



**PAUTA DA 22ª SESSÃO ORDINÁRIA DA SEGUNDA SESSÃO LEGISLATIVA DA 17ª LEGISLATURA
A SER REALIZADA NO DIA 31 DE AGOSTO DE 2026.**

EXPEDIENTE:

Item 1: Projeto de Lei nº 013/2026, de autoria do Poder Executivo, que institui o Programa Municipal de Proteção Social e Transferência de Renda – CARTÃO ACOLHER, no âmbito do Município de Altaneira, Estado do Ceará, e adota outras providências.

Item 2: Projeto de Lei nº 014/2026, de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre alterações na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Altaneira, com criação, definição, extinção e distribuição dos cargos comissionados necessários ao seu funcionamento, e dá outras providências.

Item 3: Ofício nº 24.08.001/2026, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, encaminhando a documentação da Prestação de Contas de todas as Secretarias Municipais, referente ao mês de Julho de 2026.

Item 4: Projeto de Decreto Legislativo nº 005/2026, da Mesa Diretora da Câmara, que declara de utilidade pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial, imóvel destinado à expansão da sede do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

TEMA LIVRE: Palavra livre dos Vereadores.

ORDEM DO DIA:

Item 1: Solicitação de Urgência, do Poder Executivo, na apreciação do Projeto de Lei nº 014/2026, de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre alterações na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Altaneira, com criação, definição, extinção e distribuição dos cargos comissionados necessários ao seu funcionamento, e dá outras providências.

Item 2: Parecer nº 012/2026, da Comissão Permanente, referente ao Projeto de Lei nº 012/2026, de autoria do Poder Executivo, que institui a Política Municipal de Alfabetização no âmbito do Município de Altaneira/CE, dispõe sobre sua implementação, acompanhamento e monitoramento, e adota outras providências.

Projeto de Lei 013/2026

Institui o Programa Municipal de Proteção Social e Transferência de Renda – **CARTÃO ACOLHER**, no âmbito do Município de Altaneira, Estado do Ceará, e adota outras providências.

Mensagem 013/2026 Referente ao Projeto de Lei 013/2026

Senhor Presidente,

Demais Vereadores,

Encaminhamos à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o presente Projeto de Lei que institui o programa municipal de Proteção Social e Transferência de Renda - **Cartão Acolher** no Município de Altaneira/CE, e dispõe sobre sua implementação, acompanhamento e monitoramento. Ademais, tal proposta também se alinha a prévio requerimento do Vereador Paulo Robson, quanto à retomada de política pública municipal de transferência de renda.

O Programa prevê a concessão de benefício mensal de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), destinado inicialmente a até 300 (trezentas) famílias, mediante critérios objetivos de avaliação social. A proposta estabelece atenção prioritária às famílias que possuam pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista e mães solo, além das demais famílias identificadas em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica.

O Programa poderá ser implementado ainda no exercício de 2026, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira, permitindo-se a revisão periódica dos critérios de seleção, de modo a adequá-los à realidade social do Município. Diante da relevância social da matéria, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação dessa Casa Legislativa, contando com o apoio dos nobres Vereadores para sua aprovação.

Atenciosamente,

ANA KESIA DE
ALCANTARA
SOARES:80463657349

Assinado de forma digital por ANA
KESIA DE ALCANTARA
SOARES:80463657349
Dados: 2026.08.20 17:01:16 -03'00'

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita Municipal de Altaneira

Projeto de Lei Municipal n.º 013/2026, de 20 de agosto de 2026.

Institui o Programa Municipal de Proteção Social e Transferência de Renda – **CARTÃO ACOLHER**, no âmbito do Município de Altaneira, Estado do Ceará, e adota outras providências.

A Prefeita Municipal de Altaneira, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Altaneira/CE aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA CARTÃO ACOLHER

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Altaneira, o **Programa Municipal de Proteção Social e Transferência de Renda – CARTÃO ACOLHER**, destinado à promoção da proteção social, à redução da vulnerabilidade socioeconômica e ao atendimento de famílias em situação de pobreza, extrema pobreza ou vulnerabilidade social.

Art. 2º O Programa Cartão Acolher tem por finalidade contribuir para a garantia das condições mínimas de subsistência das famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica, mediante a concessão de benefício financeiro mensal, observados os critérios estabelecidos nesta Lei e em sua regulamentação.

Art. 3º São objetivos do Programa Cartão Acolher:

- I – reduzir situações de vulnerabilidade e risco social;
- II – contribuir para a garantia da segurança alimentar e das necessidades básicas das famílias beneficiárias;
- III – promover a proteção social das famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
- IV – priorizar famílias que apresentem maior grau de vulnerabilidade socioeconômica;
- V – assegurar atenção especial às famílias que possuam entre seus integrantes pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista e famílias monoparentais chefiadas por mulheres;
- VI – contribuir para a promoção da dignidade, autonomia e inclusão social das famílias beneficiárias.

CAPÍTULO II

DO BENEFÍCIO

Art. 4º O Programa Cartão Acolher concederá benefício financeiro mensal no valor de **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)** por família beneficiária.

§ 1º O benefício será concedido mediante cartão.

§ 2º O benefício terá natureza assistencial e não poderá ser utilizado para finalidade diversa daquela estabelecida na regulamentação do Programa.

§ 3º A concessão do benefício observará a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

Art. 5º O Programa Cartão Acolher atenderá **até 300 (trezentas) famílias** residentes no Município de Altaneira.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 6º Poderão ser beneficiárias do Programa Cartão Acolher as famílias que:

I – estejam inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, observadas as condições estabelecidas em regulamento;

II – tenham residência e domicílio no Município de Altaneira;

III – encontrem-se em situação de vulnerabilidade socioeconômica, pobreza ou extrema pobreza;

IV – atendam aos demais critérios estabelecidos nesta Lei e em regulamento.

Art. 7º A seleção das famílias beneficiárias será realizada mediante avaliação socioeconômica, considerando, entre outros, os seguintes fatores:

I – renda familiar mensal per capita;

II – composição e número de integrantes do núcleo familiar;

III – presença de crianças e adolescentes;

IV – presença de pessoas idosas;

V – presença de pessoa com deficiência;

VI – presença de pessoa com transtorno do espectro autista – TEA;

VII – existência de família monoparental chefiada por mulher;

VIII – situação de desemprego ou ausência de renda;

IX – condições de moradia e habitabilidade;

X – ocorrência de insegurança alimentar;

XI – despesas familiares essenciais que comprometam a renda familiar;

XII – demais situações de vulnerabilidade ou risco social identificadas mediante avaliação técnica socioassistencial.

§ 1º A seleção observará critérios objetivos de vulnerabilidade socioeconômica, mediante avaliação e classificação das famílias, na forma estabelecida em regulamento.

§ 2º A inscrição no CadÚnico, por si só, não assegura a concessão do benefício, devendo ser observados os demais critérios previstos nesta Lei.

CAPÍTULO IV

DAS RESERVAS DE BENEFICIÁRIOS

Art. 8º Do total de famílias beneficiárias pelo Programa Cartão Acolher serão asseguradas, **no mínimo**:

I – **2% (dois por cento)** das vagas para famílias que tenham entre seus integrantes pessoa com deficiência;

II – **3% (três por cento)** das vagas para famílias que tenham entre seus integrantes pessoa com transtorno do espectro autista – TEA;

III – **5% (cinco por cento)** das vagas para famílias monoparentais chefiadas por mulher, caracterizadas como mães solo;

IV – **5% (cinco por cento)** das vagas para famílias quilombolas;

V- **85% (oitenta e cinco por cento)** das vagas para as demais famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica, selecionadas mediante os critérios de classificação previstos nesta Lei e em regulamento.

§ 1º Caso não sejam preenchidas as vagas reservadas em determinada modalidade, as vagas remanescentes poderão ser destinadas às demais famílias classificadas, observada a ordem de

prioridade e a avaliação socioassistencial.

CAPÍTULO V

DA CONCESSÃO, MANUTENÇÃO E REVISÃO DO BENEFÍCIO

Art. 9º A concessão do benefício será precedida de avaliação socioassistencial realizada por profissional ou equipe técnica vinculada à política municipal de assistência social, na forma do regulamento.

Art. 10. O benefício será concedido pelo período definido em regulamento, podendo ser mantido enquanto persistirem as condições de vulnerabilidade que fundamentaram sua concessão, observado o limite orçamentário do Programa.

Art. 11. A situação socioeconômica das famílias beneficiárias será objeto de acompanhamento e revisão periódica.

§ 1º Os critérios de seleção, priorização e permanência no Programa poderão ser revisados ordinariamente a cada 3 (três) meses, mediante avaliação da execução do Programa, da realidade socioeconômica local e das disponibilidades orçamentárias e financeiras, sem prejuízo de revisão extraordinária a qualquer tempo.

§ 2º As revisões previstas neste artigo deverão observar as diretrizes da política de assistência social e, quando cabível, as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 12. O benefício poderá ser suspenso ou cancelado quando:

I – constatada a superação da situação de vulnerabilidade que fundamentou sua concessão;

II – constatada fraude, omissão ou falsidade nas informações prestadas;

III – houver alteração da composição familiar ou da situação socioeconômica que implique perda dos requisitos de permanência;

IV – ocorrer o falecimento do titular, observada a possibilidade de substituição por outro integrante da família, na forma do regulamento;

V – houver descumprimento das condições estabelecidas nesta Lei ou em regulamento.

Parágrafo único. A suspensão ou o cancelamento do benefício deverá ser precedido de procedimento que assegure ao beneficiário o conhecimento dos motivos da medida e a possibilidade de manifestação, na forma do regulamento.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO E DO CONTROLE SOCIAL

Art. 13. O Programa Cartão Acolher será coordenado e executado pelo órgão municipal responsável pela política de assistência social, ao qual competirá:

- I – realizar a seleção e o acompanhamento das famílias;
- II – promover a avaliação socioeconômica dos requerentes;
- III – manter cadastro atualizado dos beneficiários;
- IV – realizar o acompanhamento e a revisão periódica dos benefícios;
- V – promover a articulação do Programa com os demais serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social;

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal, podendo ser suplementadas, se necessário, observadas as disposições da legislação orçamentária e fiscal.

Art. 15. A implementação do Programa Cartão Acolher deverá observar a existência de prévia dotação orçamentária e disponibilidade financeira, bem como as exigências previstas na legislação de responsabilidade fiscal.

CAPÍTULO VIII

DA REGULAMENTAÇÃO E DA IMPLEMENTAÇÃO

Art. 16. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de até **60 (sessenta) dias** no que for cabível.

