR CULTURAL / DANÇA	Planejar e coordenar as atividades relacionadas à dança no âmbito municipal, promover a valorização e a diversidade das manifestações de dança, articular com grupos e escolas de dança, elaborar e implementar programas de fomento à prática e à formação em dança, organizar festivais e apresentações, garantir o acesso da população às atividades de dança, e elaborar relatórios de gestão para avaliação das ações culturais.	R\$ 1.518,00	1
COORDENADOR SOM / MUSICA	Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao som e à música no âmbito municipal, promover a valorização da cultura musical, articular com artistas e instituições culturais, elaborar e implementar programas de fomento à música, organizar eventos, shows e	R\$ 1.518,00	1

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br



COORDENADOR DE ESTRUTURA	Planejar e coordenar a estrutura física e logística das atividades culturais, assegurar a manutenção e adequação dos espaços destinados à cultura, articular com outras secretarias para garantir a infraestrutura necessária a eventos e programas culturais, supervisionar a equipe responsável pela organização de eventos, e elaborar relatórios sobre a utilização e conservação das instalações culturais.	R\$ 1.593,45	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Planejar e supervisionar as atividades do respectivo setor, gerenciar recursos humanos e materiais, assegurar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas, implementar políticas públicas e programas municipais, além de prestar apoio técnico e administrativo à administração municipal, conforme orientação superior.	R\$ 1.912,14	1
SUPERVISOR DE ORGANIZAÇÃO	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à organização de eventos culturais, exposições e projetos da Secretaria de Cultura.	R\$ 1.518,00	1
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL	Exerce atividades de proteção e monitoramento sócio-assistencial, assegurando integridade e conservação, bem como promover a implementação de medidas preventivas e colaborar com as demais áreas para garantir o uso adequado dos bens.	R\$ 2.000,00	1
CHEFE DE POSTO - CIDADANIA	Coordenar as atividades do posto de atendimento ao público, assegurar a prestação eficiente dos serviços relacionados à cidadania, supervisionar o atendimento e a orientação aos cidadãos, garantir o cumprimento das normas e procedimentos legais, além de reportar periodicamente à administração superior sobre as ações e resultados alcançados.	R\$ 2.000,00	1
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO	Realizar o cadastramento e atualização das informações dos cidadãos em situação de vulnerabilidade, assegurar a integração dos dados para a concessão de benefícios sociais, promover a articulação entre os diversos programas governamentais, analisar e divulgar relatórios sobre a situação socioeconômica da população, e facilitar o acesso dos beneficiários aos serviços públicos.	R\$ 3.000,00	1
COORDENADORA DA CASA DA MULHER	Planejar e coordenar as ações da Casa da Mulher, assegurar o atendimento integral às mulheres vítimas de violência, promover a articulação com serviços de saúde, assistência social e segurança pública, implementar programas de prevenção e apoio psicológico, garantir a capacitação da equipe multiprofissional e fomentar a participação da	R\$ 3.000,00	1

Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br



	comunidade nas iniciativas de proteção e empoderamento feminino.		
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	Planejar e coordenar as ações do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), garantir o acesso a serviços socioassistenciais, promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, articular com outras políticas públicas para a proteção social, monitorar e avaliar a execução dos programas assistenciais, e capacitar a equipe técnica para melhor atender a população em situação de vulnerabilidade.	R\$ 3.000,00	1
ASSESSOR DE UNIDADE	Prestar suporte técnico e administrativo à unidade, elaborar relatórios, assessorar na elaboração e execução de projetos, monitorar o cumprimento de metas e prazos, organizar informações e documentos, além de auxiliar na comunicação interna e externa, garantindo a eficiência dos processos e a implementação das diretrizes estabelecidas.	R\$ 1.600,00	1
ASSESSOR ESPECIAL DE AREA I	Prestar assessoria técnica e estratégica à administração municipal, atuar no desenvolvimento e implementação de políticas públicas, analisar e propor soluções para questões específicas da área de atuação, elaborar relatórios e pareceres, além de coordenar projetos e ações conforme as diretrizes e objetivos estabelecidos pela gestão superior.	R\$ 2.500,00	2
COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	Planejar e coordenar as políticas e ações relacionadas à proteção e conservação do meio ambiente, promover a educação ambiental junto à comunidade, articular com órgãos governamentais e não governamentais para a execução de projetos ambientais, monitorar a qualidade ambiental do município, elaborar relatórios sobre a situação ambiental e fomentar iniciativas de sustentabilidade.	R\$ 2.500,00	1
COORDENADOR DO BEM ESTAR ANIMAL	Planejar e coordenar as ações voltadas ao bem-estar dos animais no âmbito municipal, implementar políticas de proteção animal, promover campanhas de adoção responsável e castração, articular com organizações não governamentais e a sociedade civil, supervisionar abrigos e centros de tratamento de animais, e elaborar relatórios sobre a situação do bem-estar animal no município.	R\$ 2.500,00	1
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS II	Planejar e supervisionar estratégias de recrutamento e seleção, coordenar a implementação de programas de treinamento e desenvolvimento, gerenciar ações de	R\$ 2.300,00	2

Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br



	gestão de carreira, apoiar no processo de avaliação de desempenho e atuar diretamente nas demandas de recursos humanos de maior complexidade.		
ASSISTENTE DE PROJETOS	Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento de projetos municipais, organizar e controlar cronogramas e recursos, realizar pesquisas e análises técnicas, elaborar relatórios e pareceres, além de garantir a execução conforme os objetivos e diretrizes estabelecidos, prestando apoio às equipes envolvidas na execução das ações.	R\$ 1.518,00	13
COORDENADOR DE EXECUÇÃO DE PROJETOS	Planejar e coordenar a execução de projetos educacionais na Secretaria Municipal de Educação, assegurar o cumprimento das diretrizes pedagógicas, monitorar o andamento das atividades, articular com escolas e equipes pedagógicas para garantir a efetividade dos projetos, elaborar relatórios de acompanhamento e propor melhorias com base na avaliação dos resultados obtidos.	R\$ 1.593,45	13
COORDENADOR DE MONITORES	Planejar e coordenar as atividades dos monitores nas unidades educacionais, assegurar a adequação dos serviços de acompanhamento e suporte aos alunos, supervisionar a equipe de monitores, promover capacitações para garantir a qualidade do atendimento, articular com professores e gestores para identificar necessidades dos estudantes, e elaborar relatórios sobre a atuação dos monitores e seus resultados.	R\$ 1.593,45	15
COORDENADOR DE PROJETOS INTEGRADOS	Planejar e coordenar a execução de projetos integrados na Secretaria Municipal de Educação, assegurar a articulação entre diferentes áreas e instituições envolvidas, monitorar o desenvolvimento das iniciativas, promover a capacitação de equipes para a implementação eficaz dos projetos, elaborar relatórios de avaliação e resultados, e propor melhorias contínuas com base nas análises realizadas.	R\$ 1.800,00	10
COORDENADOR DE TRANSPORTES	Planejar e coordenar as atividades de transporte escolar, assegurar a logística e a segurança dos deslocamentos, articular com as unidades escolares para atender às demandas de transporte dos alunos, monitorar a frota e a manutenção dos veículos, elaborar e revisar itinerários e cronogramas de transporte, e elaborar relatórios sobre a utilização dos serviços de transporte escolar.	R\$ 4.000,00	1
COORDENADOR FINANCEIRO	Planejar, organizar e controlar o orçamento da pasta, elaborar relatórios financeiros, supervisionar a execução das receitas e despesas, assegurar o cumprimento das normas	R\$ 1.800,00	10

Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br



	fiscais e contábeis, além de coordenar a gestão financeira dos recursos destinados à educação.		
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	Realizar a instalação, manutenção e reparação de sistemas elétricos nas unidades educacionais, garantindo o pleno funcionamento das instalações elétricas, conforme as normas de segurança e regulamentações pertinentes, zelando pela segurança dos usuários e pela conservação do patrimônio público.	R\$ 2.000,00	1
GERENTE DE CONTROLE	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão e controle de processos administrativos e financeiros, monitorar a execução de políticas públicas, elaborar relatórios e indicadores de desempenho, identificar falhas e propor melhorias, além de assegurar a conformidade com normas legais e regulatórias no âmbito municipal.	R\$ 3.000,00	1
GERENTE DO PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA - PAIC	Planejar, coordenar e supervisionar a implementação de estratégias pedagógicas visando à alfabetização de crianças na faixa etária prevista pelo programa. Deverá também monitorar o desempenho das unidades de ensino, avaliar os resultados obtidos e propor ações corretivas para a melhoria contínua do processo de alfabetização.	R\$ 4.585,00	1
SUPERVISOR	Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, garantir a implementação de estratégias de ensino e aprendizagem, acompanhar o desempenho dos alunos e da equipe docente, promover ações de capacitação, além de assegurar o cumprimento das normas educacionais e fomentar um ambiente escolar eficaz e de qualidade.	R\$ 1.518,00	3
SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO ALUNOS EGRESSOS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Coordenar e supervisionar o acompanhamento dos alunos egressos do ensino fundamental, garantindo a continuidade do processo educacional. Deverá monitorar o desempenho escolar, identificar necessidades de apoio pedagógico, coordenar ações de reintegração ao sistema educacional e colaborar com as famílias na promoção do sucesso educacional.	R\$ 1.518,00	10
ASSESSOR DE GABINETE ADMINISTRATIVO	Coordenar as atividades administrativas do Gabinete, supervisionar a agenda do Prefeito, assessorar nas decisões políticas e administrativas, articular a comunicação entre a Prefeitura e outros órgãos, além de garantir a execução eficiente das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito.	R\$ 1.518,00	2



Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br



COORDENADOR DE ESPORTES INCLUSIVOS	Planejar e coordenar as atividades esportivas inclusivas no âmbito municipal, promover a acessibilidade e a participação de pessoas com deficiência em práticas esportivas, articular com escolas, instituições e associações para o desenvolvimento de programas de esporte adaptado, organizar eventos e competições inclusivas, e capacitar monitores e treinadores para atender às necessidades de todos os participantes.	R\$ 3.000,00	1
COORDENADOR DE PROJETOS	Planejar, coordenar e monitorar a elaboração e execução de projetos da secretaria, assegurar a conformidade com as diretrizes e políticas públicas, articular com diferentes setores e parceiros para viabilizar iniciativas, elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação dos projetos, promover capacitações para a equipe envolvida e buscar fontes de financiamento para novos projetos.	R\$ 3.000,00	1
DIRETOR DE PATRIMÔNIO - ARENINHAS	Gerenciar, coordenar e zelar pela manutenção, conservação e utilização do equipamento esportivo, promovendo ações de melhoria das instalações e supervisionando o cumprimento das normas relativas ao uso e conservação do patrimônio público esportivo.	R\$ 2.000,00	1
DIRETOR DE PATRIMÔNIO - ESTÁDIO	Gerenciar, coordenar e zelar pela manutenção, conservação e utilização do equipamento esportivo, promovendo ações de melhoria das instalações e supervisionando o cumprimento das normas relativas ao uso e conservação do patrimônio público esportivo.	R\$ 2.000,00	1
DIRETOR DE PATRIMÔNIO - GINÁSIO	Gerenciar, coordenar e zelar pela manutenção, conservação e utilização do equipamento esportivo, promovendo ações de melhoria das instalações e supervisionando o cumprimento das normas relativas ao uso e conservação do patrimônio público esportivo.	R\$ 2.000,00	1
AUXILIAR DE TRANSPORTES	Prestar assessoria de transporte municipal, vistoriar a frota de veículos destinada ao chefe do Executivo, organizando o uso e manutenção dos mesmos, além de prestar assistência direta na execução de deslocamentos oficiais.	R\$ 2.000,00	1
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	Gerir e supervisionar a infraestrutura tecnológica municipal, assegurar a segurança da informação, desenvolver e implementar políticas de tecnologia, coordenar projetos de inovação digital, fornecer suporte técnico às unidades administrativas, promover capacitações em ferramentas tecnológicas, e fomentar a integração dos sistemas informacionais no âmbito da gestão pública.	R\$ 2.000,00	1

Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br

COORDENADOR DE AGENTES DE SAÚDE	Supervisionar as atividades dos agentes comunitários de saúde, planejar e implementar ações de promoção da saúde, monitorar indicadores de saúde da comunidade, articular com outras unidades e serviços de saúde, organizar capacitações e treinamentos para os agentes, garantir a execução de visitas domiciliares e fomentar a participação da população nas iniciativas de saúde pública.	R\$ 5.000,00	1
COORDENADOR ALMOXARIFADO	Proceder com recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, revisar o estoque, zelar pela organização e conservação dos bens, elaborar inventários periódicos e assegurar o cumprimento das normas de gestão de materiais, além de prestar suporte às demais áreas da administração pública.	R\$ 3.000,00	1
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	Planejar e coordenar as ações de saúde na atenção básica, assegurar a implementação de políticas públicas, gerenciar as unidades de saúde, promover a formação contínua da equipe, monitorar indicadores de saúde e qualidade dos serviços, articular com outros setores e serviços de saúde, e fomentar a participação da comunidade nas ações de prevenção e promoção da saúde.	R\$ 5.000,00	1
COORDENADOR DA DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA - CAF	Planejar e implementar políticas de assistência farmacêutica no âmbito municipal, assegurar a qualidade e a segurança dos medicamentos distribuídos, gerenciar a aquisição e o estoque de fármacos, promover ações de educação em saúde sobre o uso adequado de medicamentos, articular com profissionais de saúde para otimizar o atendimento e elaborar relatórios de gestão farmacêutica.	R\$ 3.000,00	1
COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	Planejar e coordenar as atividades dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), assegurar a implementação de políticas públicas voltadas à saúde mental, promover a articulação com serviços de saúde e assistência social, garantir a formação contínua da equipe multiprofissional, monitorar e avaliar a qualidade dos atendimentos prestados, e fomentar a inclusão social dos usuários.	R\$ 3.500,00	1
COORDENADOR DA CENTRAL DE MARCAÇÃO	Planejar e coordenar as atividades da Central de Marcação, assegurar a eficiência no agendamento de consultas e exames, monitorar o fluxo de atendimento e otimizar recursos, implementar protocolos de atendimento ao usuário, articular com as unidades de saúde para garantir a continuidade do cuidado, e elaborar relatórios de desempenho	R\$ 5.000,00	1

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br



	para melhoria dos serviços prestados.		
COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO	Planejar e coordenar as atividades do Centro de Especialidades Odontológicas, assegurar a qualidade e a eficácia dos atendimentos odontológicos, promover a capacitação contínua da equipe de profissionais, articular com a rede de saúde para garantir a integralidade do cuidado, monitorar indicadores de saúde bucal, e elaborar relatórios sobre a execução das ações e serviços prestados.	R\$ 5.000,00	1
COORDENADOR DE GESTÃO I	Planejar e coordenar as atividades administrativas da secretaria, assegurar a implementação de políticas e diretrizes estabelecidas, gerir recursos humanos e financeiros, elaborar e acompanhar o orçamento da secretaria, promover a integração entre os diferentes setores, elaborar relatórios de desempenho e gestão, e garantir a eficiência e eficácia dos serviços prestados à população.	R\$ 5.000,00	1
COORDENADOR DE TRANSPORTES	Planejar e coordenar as atividades de transporte de pacientes e equipes de saúde, assegurar a eficiência e pontualidade na logística de deslocamento, articular com as unidades de saúde para atender às demandas de transporte, elaborar e monitorar o cronograma de transporte, garantir a manutenção adequada da frota e elaborar relatórios sobre a execução dos serviços de transporte.	R\$ 3.000,00	1
COORDENADOR ENDEMIAS	Planejar e coordenar as ações de vigilância e controle de endemias no município, implementar campanhas educativas voltadas à prevenção, articular com unidades de saúde para monitorar a ocorrência de doenças, supervisionar as equipes de campo na realização de inspeções e fumigações, analisar dados epidemiológicos e elaborar relatórios para subsidiar políticas públicas de saúde.	R\$ 5.000,00	1
COORDENADOR DA FARMÁCIA	Planejar e coordenar as atividades da farmácia municipal, assegurar a adequada gestão de medicamentos e insumos, implementar políticas de farmacovigilância e uso racional de fármacos, supervisionar a equipe farmacêutica, realizar inventários e controle de estoque, promover ações educativas sobre saúde e medicamentos, e elaborar relatórios sobre as atividades e demandas da farmácia.	R\$ 5.000,00	1
COORDENADOR DA FISIOTERAPIA	Planejar e coordenar as atividades do setor de fisioterapia municipal, assegurar a	R\$ 3.000,00	1

Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br

	implementação de programas de reabilitação e prevenção, supervisionar a equipe de fisioterapeutas, articular com outras áreas da saúde para garantir a integralidade do atendimento, promover capacitações e treinamentos para os profissionais, e elaborar relatórios sobre os serviços prestados e os resultados alcançados.		
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	Gerir e supervisionar a infraestrutura tecnológica municipal, assegurar a segurança da informação, desenvolver e implementar políticas de tecnologia, coordenar projetos de inovação digital, fornecer suporte técnico às unidades administrativas, promover capacitações em ferramentas tecnológicas, e fomentar a integração dos sistemas informativos no âmbito da gestão pública.	R\$ 3.000,00	1
COORDENADOR PRONTO ATENDIMENTO I	Supervisionar as operações do Pronto Atendimento, articular com outras unidades de saúde para garantir a continuidade do cuidado, desenvolver estratégias para a otimização do atendimento, acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, e elaborar relatórios sobre a situação do atendimento e as demandas da população.	R\$ 3.500,00	1
COORDENADOR PRONTO ATENDIMENTO II	Planejar e coordenar as atividades do Pronto Atendimento, assegurar a organização e eficiência dos serviços, supervisionar a equipe de profissionais de saúde, monitorar o fluxo de atendimento e o cumprimento de protocolos clínicos, implementar ações de melhoria na qualidade do atendimento, e elaborar relatórios de desempenho para avaliação das ações desenvolvidas.	R\$ 5.000,00	1
COORDENADOR PSE	Planejar e coordenar as ações do Programa Saúde na Escola, articular com as escolas e a rede de saúde para a implementação de políticas de saúde, promover atividades educativas sobre saúde e prevenção de doenças, monitorar a execução das ações e avaliar o impacto nas comunidades escolares, capacitar profissionais da saúde e da educação, e elaborar relatórios sobre as atividades e resultados do programa.	R\$ 5.000,00	1
COORDENADOR DE VASCINAS	Planejar e coordenar as atividades de vacinação no âmbito municipal, assegurar a implementação de campanhas de imunização, articular com unidades de saúde para garantir o acesso à vacinação, supervisionar a equipe de profissionais envolvidos, monitorar e avaliar os indicadores de cobertura vacinal, e elaborar relatórios sobre as ações realizadas e os resultados obtidos.	R\$ 5.000,00	1