Art. 17. O Poder Executivo poderá celebrar contratos, convênios, parcerias ou outros instrumentos jurídicos necessários à operacionalização do Programa, observada a legislação aplicável.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas eventuais disposições que sejam contrárias.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA, Estado do Ceará, aos 20 (vinte) dias do mês de agosto do ano de 2026 (dois mil e vinte seis).

ANA KESIA DE ALCANTARA
SOARES:80463657349

Assinado de forma digital por ANA
KESIA DE ALCANTARA
SOARES:80463657349
Dados: 2026.08.20 17:03:23 -03'00'

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita Municipal

Anne Danielle Freire
Secretária de Assistência Social

Projeto de Lei 014/2026

Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Altaneira, com criação, definição, extinção e distribuição dos cargos comissionados necessários ao seu funcionamento, e dá outras providências.

Mensagem 014/2026 Referente ao Projeto de Lei 014/2026

Senhor Presidente,

Demais Vereadores,

Encaminha-se à apreciação dessa Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre alterações na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Altaneira.

A proposta tem como principal objetivo **aperfeiçoar a organização administrativa municipal**, especialmente mediante a definição e o detalhamento das atribuições dos cargos comissionados já existentes e daqueles necessários ao adequado funcionamento da Administração Pública. As alterações buscam conferir maior clareza às responsabilidades de cada função, evitando sobreposição de competências e proporcionando maior eficiência, organização e segurança jurídica à atuação administrativa.

Ressalte-se que a proposta não representa, em sua essência, uma simples criação indiscriminada de cargos, mas, sobretudo, uma parcial adequação da estrutura administrativa às necessidades atuais do Município, com a definição das atribuições dos cargos comissionados que anteriormente não possuíam competências claramente estabelecidas.

Importante destacar, ainda, que eventual aumento de gratificação previsto no Projeto de Lei **somente produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2027**, não acarretando, portanto, aumento imediato da despesa pública decorrente dessas alterações remuneratórias.

Dessa forma, a presente proposição busca conferir maior racionalidade, eficiência e transparência à estrutura administrativa do Município, estabelecendo de maneira clara as competências dos cargos e adequando a organização do Poder Executivo às suas necessidades funcionais.

Diante do exposto, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dos Nobres Vereadores, contando com o apoio necessário para sua aprovação, a qual requer, desde já, a **tramitação em regime de urgência**.

Atenciosamente,

ANA KESIA DE
ALCANTARA
SOARES:80463657349

Assinado de forma digital por ANA
KESIA DE ALCANTARA
SOARES:80463657349
Dados: 2026.08.24 11:49:07 -03'00'

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita Municipal de Altaneira

Projeto de Lei Municipal n.º 14/2026, de 24 de agosto de 2026.

Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Altaneira, com criação, definição, extinção e distribuição dos cargos comissionados necessários ao seu funcionamento, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Altaneira, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Altaneira/CE aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam criados os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde constantes do **Anexo I** desta Lei, integrando a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, observados os quantitativos e demais disposições nele estabelecidos.

Art. 2º A gratificação dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde constantes do **Anexo II** desta Lei, produzirá efeitos financeiros a partir de **1º de fevereiro de 2027**.

Parágrafo único. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde não relacionados no **Anexo II** permanecerão com os valores de gratificação vigentes, conforme estabelecido no **Anexo I** desta Lei.

Art. 4º Ficam criados ainda os cargos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal constantes no **Anexo III** desta Lei, observados os quantitativos e denominações nele estabelecidos.

Art. 5º As atribuições dos cargos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal são as constantes do **Anexo IV** desta Lei.

Art. 6º Ficam extintos os cargos em comissão constantes do **Anexo V** desta Lei.

Art. 7º A gratificação do cargo de **Controlador-Geral do Município**, instituído pela Lei Municipal nº 721, de 20 de abril de 2018, e do cargo de **Tesoureiro do Município**, previsto na Lei Municipal nº 833, de 03 de janeiro de 2022, fica fixada em **R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais)**, produzindo efeitos financeiros a partir de **1º de fevereiro de 2027**.

Parágrafo único. Sempre que houver alteração do subsídio dos Secretários Municipais, a gratificação dos cargos de **Controlador-Geral do Município e Tesoureiro do Município** será automaticamente atualizada para o mesmo valor, observada a legislação aplicável.

Art. 8º A Guarda Municipal de Altaneira passa a integrar a estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Governo**, ficando a ela subordinada para fins administrativos e funcionais.

§ 1º A estrutura, organização, funcionamento e demais atribuições da Guarda Municipal observarão a legislação municipal específica e as normas aplicáveis à instituição.

§ 2º Ficam expressamente revogados o **art. 3º da Lei Municipal nº 535, de 05 de dezembro de 2011**, e o **inciso VIII do parágrafo único do art. 59 da Lei Municipal nº 833, de 03 de janeiro de 2022**, exclusivamente quanto à vinculação e à inserção da Guarda Municipal na estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

§ 3º A alteração de que trata este artigo não implica extinção, criação ou alteração dos cargos efetivos integrantes da Guarda Municipal, permanecendo preservados os direitos, vantagens, atribuições e demais disposições legais aplicáveis aos seus servidores.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10 Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto aos efeitos financeiros expostos para data futura e certa.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA, Estado do Ceará, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de agosto de 2026.

ANA KESIA DE ALCANTARA
SOARES:80463657349

Assinado de forma digital por ANA
KESIA DE ALCANTARA
SOARES:80463657349
Dados: 2026.08.24 11:49:47 -03'00'

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita Municipal

ANEXO I - CARGOS- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA DE SAÚDE		
CARGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Diretor de T.I	01	R\$ 2.500,00
Diretor da atenção primária	01	R\$ 2.000,00
Gerente do centro de especialidades	01	R\$ 2.000,00
Gerente da equipe multidisciplinar	01	R\$ 2.000,00
Gerente da Enfermagem do HMENS	01	R\$ 2.000,00
Diretor Administrativo do HMENS	01	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Almoxarifado Central	01	R\$ 1.200,00
Diretor Técnico de sistemas	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Planejamento financeiro, Compras e Controle Interno	01	R\$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos	02	R\$ 1.000,00
Diretora da Imunização e de Rede de Frios	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Programas Estratégicos da APS e da Saúde	01	R\$ 1.000,00
Coordenador de UBS	04	R\$ 1.000,00
Gerente da vigilância em saúde	01	R\$ 2.000,00
Coordenador da Vigilância Sanitária e Ambiental	01	R\$ 1.200,00
Coordenador da Farmácia Municipal	01	R\$ 1.200,00
Coordenador do Centro de Especialidades de Altaneira	01	R\$ 1.000,00
supervisor do almoxarifado hospitalar	01	R\$ 800,00

Coordenador do Almoxarifado Hospitalar	01	R\$ 1.000,00
Diretor da central de marcação	01	R\$ 2.000,00
Coordenador da Central de Marcação do SUS (CEMEP)	01	R\$ 1.000,00
Supervisor da Central de Marcação do SUS (CEMEP)	01	R\$ 1.000,00
Supervisor de Ouvidoria	01	R\$ 1.000,00
Gerente de Transportes	01	R\$ 1.200,00
Assessor de Transportes	01	R\$ 1.000,00
Coordenador de Marketing	02	R\$ 1.200,00
Assessor de Programas e Ações	01	R\$ 1.000,00
Coordenador da Vigilância Endêmica, de Vetores e Zoonoses.	01	R\$ 1.200,00

ANEXO II - CARGOS - SECRETARIA DE SAÚDE - GRATIFICAÇÕES - EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE FEVEREIRO 2027

SECRETARIA DE SAÚDE		
CARGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Diretor de T.I	01	R\$ 3.500,00
Diretor Geral da Atenção Primária à Saúde	01	R\$ 4.500,00
Gerente do Centro de Especialidades de Altaneira	01	R\$ 3.000,000
Diretor Administrativo do HMENS	01	R\$ 4.000,00
Gerente da Enfermagem do HMENS	01	R\$ 3.000,00
Diretor do Departamento de Almoxarifado Central	01	R\$ 2.000,00

GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

Diretor Técnico de sistemas	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Planejamento financeiro, Compras e Controle Interno	01	R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos	02	R\$ 1.000,00
Diretora da Imunização e de Rede de Frios	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Programas Estratégicos da APS e da Saúde	01	R\$ 1.000,00
Coordenador de UBS	04	R\$ 1.200,00
Gerente da Vigilância em Saúde	01	R\$ 3.000,00
Coordenador da Vigilância Sanitária e Ambiental	01	R\$ 2.000,00
Coordenador da Farmácia Municipal	01	R\$ 1.200,00
Coordenador do Almoxarifado Hospitalar	01	R\$ 1.500,00
Diretor da Central de Marcação do SUS (CEMEP)	01	R\$ 2.500,00
Coordenador da Central de Marcação do SUS (CEMEP)	01	R\$ 1.700,00
Supervisor da Central de Marcação do SUS (CEMEP)	01	R\$ 1.500,00
Gerente de Equipe Multidisciplinar Especializada	01	R\$ 3.000,00
Gerente de Transportes	01	R\$ 2.500,00
Coordenador da Vigilância Endêmica, de Vetores e Zoonoses.	01	R\$ 1.500,00



ANEXO III - CARGOS, QUANTIDADE E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
CARGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Assessor de Planejamento	02	R\$ 2.500,00
Coordenador do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 1.200,00
Coordenador do Setor de Compras	01	R\$ 1.200,00
Coordenador do Departamento de Patrimônio	01	R\$ 1.200,00

SECRETARIA DE GOVERNO		
CARGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Coordenador de Tramitação e Controle Administrativo	02	R\$ 1.200,00
Coordenador de Marcação de Viagens	01	R\$ 800,00
Coordenador da guarda Municipal	01	R\$ 1.200,00
Chefe de Recepção e Atendimento Institucional	01	R\$ 1.200,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
CARGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Assessor Administrativo	02	R\$ 800,00
Gerente de Gestão de Programas e Compactuação Educacional	01	R\$ 2.000,00
Supervisor do Programa Selo	01	R\$ 1.000,00

UNICEF		
Assessor Técnico da Merenda Escolar	01	R\$ 800,00
Assessor Técnico do Transporte Escolar	01	R\$ 800,00

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CARGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Supervisor de Benefícios Socioassistenciais	01	R\$ 1.200,00
Diretor de Almoxarifado	01	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo	02	R\$ 800,00
Supervisor do Programa Selo UNICEF	01	R\$ 1.000,00
Supervisor da Política Municipal da Pessoa Idosa	01	R\$ 1.200,00
Supervisor da Política de Igualdade Étnica e Racial	01	R\$ 1.200,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA		
CARGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Coordenador de Assistência Técnica Agropecuária e Familiar	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Programas de Aquisição de Alimentos	02	R\$ 1.200,00
Assessor Administrativo	01	R\$ 800,00
Assessor de Organização Comunitária Rural	01	R\$ 800,00