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Planejar e coordenar as ações de vigilância sanitária no município, monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas de saúde pública, realizar inspeções em estabelecimentos de saúde, alimentos e serviços, promover campanhas educativas sobre higiene e saúde, coletar e analisar dados sobre surtos e doenças, e elaborar relatórios de fiscalização e avaliação das ações realizadas.	R\$ 4.000,00	1
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO	Planejar e coordenar os processos de licenciamento ambiental no âmbito municipal, assegurar a conformidade com a legislação ambiental vigente, analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos e atividades que possam impactar o meio ambiente, promover a articulação entre órgãos e entidades governamentais, elaborar relatórios sobre as atividades de licenciamento e fomentar a conscientização ambiental.	R\$ 2.500,00	1
COORDENADOR DE SALA TÉCNICA	Planejar e coordenar as atividades da Sala Técnica, assegurar a elaboração e análise de projetos de infraestrutura, articular com as diversas áreas da secretaria e com outros órgãos, promover a fiscalização e o acompanhamento das obras em execução, elaborar relatórios técnicos sobre o andamento dos projetos e propor melhorias nos processos de planejamento e execução das atividades.	R\$ 4.000,00	1
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE POSTURA MUNICIPAL E FISCALIZAÇÃO	Planejar e coordenar as atividades de fiscalização do cumprimento do Código de Posturas, orientar e verificar a aplicação das normas relacionadas ao zoneamento, abastecimento, edificações e licenciamento, supervisionar as equipes de fiscalização, receber e investigar denúncias de irregularidades, elaborar relatórios detalhados sobre as ações fiscalizadoras e propor medidas corretivas quando necessário.	R\$ 2.500,00	1
GERENTE DE TOPOGRAFIA E LABORATÓRIO	Coordenar as atividades de levantamento topográfico e realizar a gestão dos serviços laboratoriais relacionados a obras de infraestrutura.	R\$ 2.500,00	1
GESTOR DE CONVÊNIO DA SEINFRA	Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução de convênios firmados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, assegurando a conformidade dos projetos com as normas legais e contratuais, controlando prazos, recursos financeiros e resultados, além de elaborar relatórios técnicos e financeiros.	R\$ 3.000,00	1
SECRETÁRIO DO GABINETE	Organizar a agenda do titular da Secretaria, agendar compromissos, atender e encaminhar solicitações, elaborar correspondências, documentos e relatórios, bem como	R\$ 3.000,00	1



Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br

	realizar o controle de arquivos e processos administrativos. Deverá também coordenar a comunicação interna e externa da Secretaria, assegurando a fluidez das atividades.		
SUPERVISOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	Coordenar e supervisionar a operação, manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados nas obras e serviços públicos. Deverá garantir o cumprimento das normas de segurança, otimizar o uso dos recursos, realizar o controle de logística e assegurar a funcionalidade das operações.	R\$ 3.000,00	1
SUPERVISOR DE OFICINA	Coordenar as atividades da oficina, supervisionando os serviços de manutenção e reparo de máquinas, equipamentos e veículos utilizados em obras e serviços públicos. Deverá garantir a eficiência dos trabalhos, assegurar o cumprimento das normas de segurança e coordenar as equipes para otimizar os recursos disponíveis.	R\$ 2.500,00	1
AGENTE FISCALIZADOR - MÃO DE OBRA	Compete fiscalizar e monitorar as atividades relacionadas à iluminação pública, limpeza urbana, obras e serviços correlatos, verificar o cumprimento das normas e regulamentos vigentes, adotar medidas corretivas quando necessário e elaborar relatórios técnicos. Planejar e coordenar as atividades administrativas da secretaria, assegurar a implementação de políticas e diretrizes estabelecidas, gerir recursos humanos e financeiros, elaborar e acompanhar o orçamento da secretaria, promover a integração entre os diferentes setores, elaborar relatórios de desempenho e gestão, e garantir a eficiência e eficácia dos serviços prestados à população.	R\$ 2.500,00	1
COORDENADOR DE GESTÃO II	Planejar e coordenar as atividades administrativas da secretaria, assegurar a implementação de políticas e diretrizes estabelecidas, gerir recursos humanos e financeiros, elaborar e acompanhar o orçamento da secretaria, promover a integração entre os diferentes setores, elaborar relatórios de desempenho e gestão, e garantir a eficiência e eficácia dos serviços prestados à população.	R\$ 3.000,00	1
AGENTE FISCALIZADOR	Executar e fiscalizar atividades relacionadas à construção, conservação e reparo de obras públicas municipais, garantindo a execução conforme normas e padrões estabelecidos.	R\$ 1.800,00	1
AGENTE FISCALIZADOR DA LIMPEZA PUBLICA	Supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, assegurando a correta execução das atividades de coleta de lixo, varrição de vias públicas e manutenção de áreas urbanas, em conformidade com as normas municipais. Deverá também orientar prestadores de serviços e garantir o cumprimento dos prazos e padrões estabelecidos.	R\$ 2.200,00	1
COORDENADOR DE MARCENARIA	Realizar reparos e manutenção de móveis e estruturas de madeira nos equipamentos públicos municipais.	R\$ 1.518,00	1
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA	Supervisionar as operações de vigilância em locais estratégicos, articular com a	R\$ 1.518,00	1

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br



	Coordenação de Vigias I, desenvolver e implementar estratégias de segurança, acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, elaborar relatórios de incidentes e propor melhorias nas práticas de segurança.		
COORDENADOR DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO	Assegurar a limpeza, organização e conservação das dependências da unidade, zelando pela manutenção dos espaços e equipamentos, bem como colaborar com a segurança dos alunos e servidores, facilitando o ambiente adequado ao processo educativo e à boa convivência.	R\$ 1.518,00	1
COORDENADOR DE SEGURANÇA	Coordenar e supervisionar as ações de segurança pública no âmbito municipal, garantir a implementação de estratégias preventivas e corretivas, coordenar a equipe de segurança, promover a integração com outros órgãos, além de elaborar relatórios e assegurar o cumprimento das normas legais relacionadas à segurança no município.	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR DE JUVENTUDE	Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento social, educacional e cultural dos jovens, promover ações de inclusão e participação, fomentar a integração com entidades e movimentos juvenis, além de monitorar e avaliar programas e atividades, assegurando o cumprimento das diretrizes governamentais.	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	Coordenar e executar ações de interação e diálogo entre a administração municipal e os diversos segmentos políticos e sociais, estabelecer e fortalecer relações institucionais, assessorar na formulação de estratégias de governabilidade, além de monitorar e avaliar a efetividade das políticas públicas no âmbito político-administrativo.	R\$ 1.600,00	1
COORDENADORA DA MULHER	Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres, incentivar ações de combate à violência de gênero e discriminação, promover a inclusão social e econômica, além de desenvolver programas de apoio e orientação, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela gestão municipal.	R\$ 1.600,00	1
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao crescimento econômico municipal, fomentar a atração de investimentos, promover a capacitação profissional e o apoio a empreendedores locais, além de acompanhar e avaliar indicadores econômicos, visando o fortalecimento e a sustentabilidade da economia municipal.	R\$ 1.600,00	1



Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br

ASSESSOR ESPECIAL DE ÁREA I	Prestar assessoria técnica e estratégica à administração municipal, atuar no desenvolvimento e implementação de políticas públicas, analisar e propor soluções para questões específicas da área de atuação, elaborar relatórios e pareceres, além de coordenar projetos e ações conforme as diretrizes e objetivos estabelecidos pela gestão superior.	R\$ 2.500,00	12
ASSESSOR ESPECIAL DE ÁREA II	Prestar assessoria técnica de maior complexidade à administração municipal, atuar na análise e implementação de políticas públicas, coordenar projetos estratégicos, elaborar relatórios detalhados e pareceres, além de propor soluções inovadoras conforme diretrizes superiores.	R\$ 3.600,00	10
ASSESSOR ESPECIAL DE ÁREA III	Exercer funções de assessoria estratégica avançada, coordenar ações interinstitucionais, elaborar e implementar planos de ação com foco em resultados, emitir pareceres e relatórios técnicos, além de assegurar o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas pela gestão superior.	R\$ 4.680,00	10
ASSESSOR ESPECIAL DE ÁREA IV	Atuar como assessor estratégico em temas de alta relevância para o município, coordenar iniciativas interdepartamentais, promover a integração de políticas públicas, elaborar estudos técnicos aprofundados, além de desenvolver e implementar soluções que atendam aos objetivos estratégicos da administração municipal.	R\$ 5.000,00	14
ASSESSOR ESPECIAL DE ÁREA V	Assessorar com elevado grau de especialização em áreas específicas de interesse municipal, coordenar projetos de grande complexidade, elaborar análises e pareceres técnicos, propor novas políticas públicas e estratégias, além de assegurar a execução eficiente de ações conforme diretrizes da gestão superior.	R\$ 8.000,00	10
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	Apoiar na execução das atividades administrativas e operacionais do departamento, organizar documentos e arquivos, elaborar relatórios, controlar prazos e recursos, além de fornecer suporte à equipe na execução de tarefas cotidianas, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela gestão municipal.	R\$ 1.518,00	55

Pago Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481

Fone: (88) 3619-1167 | E-mail: administracao@forquilha.ce.gov.br

www.forquilha.ce.gov.br