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE

CARGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Coordenador de Departamento de Cultura	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Departamento Turismo	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Departamento de Esporte	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Departamento de Juventude e diversidade	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Marketing	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Bibliotecas	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Equipes Esportivas	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Projetos, Convênios e Programas	01	R\$ 1.200,00
Assessor de Desenvolvimento Esportivo	03	R\$ 800,00
Assessor Administrativo	06	R\$ 800,00
Assessor de Ações culturais	01	R\$ 800,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Coordenador de Transporte	01	R\$ 1.200,00
Assessor de manutenção de Iluminação Pública	02	R\$ 800,00

Supervisor de Vigilância de Patrimônio Público	01	R\$ 800,00
Assessor de Monitoramento de Áreas Públicas	02	R\$ 800,00
Assessor de Manutenção e Serviços de Construção	01	R\$ 800,00

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
CARGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Coordenador do Setor de Índice de Qualidade Municipal/Selo Verde	01	R\$ 1.200,00
Supervisor do Programa Selo UNICEF	01	R\$ 1.000,00

SECRETARIA DE TRANSPORTE		
CARGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Assessor Administrativo	01	R\$ 800,00

ANEXO IV- DAS ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Planejamento	Compete ao Assessor de Planejamento prestar apoio técnico e administrativo na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e ações da Administração Pública Municipal, auxiliando na definição de metas, prioridades e estratégias, bem como no

	acompanhamento de prazos e resultados. Compete-lhe ainda realizar levantamentos, organizar e analisar dados e informações, elaborar relatórios e subsidiar os órgãos municipais na tomada de decisões, contribuindo para a integração e o adequado desenvolvimento das ações de planejamento, além de exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.
Coordenador do Departamento de Recursos Humanos	Assessorar o Diretor na implementação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas; orientar equipes sobre interpretação de normas e procedimentos estratégicos; avaliar informações funcionais com foco em regularidade e eficiência; contribuir para melhorias estruturais nos processos de RH; acompanhar resultados do departamento, propondo ajustes; e apoiar a gestão na análise de demandas complexas de pessoal.
Coordenador do Setor de Compras	Apoiar o Diretor na implementação da política municipal de compras; orientar setores sobre alinhamento das demandas às diretrizes estabelecidas; analisar cenários de mercado para subsidiar decisões; acompanhar indicadores estratégicos de aquisição; e propor aprimoramentos nos mecanismos administrativos de compras.
Coordenador do Departamento de Patrimônio	Dirigir as políticas de gestão patrimonial; orientar diretrizes de conservação, racionalização, modernização e regularidade dos bens públicos; propor soluções estratégicas para organização do patrimônio municipal; analisar riscos e necessidades relacionados à destinação de bens; e subsidiar decisões sensíveis sobre movimentação, cessão, alienação ou incorporação patrimonial.

SECRETARIA DE GOVERNO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador da Guarda Municipal	Orienta a gestão da Guarda Municipal no âmbito administrativo e operacional estratégico, estruturando diretrizes de atuação, promovendo capacitação contínua, fortalecendo a disciplina institucional e assegurando que as ações estejam alinhadas às políticas públicas municipais de segurança e cidadania.
Coordenador de Tramitação e Controle Administrativo	Promove a gestão estratégica dos fluxos administrativos, garantindo racionalidade, previsibilidade e coerência na tramitação de documentos e processos relevantes para a Secretaria de Governo. Atua na definição de rotinas, na uniformização de entendimentos e na comunicação entre setores, sempre com foco organizacional e analítico, não operacional.
Coordenador de Marcação de Viagens	Planeja e articula a agenda de deslocamentos institucionais vinculados à Secretaria de Governo e à Chefia do Executivo, garantindo alinhamento entre prioridades, deslocamentos oficiais e eventos estratégicos. Atua no relacionamento com órgãos e instituições externas, facilitando compromissos governamentais e representações oficiais.
Chefe de Recepção e Atendimento Institucional	Coordenar e supervisionar as atividades de recepção do Gabinete, assegurando atendimento institucional eficiente; organizar o fluxo de atendimento, triagem e encaminhamento de demandas; gerenciar a agenda de atendimentos presenciais, reuniões e audiências; acompanhar visitantes e delegações, prestando suporte institucional; orientar a equipe de recepção quanto aos padrões de atendimento e protocolo interno; manter comunicação contínua com o Chefe de Gabinete e demais áreas para garantir fluxo adequado de informações; zelar pela imagem institucional do Gabinete; e executar outras atividades correlatas determinadas pela

	Prefeita ou pelo Chefe de Gabinete.
--	-------------------------------------

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Gerente de Gestão de Programas e Compactuação Educacional	Gerenciar, coordenar e acompanhar a execução dos programas, projetos e ações educacionais desenvolvidos pelo Município em parceria com os governos federal, estadual e demais instituições; monitorar o cumprimento das metas, indicadores e compromissos estabelecidos nos instrumentos de pactuação educacional; prestar suporte técnico às unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação na implementação dos programas educacionais; elaborar relatórios, diagnósticos e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões; acompanhar prazos, prestações de contas e demais obrigações relacionadas aos programas e pactuações vigentes; promover a articulação entre os diversos setores da administração pública e instituições parceiras para o fortalecimento das políticas educacionais; manter atualizados os sistemas de informação e monitoramento vinculados aos programas educacionais; zelar pela eficiência, regularidade e conformidade das ações executadas; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.
Supervisor do Programa Selo UNICEF	Planejar, organizar e coordenar as atividades do município voltadas para o cumprimento das metas do Selo UNICEF. Definir estratégias para fortalecer políticas públicas voltadas à infância e adolescência, em consonância com as diretrizes nacionais e

	internacionais. Elaborar planos de ação e metas intersetoriais (saúde, educação, assistência social, cultura, esporte). Representar o município em reuniões, fóruns e comitês relacionados ao Selo UNICEF e à proteção integral de crianças e adolescentes. Supervisionar equipes técnicas e administrativas responsáveis pela execução das ações do Selo UNICEF. Fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões da alta gestão e formulação de políticas públicas.
Assessor Técnico da Merenda Escolar	Assessorar tecnicamente o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações relacionadas à alimentação escolar da rede municipal de ensino; acompanhar a elaboração e o cumprimento dos cardápios escolares em conformidade com as orientações nutricionais e a legislação aplicável; monitorar a distribuição, armazenamento e utilização dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; prestar suporte às unidades escolares quanto aos procedimentos de recebimento, controle e prestação de informações relativas à alimentação escolar; auxiliar no acompanhamento dos contratos, aquisições e fornecimentos vinculados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; elaborar relatórios, levantamentos e informações técnicas para subsidiar a gestão da alimentação escolar; colaborar com ações de educação alimentar e nutricional desenvolvidas no âmbito da rede municipal de ensino; zelar pela correta aplicação dos recursos destinados à merenda escolar; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.
Assessor Técnico do Transporte Escolar	Assessorar tecnicamente o planejamento, a organização e o acompanhamento dos serviços de transporte escolar da rede municipal de ensino; monitorar a execução das rotas, itinerários e cronogramas de transporte, visando garantir a regularidade, segurança e

	eficiência do atendimento aos estudantes; acompanhar a manutenção e as condições de uso dos veículos destinados ao transporte escolar, observando as normas legais e de segurança aplicáveis; prestar suporte às unidades escolares, motoristas e demais envolvidos na execução do serviço; auxiliar no controle de frequência dos usuários, quilometragem, abastecimento e demais registros operacionais; acompanhar contratos, convênios e demais instrumentos relacionados ao transporte escolar; elaborar relatórios, levantamentos e informações técnicas para subsidiar a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação; colaborar na implementação de ações voltadas à melhoria da qualidade e da eficiência do transporte escolar; zelar pelo cumprimento da legislação e das normas aplicáveis ao serviço; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.
Assessor Administrativo	Planejar, organizar e coordenar atividades administrativas em unidades de saúde ou hospitais. Definir políticas e estratégias para otimizar processos administrativos e de apoio. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da gestão pública em saúde. Representar o setor administrativo em reuniões com gestores, órgãos reguladores e parceiros institucionais. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à área administrativa.

SECRETARIA DE SAÚDE	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor da Tecnologia de Informação (T.I)	dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal, promovendo a modernização dos serviços públicos por meio da implementação de soluções tecnológicas; gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo redes, servidores, sistemas, equipamentos e demais recursos tecnológicos; coordenar a implantação, manutenção, atualização e integração dos sistemas informatizados utilizados pelos órgãos municipais; estabelecer normas e procedimentos para a utilização dos recursos de tecnologia da informação, garantindo a segurança da informação, a proteção dos dados institucionais e a continuidade dos serviços; assessorar os órgãos da Administração na definição de soluções tecnológicas e na elaboração de projetos voltados à inovação e ao governo digital; acompanhar a execução de contratos relacionados à área de tecnologia da informação, quando designado; coordenar a equipe técnica do setor, promovendo a organização e o aperfeiçoamento dos serviços; elaborar estudos e propor investimentos em equipamentos, softwares e demais recursos tecnológicos; e exercer outras atividades de direção, coordenação e gestão compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.
Diretor Geral da Atenção Primária à Saúde	Planejar, coordenar e dirigir todas as ações e unidades que compõem a Atenção Primária à Saúde no âmbito do município/estado. Elaborar diretrizes, metas, programas e estratégias para o fortalecimento da APS, alinhadas à Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Supervisionar a execução de políticas, programas, ações e serviços ofertados pelas Unidades Básicas de Saúde, ESF, NASF, saúde bucal e demais estruturas da APS. Promover integração e articulação entre a

GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

	APS e demais níveis de atenção, vigilância em saúde, assistência farmacêutica e áreas administrativas. Supervisionar processos de capacitação das equipes de APS, incluindo formação continuada e atualizações técnicas. Controlar a implementação de instrumentos de planejamento (Plano Municipal/Estadual de Saúde, PAS, Relatórios de Gestão). Apoiar unidades e coordenações na interpretação de legislações, diretrizes, portarias e normativas do SUS.
Diretor Técnico de Sistemas	Coordenar ações estratégicas relacionadas aos sistemas de informação em saúde, garantindo alinhamento às políticas públicas e às demandas da gestão. Planejar e acompanhar projetos de desenvolvimento, aprimoramento ou implantação de sistemas institucionais. Gerir fluxos de informação, garantindo integridade, segurança, disponibilidade e uso eficiente dos dados. Supervisionar equipes técnicas responsáveis por sistemas, bancos de dados, suporte ou análise de informações. Implementar metodologias e boas práticas de governança de TI aplicadas à saúde.
Diretor do Departamento de Almoxarifado Central	Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Almoxarifado Central, garantindo o abastecimento regular e eficiente das unidades de saúde. Estabelecer diretrizes, metas e indicadores de desempenho para gestão de estoques, logística e abastecimento. Desenvolver e implementar políticas de padronização de materiais médico-hospitalares, medicamentos, insumos e materiais administrativos. Gerir processos estratégicos relacionados à cadeia logística da saúde, incluindo recebimento, armazenamento, distribuição e rastreamento de insumos. Promover integração entre o almoxarifado e setores como compras, licitações, farmácia, vigilância e unidades consumidoras. Coordenar equipes encarregadas de recebimento, conferência, armazenamento,



GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

	controle de estoque, distribuição e registro de materiais. Implementar boas práticas de armazenamento e biossegurança, incluindo controle de validade, temperatura e condições de estocagem. Elaborar pareceres técnicos, notas informativas, relatórios estratégicos e análises sobre consumo, estoque crítico e riscos de desabastecimento. Assessorar a gestão em processos licitatórios, elaboração de termos de referência, especificações técnicas e análises de conformidade documental.
Coordenador de Planejamento financeiro, Compras e Controle Interno	Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades das áreas de planejamento financeiro, compras e controle interno da Secretaria ou órgão de saúde. Desenvolver diretrizes, políticas e estratégias administrativas voltadas à boa gestão dos recursos públicos aplicados na saúde. Integrar o planejamento financeiro ao planejamento em saúde, assegurando compatibilidade com o Plano de Saúde, Programação Anual e demais instrumentos oficiais. Supervisionar equipes das áreas de orçamento, finanças, compras, licitações e controle interno, garantindo desempenho e padronização das rotinas. Acompanhar elaboração e execução orçamentária, recomendando ajustes e correções quando necessário. Coordenar auditorias internas, inventários, análises de conformidade e mecanismos de controle preventivo. Assessorar a alta gestão (secretário de saúde, diretorias, coordenações) em questões financeiras, orçamentárias, contratuais e de conformidade.
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos	Planejar, organizar e dirigir as atividades do Departamento de Gestão de Pessoas e RH, alinhando-as às políticas de gestão da Secretaria de Saúde. Formular diretrizes estratégicas para desenvolvimento institucional, gestão de pessoal, valorização profissional e organização do



	trabalho.Coordenar a elaboração e execução dos planos, programas e políticas de gestão de pessoas, incluindo capacitação, saúde ocupacional e desempenho funcional.Propor melhorias nos processos de RH, promovendo modernização administrativa, eficiência, economicidade e conformidade normativa.Supervisionar as equipes responsáveis por recrutamento, seleção, folha de pagamento, avaliação de desempenho, capacitação, cadastro funcional, benefícios e demais rotinas de RH.Controlar o cumprimento de prazos legais, rotinas administrativas, normas trabalhistas e estatutárias relacionadas aos servidores e colaboradores da saúde.Coordenar processos de movimentação de pessoal, como nomeações, exonerações, afastamentos, progressões, estágios probatórios e adicionais.Apoiar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais normativos referentes à estrutura de cargos, carreiras e políticas de recursos humanos.
Diretora da Imunização e de Rede de Frios	Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da imunização no município/estado, incluindo o funcionamento da Rede de Frios em seus diferentes níveis (central, regionais e unidades).Elaborar diretrizes, metas e estratégias para execução do Programa Nacional de Imunizações (PNI), garantindo cobertura vacinal adequada e segurança dos processos.Organizar fluxos, protocolos e rotinas técnicas para armazenamento, distribuição, conservação e monitoramento de imunobiológicos.Integrar a coordenação de imunização com vigilância epidemiológica, atenção primária, assistência farmacêutica e demais setores da rede de saúde.Supervisionar equipes técnicas responsáveis pela Rede de Frios, salas de vacina e logística de imunobiológicos.Coordenar a capacitação contínua dos profissionais envolvidos na vacinação, assegurando padronização das

	práticas e atualização conforme normas do Ministério da Saúde.
Coordenador de Programas Estratégicos da APS e da Saúde	Planejar, coordenar e supervisionar a implementação dos programas estratégicos da Atenção Primária à Saúde (APS), alinhados às políticas nacionais, estaduais e municipais. Integrar as ações dos programas estratégicos com o planejamento global da APS, garantindo coerência entre as políticas de cuidado e os processos administrativos. Coordenar a articulação entre as equipes da APS, vigilância em saúde, atenção especializada e demais componentes da rede. Supervisionar a implantação de protocolos assistenciais, fluxos, metodologias e processos de trabalho nas unidades de saúde. Promover capacitação, educação permanente e qualificação continuada dos profissionais da APS envolvidos nos programas. Acompanhar indicadores epidemiológicos, assistenciais e gerenciais, implementando medidas para melhoria de desempenho.
Coordenador de UBS	Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e assistenciais da Unidade Básica de Saúde (UBS). Garantir a organização territorial, o cadastramento das famílias e a gestão da área de abrangência da UBS. Integrar a UBS às redes de atenção à saúde, articulando-a com vigilância, assistência farmacêutica, centros especializados e serviços de apoio diagnóstico. Orientar equipes sobre novas normativas, campanhas, estratégias, programas e protocolos definidos pelas esferas municipal, estadual e federal. Apoiar as decisões estratégicas relacionadas à gestão do território, vigilância epidemiológica e ações prioritárias.

Gerente da Vigilância em Saúde	Planejar, coordenar e supervisionar todas as ações da Vigilância em Saúde, integrando vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Organizar os fluxos de trabalho, processos e protocolos operacionais da vigilância. Coordenar a integração das ações de vigilância com a Atenção Primária, assistência hospitalar, laboratório, vigilância laboratorial e demais setores da rede de saúde. Supervisionar equipes técnicas multidisciplinares responsáveis pela execução das ações de vigilância. Distribuir tarefas, acompanhar desempenho, orientar equipes e promover capacitação contínua. Coordenar investigações epidemiológicas, ações de campo, inspeções sanitárias, coletas e análises de dados. Supervisionar notificações, registros, sistemas de informação e rotinas técnicas obrigatórias. Apoiar a tomada de decisões em casos de surtos, epidemias, emergências sanitárias e situações de risco.
Coordenador da Vigilância Sanitária e Ambiental	Planejar, coordenar e dirigir as ações da Vigilância Sanitária e da Vigilância Ambiental, assegurando sua integração ao Sistema Único de Saúde (SUS). Estabelecer diretrizes, metas, protocolos e estratégias de atuação para inspeção, fiscalização, monitoramento e controle de riscos sanitários e ambientais. Integrar ações com Vigilância Epidemiológica, Atenção Primária, Laboratório de Saúde Pública, assistência e outros setores da rede de saúde. Coordenar equipes técnicas multiprofissionais responsáveis pelas fiscalizações, análises, investigações e ações de campo. Capacitar continuamente os profissionais da vigilância sanitária e ambiental, promovendo atualização normativa e técnica. Supervisionar inspeções sanitárias em estabelecimentos, serviços de saúde, indústrias, comércio, ambiente urbano, recursos hídricos, resíduos e áreas de risco ambiental.

Coordenador da Farmácia Municipal	Definir metas, protocolos, fluxos de trabalho e prioridades para execução da Assistência Farmacêutica. Organizar o ciclo completo de medicamentos: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação. Garantir o alinhamento das ações da farmácia às políticas do SUS, à Relação Municipal de Medicamentos (REMUME) e às necessidades da rede de saúde. Integrar atividades com Unidades Básicas de Saúde, CAPS, hospitais, vigilâncias e demais setores. Supervisionar o cumprimento rigoroso das normas sanitárias (ANVISA), boas práticas de armazenamento, controle de validade e cadeia de frio quando aplicável. Contribuir para formulação, revisão ou implementação de políticas e programas municipais de medicamentos.
Diretor Administrativo do HMENS	Planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do hospital. Definir políticas e estratégias de gestão para otimizar recursos e melhorar a qualidade dos serviços. Elaborar planos de ação e metas administrativas alinhadas às diretrizes da secretaria de saúde ou da mantenedora. Representar o hospital em reuniões com órgãos reguladores, fornecedores e parceiros institucionais. Gerenciar contratos, convênios e processos licitatórios relacionados à área administrativa. Supervisionar equipes administrativas (recursos humanos, financeiro, compras, manutenção, logística). Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e avaliar resultados da equipe. Garantir cumprimento de normas legais, regulamentos internos e políticas institucionais. Promover treinamentos e capacitações voltados para gestão hospitalar. Prestar suporte técnico e estratégico à direção geral e clínica em assuntos administrativos. Emitir pareceres sobre aquisição de equipamentos, contratação de serviços e adequação de infraestrutura. Assessorar na elaboração de relatórios financeiros, orçamentários e de gestão. Apoiar processos de auditoria, acreditação hospitalar e cumprimento de normas da vigilância sanitária e órgãos de controle. Fornecer indicadores

	administrativos para subsidiar decisões da alta gestão.
Gerente da Enfermagem do HMENS	Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem em todas as unidades do hospital. Definir políticas e estratégias para assegurar qualidade e segurança do cuidado ao paciente. Elaborar planos de ação e metas assistenciais alinhadas às diretrizes da instituição e às normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN). Representar a enfermagem junto à direção geral, órgãos reguladores e parceiros institucionais. Gerenciar recursos humanos, materiais e tecnológicos voltados para a prática de enfermagem. Supervisionar equipes de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem. Distribuir responsabilidades e acompanhar desempenho dos profissionais. Garantir cumprimento de protocolos clínicos, normas sanitárias e regulamentos internos. Promover treinamentos e capacitações para atualização contínua da equipe. Resolver conflitos internos e assegurar ambiente de trabalho colaborativo e ético. Prestar suporte técnico e estratégico à direção geral e clínica em assuntos relacionados à enfermagem. Assessorar na elaboração de protocolos assistenciais, fluxos de atendimento e diretrizes de segurança do paciente. Apoiar processos de auditoria, acreditação hospitalar e cumprimento de normas da vigilância sanitária e do COFEN. Fornecer relatórios e indicadores assistenciais para subsidiar decisões da alta gestão.
Gerente do Centro de Especialidades de Altaneira	Planejar, organizar e coordenar todas as atividades do centro de especialidades médicas. Definir políticas e estratégias para otimizar o atendimento e reduzir filas de espera. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da secretaria de saúde ou da instituição. Representar o centro em reuniões com gestores, órgãos reguladores e parceiros externos. Supervisionar equipes multiprofissionais (médicos especialistas, enfermeiros, técnicos e administrativos). Promover treinamentos e capacitações para atualização contínua dos profissionais. Resolver conflitos internos e assegurar ambiente de trabalho colaborativo e ético. Prestar suporte técnico e administrativo à direção da

GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

	instituição em assuntos relacionados à gestão de especialidades médicas. Assessorar na elaboração de protocolos assistenciais e fluxos de atendimento.
Coordenador do Centro de Especialidades de Altaneira	Planejar, organizar e coordenar o funcionamento do centro de especialidades médicas. Definir políticas e estratégias para garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da secretaria de saúde ou da instituição. Representar o centro em reuniões com gestores, órgãos reguladores e parceiros institucionais. Supervisionar equipes multiprofissionais (médicos especialistas, enfermeiros, técnicos e administrativos). Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho dos profissionais. Garantir o cumprimento de protocolos clínicos, normas sanitárias e regulamentos internos. Promover treinamentos e capacitações para atualização contínua da equipe. Resolver conflitos internos e assegurar um ambiente de trabalho colaborativo. Prestar suporte técnico e administrativo à direção da instituição em assuntos relacionados à gestão de especialidades médicas. Emitir pareceres sobre contratação de profissionais, aquisição de equipamentos e adequação de infraestrutura. Assessorar na elaboração de protocolos assistenciais e fluxos de atendimento. Apoiar processos de auditoria, acreditação e cumprimento de normas da vigilância sanitária e conselhos profissionais. Fornecer dados e relatórios para subsidiar decisões estratégicas da alta gestão.
Coordenador do Almoxarifado Hospitalar	Planejar, organizar e coordenar as atividades do almoxarifado hospitalar. Definir políticas e estratégias de armazenamento, controle e distribuição de insumos. Elaborar planos de ação e metas para otimizar o fluxo logístico e reduzir desperdícios. Representar o setor em



	reuniões com a direção hospitalar e órgãos reguladores. Gerenciar recursos materiais e tecnológicos voltados para a logística hospitalar. Supervisionar equipes responsáveis pelo recebimento, conferência, estocagem e distribuição de materiais. Garantir cumprimento de normas sanitárias, regulamentos internos e protocolos de segurança. Promover treinamentos e capacitações sobre boas práticas de armazenamento e logística hospitalar. Prestar suporte técnico e estratégico à direção hospitalar em assuntos relacionados à gestão de insumos. Emitir pareceres sobre aquisição de materiais, adequação de infraestrutura e contratos com fornecedores. Assessorar na elaboração de relatórios de consumo, indicadores de estoque e análises de custos. Apoiar processos de auditoria, acreditação hospitalar e cumprimento de normas da vigilância sanitária. Fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões da alta administração.
Supervisor do Almoxarifado Hospitalar	Planejar, organizar e coordenar as atividades do almoxarifado hospitalar. Definir políticas e estratégias de armazenamento, controle e distribuição de insumos. Gerenciar recursos materiais e tecnológicos voltados para a logística hospitalar. Supervisionar equipes responsáveis pelo recebimento, conferência, estocagem e distribuição de materiais. Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho dos profissionais. Garantir cumprimento de normas sanitárias, regulamentos internos e protocolos de segurança. Promover treinamentos e capacitações sobre boas práticas de armazenamento e logística hospitalar. Prestar suporte técnico e estratégico à direção hospitalar em assuntos relacionados à gestão de insumos. Emitir pareceres sobre aquisição de materiais, adequação de infraestrutura e

	contratos com fornecedores. Assessorar na elaboração de relatórios de consumo, indicadores de estoque e análises de custos. Apoiar processos de auditoria, acreditação hospitalar e cumprimento de normas da vigilância sanitária. Fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões da alta administração.
Diretor da Central de Marcação do SUS (CEMEP)	Planejar, organizar e coordenar o funcionamento da central de marcação de exames. Definir políticas e estratégias para otimizar o agendamento e reduzir filas de espera. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da secretaria municipal/estadual de saúde e do SUS. Representar a central em reuniões com gestores, órgãos reguladores e parceiros institucionais. Gerenciar recursos humanos, tecnológicos e materiais necessários para o funcionamento da central. Supervisionar equipes responsáveis pelo atendimento, agendamento e suporte aos usuários. Distribuir tarefas e acompanhar desempenho dos profissionais. Garantir cumprimento de protocolos de agendamento, normas sanitárias e regulamentos internos. Promover treinamentos e capacitações para atualização contínua da equipe. Resolver conflitos internos e assegurar ambiente de trabalho colaborativo e ético. Prestar suporte técnico e estratégico à direção da secretaria de saúde em assuntos relacionados ao acesso a exames. Emitir pareceres sobre fluxos de agendamento, contratação de serviços e adequação de infraestrutura tecnológica. Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de acesso e análises de demanda.
Coordenador da Central de Marcação do SUS (CEMEP)	Definir políticas e estratégias para otimizar o agendamento e reduzir filas de espera. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da secretaria de saúde e às normas do SUS. Representar a central em reuniões com

	gestores, órgãos reguladores e prestadores de serviços. Supervisionar equipes responsáveis pelo atendimento, agendamento e suporte aos usuários. Distribuir tarefas e acompanhar desempenho dos profissionais. Garantir cumprimento de protocolos de regulação, normas sanitárias e regulamentos internos. Prestar suporte técnico e estratégico à direção da secretaria de saúde em assuntos relacionados ao acesso a exames. Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de acesso e análises de demanda. Fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões da alta gestão.
Supervisor da Central de Marcação do SUS (CEMEP)	Planejar, organizar e coordenar as atividades da central de marcação de exames. Definir estratégias para otimizar o fluxo de agendamento e reduzir filas de espera. Representar o setor em reuniões técnicas e administrativas, quando designado. Supervisionar equipes responsáveis pelo atendimento ao público, agendamento e suporte aos usuários. Distribuir tarefas e acompanhar desempenho dos profissionais. Garantir cumprimento de protocolos de regulação, normas sanitárias e regulamentos internos. Promover treinamentos e capacitações para atualização contínua da equipe. Prestar suporte técnico e estratégico à direção da secretaria de saúde em assuntos relacionados ao acesso a exames. Emitir pareceres sobre fluxos de agendamento, contratação de serviços e adequação de infraestrutura tecnológica. Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de acesso e análises de demanda.
Supervisor de Ouvidoria	Planejar, organizar e coordenar as atividades da ouvidoria hospitalar. Definir políticas e estratégias para o acolhimento e tratamento das manifestações dos usuários. Elaborar planos de

GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

	ação e metas para melhorar a comunicação entre usuários e gestão hospitalar. Representar a ouvidoria em reuniões com a direção hospitalar, órgãos reguladores e conselhos de saúde. Garantir que os processos da ouvidoria estejam alinhados às diretrizes do SUS e às normas institucionais. Distribuir tarefas e acompanhar desempenho dos profissionais da ouvidoria. Garantir cumprimento de protocolos de atendimento, normas éticas e regulamentos internos. Prestar suporte técnico e estratégico à direção hospitalar em assuntos relacionados à participação social e transparência. Emitir pareceres sobre demandas recorrentes, fragilidades institucionais e propostas de melhoria.
Gerente de Equipe Multidisciplinar Especializada	Planejar, coordenar e dirigir as ações da equipe multidisciplinar especializada, garantindo integração entre diferentes categorias profissionais (médicos especialistas, psicólogos, nutricionistas, assistentes sociais, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, enfermeiros, entre outros). Estabelecer metas, prioridades e estratégias para funcionamento eficiente dos serviços especializados, alinhados às políticas públicas de saúde. Promover articulação da equipe com outros níveis de atenção, incluindo Atenção Primária, Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica e hospitais. Supervisionar e orientar as atividades dos profissionais que compõem a equipe multidisciplinar, assegurando qualidade técnica e ética no atendimento. Monitorar e avaliar produtividade, resolatividade e cumprimento das metas assistenciais e administrativas. Implementar programas de educação permanente, capacitação e atualização dos profissionais. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, diretrizes clínicas, legislações específicas e orientações da gestão superior. Auxiliar na formulação de políticas, protocolos, projetos e programas voltados à atenção especializada.
Gerente de Transportes	Supervisiona toda a logística de transporte, atua com vistoria no acompanhamento da parte



GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

	mecânica e lataria, verifica custos logísticos e elabora planilhas e relatórios. Analisa e propõe soluções para os problemas da área, coleta dados, divulga e implementa melhorias nos indicadores de desempenho e monitora o desempenho dos motoristas.
Assessor de Transportes	Planejar, organizar e coordenar os serviços de transporte vinculados à instituição de saúde. Definir políticas e estratégias para otimizar rotas, reduzir custos e garantir pontualidade. Elaborar planos de ação e metas para melhorar a logística hospitalar e o atendimento às demandas da rede de saúde. Representar o setor de transportes em reuniões com a direção hospitalar, secretarias de saúde e órgãos reguladores. Gerenciar recursos materiais e tecnológicos (veículos, sistemas de rastreamento, manutenção preventiva).
Coordenador de Marketing	Coordenar, supervisionar e promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à sua área.
Supervisor do Programa Selo UNICEF	Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas ao Programa Selo UNICEF na área da saúde. Definir estratégias para alcançar os indicadores de saúde exigidos pelo Selo (como vacinação, acompanhamento nutricional, saúde materno-infantil). Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da Secretaria de Saúde e do UNICEF. Representar o município em reuniões e fóruns sobre políticas de saúde voltadas para infância e adolescência. Integrar ações de saúde com outras áreas (educação, assistência social) para garantir resultados intersetoriais.
Assessor Administrativo	Planejar, organizar e coordenar atividades



	administrativas em unidades de saúde ou hospitais. Definir políticas e estratégias para otimizar processos administrativos e de apoio. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da gestão pública em saúde. Representar o setor administrativo em reuniões com gestores, órgãos reguladores e parceiros institucionais. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à área administrativa.
Assessor de Programas e Ações	Planejar, organizar e coordenar programas e ações estratégicas na área da saúde. Definir políticas e estratégias para ampliar o alcance e a efetividade das iniciativas. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da secretaria de saúde e às normas do SUS. Representar a instituição em reuniões técnicas, fóruns e comitês relacionados a programas de saúde. Integrar ações intersetoriais (saúde, educação, assistência social) para maior impacto comunitário.
Coordenador da Vigilância Endêmica, de Vetores e Zoonoses.	Planejar, organizar e coordenar programas e ações de vigilância endêmica, controle de vetores e prevenção de zoonoses. Definir políticas e estratégias para reduzir a incidência de doenças como dengue, chikungunya, zika, leishmaniose, raiva, entre outras. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da Secretaria de Saúde e do SUS. Representar o setor em reuniões técnicas, fóruns intersetoriais e comitês de saúde pública. Gerenciar recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários para execução das atividades de campo e laboratoriais. Supervisionar equipes de agentes de endemias, técnicos de vigilância e profissionais de apoio. Distribuir tarefas e acompanhar desempenho dos

	colaboradores.Garantir cumprimento de protocolos sanitários, normas de biossegurança e regulamentos internos.Promover treinamentos e capacitações voltados para controle de vetores e prevenção de zoonoses..
--	---

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Supervisor de Benefícios Socioassistenciais	Dirigir, coordenar e orientar a gestão municipal dos benefícios socioassistenciais, em conformidade com a LOAS, a PNAS, a NOB/SUAS e demais normativas aplicáveis. Definir diretrizes técnicas, administrativas e operacionais para a concessão, acompanhamento e avaliação dos benefícios socioassistenciais. Planejar, em articulação com a gestão da Assistência Social, as ações estratégicas relacionadas aos benefícios, estabelecendo metas, prioridades e indicadores de desempenho. Coordenar a articulação dos benefícios socioassistenciais com os serviços da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, garantindo a integralidade da proteção social. Representar a área de benefícios socioassistenciais em instâncias institucionais, reuniões técnicas e fóruns intersetoriais, quando designado.
Diretor de Almoxarifado	Dirigir, coordenar e orientar a gestão do Almoxarifado da Assistência Social, assegurando o adequado abastecimento das unidades, serviços e programas socioassistenciais. Definir diretrizes, normas internas e procedimentos para o controle,

GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

	armazenamento, distribuição e uso de materiais e insumos da Assistência Social. Planejar, em articulação com a gestão da Secretaria, as necessidades de aquisição, reposição e racionalização de materiais. Integrar a gestão do almoxarifado aos instrumentos de planejamento e execução orçamentária da política de assistência social. Representar a área de almoxarifado em reuniões administrativas e institucionais, quando designado.
Assessor Administrativo	Planejar, organizar e coordenar atividades administrativas em unidades e programas da assistência social. Representar o setor administrativo em reuniões com gestores, conselhos e órgãos de controle. Supervisionar equipes administrativas (secretaria, recepção, arquivo, logística, compras, financeiro). Prestar suporte técnico e estratégico à Secretaria de Assistência Social e ao gestor municipal/estadual. Apoiar processos de auditoria, fiscalização e cumprimento das normas dos órgãos de controle.
Supervisor do Programa Selo UNICEF	Planejar, organizar e coordenar as atividades do município voltadas para o cumprimento das metas do Selo UNICEF. Definir estratégias para fortalecer políticas públicas voltadas à infância e adolescência, em consonância com as diretrizes nacionais e internacionais. Elaborar planos de ação e metas intersetoriais (saúde, educação, assistência social, cultura, esporte). Representar o município em reuniões, fóruns e comitês relacionados ao Selo UNICEF e à proteção integral de crianças e adolescentes. Supervisionar equipes técnicas e administrativas responsáveis pela execução das ações do Selo UNICEF. Fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões da alta



	gestão e formulação de políticas públicas.
Supervisor da Política Municipal da Pessoa Idosa	Planejar, organizar e coordenar ações e programas voltados para a pessoa idosa, em consonância com o SUAS e o Estatuto do Idoso. Definir estratégias para ampliar o acesso da população idosa a serviços de proteção social básica e especial. Elaborar planos de ação e metas alinhadas ao Plano Municipal de Assistência Social e às deliberações do Conselho Municipal da Pessoa Idosa. Representar a política municipal da pessoa idosa em reuniões, fóruns e comitês intersetoriais. Supervisionar equipes técnicas responsáveis pela execução de programas e serviços voltados à pessoa idosa (como SCFV para idosos, grupos de convivência e serviços especializados).
Supervisor da Política de Igualdade Étnica e Racial	Planejar, organizar e coordenar programas e ações voltadas para a promoção da igualdade étnica e racial. Definir estratégias para prevenir e combater práticas discriminatórias e fortalecer políticas inclusivas. Elaborar planos de ação e metas alinhadas ao Plano Municipal de Assistência Social e às diretrizes nacionais de promoção da igualdade racial. Representar a política municipal em reuniões, fóruns e comitês intersetoriais (educação, saúde, cultura, trabalho). Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros destinados às ações de promoção da igualdade racial. Promover treinamentos e capacitações voltados para diversidade, direitos humanos e enfrentamento ao racismo.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Assistência Técnica Agropecuária e Familiar	Formular, coordenar e supervisionar programas municipais de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER). Estabelecer diretrizes, metas e estratégias voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar e do desenvolvimento rural sustentável. Planejar ações integradas com secretarias e órgãos parceiros nas áreas de agricultura, meio ambiente, produção animal, recursos hídricos e desenvolvimento econômico. Coordenar o trabalho de agrônomos, veterinários, técnicos agrícolas, agentes de campo e demais colaboradores. Distribuir atividades, acompanhar resultados, promover capacitações e avaliar desempenho. Organizar escalas, rotas de atendimento e fluxos de demandas da população rural. Supervisionar ações de assistência direta aos agricultores familiares, incluindo visitas técnicas, diagnósticos, elaboração de recomendações e acompanhamento produtivo. Coordenar programas de incentivo, como manejo sustentável, produção de alimentos, pecuária familiar, irrigação, agroindústria, feiras e compras governamentais. Monitorar impactos das ações, indicadores produtivos, ambientais e socioeconômicos.
Coordenador de Programas de Aquisição de Alimentos	Planejar, dirigir e coordenar as ações relacionadas aos Programas de Aquisição de Alimentos (como PAA, PAPA, Compra Direta etc.). Integrar o programa com políticas de segurança alimentar e nutricional e com apoio à agricultura familiar. Supervisionar processos de chamada pública, habilitação de fornecedores e elaboração de projetos de venda. Garantir conformidade com normas legais de compras institucionais, agricultura familiar e programas federais/estaduais. Acompanhar a entrega, recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios

	adquiridos.
Assessor Administrativo	Planejar, organizar e coordenar atividades administrativas em unidades e programas da assistência social.Representar o setor administrativo em reuniões com gestores, conselhos e órgãos de controle.Supervisionar equipes administrativas (secretaria, recepção, arquivo, logística, compras, financeiro).Prestar suporte técnico e estratégico à Secretaria de Assistência Social e ao gestor municipal/estadual.Apoiar processos de auditoria, fiscalização e cumprimento das normas dos órgãos de controle.
Assessor de Organização Comunitária Rural	Identificar demandas, potencialidades e vulnerabilidades das comunidades.Estruturar planos de ação participativos que promovam desenvolvimento social, econômico e cultural no meio rural.Estabelecer articulação com associações, sindicatos, cooperativas, lideranças rurais, órgãos de extensão rural, universidades e instituições governamentais.Facilitar o diálogo entre as comunidades e a administração pública.

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Departamento de Cultura	Coordenar, planejar e supervisionar as ações, projetos e programas culturais desenvolvidos pelo Município; promover a valorização, preservação e difusão das manifestações culturais locais, do patrimônio histórico e das tradições populares; organizar e acompanhar a realização de eventos, festivais, exposições, apresentações artísticas e demais atividades culturais promovidas ou apoiadas pela Administração Municipal; articular parcerias

	com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para o fortalecimento das políticas culturais; acompanhar a execução dos recursos destinados à cultura, observando a legislação e as diretrizes aplicáveis; incentivar a participação de artistas, grupos culturais e demais agentes culturais nas ações promovidas pelo Município; elaborar relatórios, levantamentos e informações gerenciais relacionados à área cultural; coordenar a utilização e conservação dos espaços e equipamentos culturais municipais; zelar pelo cumprimento das metas e objetivos da política municipal de cultura; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal responsável pela área.
Coordenador de Departamento Turismo	Planejar, coordenar e implementar políticas públicas de turismo no município. Elaborar planos, programas, metas e estratégias para fortalecer a atividade turística local. Integrar o turismo com ações de cultura, desenvolvimento econômico, meio ambiente e promoção institucional. Identificar, organizar e promover atrativos turísticos, roteiros temáticos e experiências turísticas do município. Apoiar iniciativas de turismo cultural, ecológico, rural, religioso, de aventura, histórico ou gastronômico. Incentivar inovação, empreendedorismo e desenvolvimento de novos produtos turísticos.
Coordenador de Departamento de Esporte	Integrar ações esportivas a políticas de saúde, juventude, educação e inclusão social. Coordenar equipes de profissionais de educação física, monitores, instrutores e auxiliares administrativos. Planejar, implementar e supervisionar programas de iniciação esportiva, atividades de lazer, escolinhas e projetos sociais. Monitorar resultados, frequência, desempenho e impacto social das ações. Garantir segurança, acessibilidade e qualidade na execução das atividades.

GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

Coordenador de Departamento de Juventude e diversidade	Integrar ações com secretarias de educação, cultura, esportes, assistência social e direitos humanos. Criar, implementar e monitorar programas de apoio a jovens, políticas antidiscriminatórias, ações de inclusão e valorização da diversidade. Supervisionar projetos envolvendo juventudes rurais, urbanas, estudantes, grupos vulnerabilizados e minorias sociais. Promover iniciativas de empregabilidade, formação profissional e participação cidadã. Estimular a participação democrática da juventude em processos decisórios.
Coordenador de Marketing	Organizar e coordenar campanhas de comunicação e marketing voltadas para programas e serviços da assistência social. Definir estratégias de divulgação para ampliar o alcance das políticas públicas e fortalecer a participação comunitária. Elaborar planos de ação e metas de comunicação alinhadas ao Plano Municipal/Estadual de Assistência Social. Representar a área de marketing em reuniões, fóruns e comitês intersetoriais.
Coordenador de Bibliotecas	Formular, coordenar e supervisionar políticas, diretrizes e programas de gestão do sistema municipal de bibliotecas. Integrar o sistema de bibliotecas às políticas municipais de educação, cultura e inclusão social. Coordenar bibliotecários, auxiliares, agentes administrativos, monitores e demais servidores do setor. Distribuir tarefas, organizar rotinas, supervisionar desempenho e promover capacitações. Estabelecer procedimentos, padrões de atendimento e boas práticas de gestão. Supervisionar atividades de catalogação, classificação, indexação, conservação e atualização do acervo físico e digital. Definir critérios para aquisição, descarte, permuta e reposição de materiais.



GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

	bibliográficos.Incentivar digitalização, informatização e modernização dos serviços bibliotecários.
Coordenador de Equipes Esportivas	Coordenar profissionais de educação física, treinadores, monitores, auxiliares e equipes de apoio.Organizar rotinas de trabalho, distribuir tarefas, supervisionar desempenho e promover capacitações.Estabelecer padrões técnicos, disciplinares e operacionais para as equipes esportivas.Elaborar planos de desenvolvimento esportivo alinhados às políticas públicas municipais.Acompanhar desempenho, evolução técnica, assiduidade e rendimento dos atletas.Implementar metodologias de treinamento adequadas a cada modalidade e faixa etária.Estimular a formação esportiva, a disciplina, o trabalho em equipe e o desenvolvimento integral dos participantes.
Coordenador de Projetos, Convênios e Programas	Coordenar o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas, convênios e projetos municipais.Estabelecer metas, indicadores, cronogramas e estratégias de implementação.Integrar as ações aos planos, políticas públicas e diretrizes da gestão municipal.Supervisionar a celebração, execução e prestação de contas de convênios, termos de fomento, cooperação e repasse com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.Acompanhar cumprimento de cronogramas, metas físicas e financeiras.Assessorar a administração superior sobre captação de recursos, editais e oportunidades de financiamento.
Assessor de Desenvolvimento Esportivo	Elaborar planos de ação, programas e metas para fortalecimento do esporte municipal. Integrar ações esportivas às áreas de educação, saúde, juventude e inclusão social. Assessorar o secretário ou diretor na formulação de políticas esportivas e no desenvolvimento de projetos.



	Acompanhar legislações, editais e programas federais e estaduais relacionados ao esporte. Avaliar resultados e propor aperfeiçoamentos contínuos. Articular ações com escolas, clubes, federações, associações, universidades e entidades sociais. Buscar parcerias técnicas e institucionais para ampliar oportunidades esportivas.
Assessor Administrativo	Planejar, organizar e coordenar atividades administrativas em unidades e programas da assistência social. Representar o setor administrativo em reuniões com gestores, conselhos e órgãos de controle. Supervisionar equipes administrativas (secretaria, recepção, arquivo, logística, compras, financeiro). Prestar suporte técnico e estratégico à Secretaria de Assistência Social e ao gestor municipal/estadual. Apoiar processos de auditoria, fiscalização e cumprimento das normas dos órgãos de controle.
Assessor de Ações culturais	Planejar, coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades culturais do município. Elaborar estratégias, metas, cronogramas e planos de ação para promoção artística e cultural. Integrar ações culturais às políticas de educação, juventude, turismo e patrimônio. Articular parcerias com grupos culturais, artistas, coletivos, escolas, entidades comunitárias, conselhos e instituições públicas e privadas. Representar o órgão em reuniões, fóruns, câmaras técnicas, conferências e eventos. Promover diálogo constante com comunidades culturais urbanas e rurais. Desenvolver, implementar e acompanhar projetos de formação artística, festivais, oficinas, feiras, exposições e ações de valorização cultural. Monitorar execução, prazos, resultados e impactos das iniciativas. Garantir que atividades culturais sejam acessíveis, inclusivas e participativas.

--	--

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador de Transporte	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte municipal. Definir rotas, prioridades, cronogramas e estratégias que assegurem eficiência e economia operacional. Supervisionar o uso, conservação e funcionamento dos veículos oficiais. Coordenar manutenção preventiva e corretiva, inspeções periódicas e controle de abastecimento. Monitorar documentação dos veículos (licenciamento, seguros, vistorias). Organizar o atendimento às demandas de transporte de diferentes setores públicos. Controlar viagens, solicitações, autorizações, escalas e deslocamentos diários. Garantir pontualidade, qualidade e segurança nos serviços prestados.
Assessor de manutenção de Iluminação Pública	Assessorar o planejamento, a execução e o acompanhamento dos serviços de manutenção, ampliação e modernização do sistema de iluminação pública do Município; monitorar as demandas de reparo e substituição de luminárias, postes, reatores, braços e demais componentes da rede de iluminação pública; acompanhar a execução dos serviços realizados por equipes próprias ou empresas contratadas, verificando a qualidade e a conformidade das intervenções; auxiliar no controle de materiais, equipamentos e insumos utilizados na manutenção da iluminação pública; realizar levantamentos e vistorias para identificação de pontos com falhas, necessidade de expansão ou melhoria da rede; prestar suporte técnico na elaboração de relatórios, cronogramas e informações

GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

	gerenciais relacionadas ao serviço; acompanhar o atendimento às solicitações da população referentes à iluminação pública; zelar pela observância das normas técnicas e de segurança aplicáveis; contribuir para a melhoria da eficiência energética e da qualidade dos serviços prestados; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal responsável pela área.
Supervisor de Vigilância de Patrimônio Público	Planejar, organizar e coordenar atividades de vigilância e proteção do patrimônio público municipal. Estabelecer estratégias, rotinas e protocolos para prevenção de furtos, danos, depredação e invasões. Supervisionar equipes de vigilantes, porteiros, agentes de proteção e colaboradores do setor. Distribuir funções, acompanhar a execução das atividades e avaliar desempenho operacional. Promover capacitações em segurança, atendimento, postura profissional e uso de equipamentos. Acompanhar a integridade física dos prédios e equipamentos públicos, comunicando danos, riscos e necessidades de reparos. Auxiliar na elaboração de inventários, relatórios de bens e controle de materiais sob responsabilidade do setor. Propor melhorias estruturais que beneficiem a proteção do patrimônio.
Assessor de Monitoramento de Áreas Públicas	Mapear áreas críticas e definir estratégias preventivas de atuação. Supervisionar equipes de agentes de campo, fiscais, monitores urbanos e colaboradores administrativos. Realizar ou supervisionar vistorias periódicas em praças, parques, vias, prédios públicos, espaços de convivência e equipamentos urbanos. Identificar danos, irregularidades, riscos, ocupações inadequadas ou necessidades de reparo.
	Planejar, organizar e supervisionar todas as



GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

Assessor de Manutenção e Serviços de Construção	ações de manutenção predial, serviços de construção e pequenas obras municipais. Elaborar cronogramas, definir prioridades e acompanhar a execução conforme padrões técnicos. Fiscalizar obras e serviços executados internamente ou por empresas terceirizadas. Verificar qualidade, prazos, materiais empregados e conformidade com projetos. Registrar ocorrências, apontar irregularidades e propor soluções.
---	---

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador do Setor de Índice de Qualidade Municipal/Selo Verde	Planejar, coordenar e supervisionar as ações necessárias para atendimento aos critérios do Índice de Qualidade Municipal/Selo Verde. Garantir a integração do Selo Verde às políticas públicas ambientais, urbanas e de sustentabilidade municipal. Acompanhar e analisar indicadores ambientais como resíduos sólidos, recursos hídricos, arborização, saneamento, educação ambiental, qualidade do ar e proteção animal. Coordenar sistemas e bases de dados ambientais, garantindo precisão e atualização das informações. Identificar gargalos e propor soluções baseadas em evidências. Coordenar ações de fiscalização relacionadas a critérios do Selo Verde (resíduos, poluição, áreas verdes, queimadas, regularização). Articular o setor com secretarias de meio ambiente, educação, saúde, agricultura, serviços urbanos e obras. Representar o município em reuniões, fóruns, conselhos e programas estaduais ou federais de sustentabilidade.
Supervisor do Programa Selo UNICEF	Planejar, organizar e coordenar as atividades do município voltadas para o cumprimento das



	metas do Selo UNICEF. Definir estratégias para fortalecer políticas públicas voltadas à infância e adolescência, em consonância com as diretrizes nacionais e internacionais. Elaborar planos de ação e metas intersetoriais (saúde, educação, assistência social, cultura, esporte). Representar o município em reuniões, fóruns e comitês relacionados ao Selo UNICEF e à proteção integral de crianças e adolescentes. Supervisionar equipes técnicas e administrativas responsáveis pela execução das ações do Selo UNICEF. Fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões da alta gestão e formulação de políticas públicas.
--	---

SECRETARIA DE TRANSPORTE	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Administrativo	Planejar, organizar e coordenar atividades administrativas em unidades de saúde ou hospitais. Definir políticas e estratégias para otimizar processos administrativos e de apoio. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da gestão pública em saúde. Representar o setor administrativo em reuniões com gestores, órgãos reguladores e parceiros institucionais. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à área administrativa.

ANEXO V - DOS CARGOS EXTINTOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
Assessor de Planejamento	917/2024
Coordenador do Departamento de Patrimônio	833/2022
Coordenador de planejamento	917/2024
Coordenador de Arquivo Público	917/2024

SECRETARIA DE GOVERNO

CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
Assistente do Setor de Protocolo e Registro	833/2022
Coordenador de Cerimonial	833/2022
Coordenador do Setor de Protocolo e Registro	833/2022
Coordenador do Departamento de Relações públicas e institucionais	833/2022

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
Assistente de Apoio Administrativo	833/2022
Assistente de Merenda Escolar	833/2022
Assistente de Transporte Escolar	833/2022
Supervisor do Programa Selo UNICEF	833/2022

GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

Coordenador dos Programas: PETECA, BUSCA ATIVA, UNICEF, PROERD	833/2022
--	----------

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
Assistente de Apoio Administrativo Unidade Hospitalar	833/2022
Assistente de apoio administrativo	845/2022
Coordenador de Comunicação, Publicação e Marketing	845/2022
Gerente da Enfermagem Hospitalar	833/2022
Gerente da Assistência Básica	833/2022
Gerente da Atenção Primária	845/2022
Gerente do Centro de Especialidades	845/2022
Gerente da Vigilância	833/2022
Coordenador da Vigilância Sanitária	833/2022
Coordenador de Endemias	833/2022
Coordenador da Farmácia	833/2022
Coordenador do Transporte	833/2022



GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL
ALTANEIRA
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

Coordenadoria de Controle Interno	833/2022
Coordenadoria de Almoxarifado	833/2022
Supervisor de UBS	833/2022
Supervisor de Programas e Ações da Saúde	833/2022
Gerente da Central de Regulação ambulatorial	845/2022
Supervisor do Controle e Avaliação-CRESUS	833/2022
Supervisor de Recursos Humanos	833/2022
Supervisor de Planejamento Financeiro e Compras	833/2022
Supervisor da Ouvidoria	833/2022
Supervisor do Almoxarifado Hospitalar	833/2022
Supervisor de gestão de pessoas	845/2022
Coordenador da imunização	917/2024
Coordenador de programas e faturamentos de sistemas da saúde	917/2024
Supervisor da central de regulação ambulatorial	917/2024
Supervisor de apoio administrativo do transporte	917/2024



Supervisor de ações do centro de especialidades	917/2024
Diretor Administrativo do Hospital	833/2022

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
Assistente de Apoio Administrativo	833/2022
Supervisor do Programa Selo UNICEF	833/2022
Coordenadoria de Almocharifado	833/2022
Coordenador do Setor de Benefícios Eventuais	833/2022
Coordenador de Setor de Inclusão Social	833/2022
Coordenador de proteção social ao idoso	917/2024
Assistente de apoio ao idoso	917/2024

SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
Assistente de Apoio Administrativo	833/2022
Coordenador de Assistência Técnica Agropecuária e Familiar	833/2022
Assistente de Apoio ao Agropecuário e	845/2022



Agricultura Familiar	
Coordenador de Programas de Aquisição de Alimentos	845/2022

SECRETARIA DE CULTURA

CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
Assistente de Apoio Administrativo	833/2022
Assistente do Setor de Esporte Coletivo Masculino	833/2022
Assistente do Setor de Cultura Popular	833/2022
Coordenador de Comunicação, Publicação e Marketing	833/2022
Coordenador do Setor de Convênios, Programas e Projetos	833/2022
Coordenador de Departamento de Esporte	833/2022
Coordenador de Departamento de Cultura	833/2022
Coordenador de Departamento de Turismo	833/2022
Coordenador de Departamento de Biblioteca	833/2022
Coordenador do Setor de Juventude e Diversidade	833/2022

Coordenadoria Técnica de Seleções Esportivas	833/2022
---	----------

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
Assistente de Apoio Administrativo	833/2022
Assistente do Setor de Vigilância Pública	833/2022
Assistente do Setor de Serviço de Construção	833/2022
Assistente do Setor de Departamento de Iluminação Pública	833/2022
Coordenador de Transporte	833/2022
Coordenador da Guarda Municipal	833/2022
Assistente de Vigilância de Patrimônio Público	845/2022

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
Supervisor do Programa Selo UNICEF	833/2022
Coordenador do Setor de Índice de Qualidade Municipal, COMARES e Município Selo Verde	833/2022

Ofício Nº 24.08.001/2026

Altaneira - CE, 24 de Agosto de 2026

Exmo. Sr.

Francisco Claudovino Nogueira Soares

Presidente da Câmara Municipal de Altaneira.

Câmara Municipal de Altaneira
SERVIÇOS DE PROTOCOLO ÚNICO

REGISTRADO SOB Nº 156/2026

Data: 25 / 08 / 2026


Servidor responsável

Senhor Presidente,

Venho por meio deste, encaminhar a esta Augusta Casa Legislativa a documentação da prestação de contas referente ao mês de JULHO DE 2026 das unidades gestoras: Secretarias de Finanças, Cultura, Esportes e Turismo, Meio Ambiente, Infraestrutura, Governo e os Fundos de Educação, Saúde, Assistência Social e Agricultura, acompanhados documentos abaixo relacionados:

Balancetes das Receitas do Mês;

Balancetes analíticos das despesas e financeiro;

Movimentação orçamentária de receita e despesa;

Relatório de Controle de movimentação financeira da despesa;

Notas fiscais nos termos da instrução Normativa nº 01/2000 TCE.

Destaca-se que nos termos da Lei Municipal 1010/2026, que a documentação esta sendo enviada no formato digital.

Sem mais para o momento reitero votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Francisco Dário Cavalcante Mota
Secretário de Administração e Finanças



PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 008 /2026

Câmara Municipal de Altaneira
SERVIÇOS DE PROTOCOLO ÚNICO
REGISTRADO SOB Nº 157/2026
Data: 28 / 08 / 2026

Servidor responsável

**DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA,
PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO
AMIGÁVEL OU JUDICIAL, IMÓVEL
DESTINADO À EXPANSÃO DA SEDE
DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta ao Plenário o seguinte Projeto de Decreto Legislativo:

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação por via amigável ou judicial, com fundamento no art. 5º, inciso XXIV, da Constituição Federal e nos arts. 5º, alínea "m", e 8º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, o imóvel de titularidade registral de Edezyo Jalled Teles de Sousa, constituído pelo Lote nº 3.145 da Quadra nº 55, integrante da REURB-S do Núcleo Urbano Informal denominado Centro, situado na Rua Raimundo Martins Sobrinho, s/n, Centro, Município de Altaneira, Estado do Ceará, CEP 63.195-000, objeto da Matrícula nº 381, Livro 2, Ficha 1, CNM nº 135459.2.0000381-76, do Ofício de Notas e Registros de Altaneira-CE.

§ 1º O imóvel possui área total de 629,00 m² (seiscentos e vinte e nove metros quadrados) e perímetro de 131,18 m (cento e trinta e um metros e dezoito centímetros), conforme a descrição registral reproduzida no Anexo Único deste Decreto Legislativo.

§ 2º A identificação do proprietário será confirmada mediante certidão atualizada da matrícula antes da prática dos atos executórios da desapropriação, prevalecendo, para todos os fins, a situação registral vigente.



Art. 2º O imóvel declarado de utilidade pública será destinado à expansão da sede da Câmara Municipal de Altaneira, inclusive à construção de gabinetes parlamentares e de outras instalações necessárias ao adequado funcionamento das atividades legislativas, administrativas e institucionais da Casa.

§ 1º Concluída a desapropriação, o imóvel será incorporado ao patrimônio do Município de Altaneira e formalmente afetado ao uso institucional da Câmara Municipal.

§ 2º A utilização do imóvel permanecerá vinculada à finalidade pública prevista no caput, ressalvada posterior alteração de destinação promovida na forma da legislação aplicável e devidamente fundamentada no interesse público.

Art. 3º A declaração de utilidade pública formalizada por este Decreto Legislativo constitui o exercício, pelo Poder Legislativo Municipal, da iniciativa prevista no art. 8º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941.

§ 1º A publicação deste Decreto Legislativo não autoriza, por si só:

- I – a ocupação material do imóvel;
- II – a imissão provisória ou definitiva na posse;
- III – a transferência do domínio;
- IV – a celebração de acordo expropriatório pela Câmara Municipal em nome próprio;
- V – o pagamento direto da indenização pelo Poder Legislativo;
- VI – a realização de depósito judicial pela Câmara Municipal; ou
- VII – a prática, pelo Poder Legislativo, de atos administrativos ou judiciais próprios da fase executória da desapropriação.



§ 2º A transferência do domínio e da posse somente ocorrerá após o cumprimento das exigências constitucionais e legais, especialmente a realização da avaliação oficial, o pagamento da justa indenização e a constituição de título administrativo ou judicial hábil ao registro imobiliário.

Art. 4º Após a publicação deste Decreto Legislativo, a Presidência da Câmara Municipal encaminhará ao Poder Executivo cópia integral do processo legislativo e dos documentos que se encontrem disponíveis, especialmente:

I – cópia deste Decreto Legislativo;

II – certidão da Matrícula nº 381, sem prejuízo de sua atualização pelo Poder Executivo;

III – documentos e estudos que demonstrem a necessidade institucional de expansão da sede;

IV – certificação do setor contábil da Câmara quanto à existência de disponibilidade financeira livre;

V – indicação das dotações orçamentárias do Poder Legislativo passíveis de redução ou anulação; e

VI – estimativa do impacto orçamentário-financeiro e demonstração de compatibilidade da medida com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. A Câmara Municipal não fica obrigada a elaborar nova planta, memorial descritivo, levantamento topográfico, avaliação imobiliária ou documento de responsabilidade técnica para instrução deste Projeto, sem prejuízo do encaminhamento da descrição registral constante da matrícula e de outros elementos que já possua.



Art. 5º Caberá ao Poder Executivo Municipal, em nome do Município de Altaneira, praticar os atos necessários à efetivação da desapropriação, nos termos do art. 8º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, incluindo:

- I – instaurar e instruir o procedimento administrativo expropriatório;
- II – obter certidão atualizada da matrícula e verificar a titularidade, os gravames, as restrições, os direitos reais, as ocupações e as benfeitorias existentes;
- III – providenciar a avaliação oficial do imóvel por órgão técnico competente ou profissional legalmente habilitado;
- IV – providenciar, quando necessários à execução do procedimento, planta, memorial descritivo, levantamento de campo e a correspondente ART ou RRT, podendo valer-se da descrição registral constante da Matrícula nº 381;
- V – notificar o proprietário e apresentar a oferta de indenização, observados os requisitos do art. 10-A do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941;
- VI – conduzir a negociação e, havendo concordância, celebrar o acordo de desapropriação amigável em nome do Município;
- VII – promover o empenho, a liquidação e o pagamento da indenização;
- VIII – providenciar a formalização e o registro do título aquisitivo em nome do Município de Altaneira;
- IX – frustrada a composição amigável, ajuizar a ação de desapropriação e requerer, quando presentes os requisitos legais, a imissão provisória na posse;
- X – realizar eventual depósito judicial; e
- XI – praticar os demais atos administrativos, técnicos, financeiros, registrais e judiciais necessários à conclusão do procedimento.



Parágrafo único. Os atos previstos neste artigo serão praticados sem prejuízo da cooperação institucional da Câmara Municipal e do fornecimento de informações, documentos e esclarecimentos relacionados à finalidade pública da aquisição.

Art. 6º A indenização e as demais despesas diretamente relacionadas à efetivação da desapropriação serão pagas pelo Município de Altaneira, mediante empenho, liquidação e pagamento promovidos pelo Poder Executivo Municipal em dotação orçamentária adequada e suficiente da unidade responsável pelo procedimento expropriatório.

§ 1º O ônus econômico da desapropriação poderá ser suportado por recursos originalmente consignados ao orçamento do Poder Legislativo Municipal, desde que certificada a existência de disponibilidade financeira livre e preservados os recursos necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal.

§ 2º A utilização dos recursos referidos no § 1º dependerá de instrumento orçamentário próprio, de iniciativa do Poder Executivo, destinado à redução ou anulação das dotações do Poder Legislativo e à abertura ou ao reforço de crédito na unidade responsável pela execução da desapropriação, observadas as autorizações legislativas exigidas.

§ 3º Caso o numerário correspondente já tenha sido transferido à Câmara Municipal mediante repasses duodecimais, sua restituição ao caixa único do Tesouro Municipal ocorrerá após ou simultaneamente à regularização orçamentária, mediante transferência identificada para conta oficial da tesouraria municipal e com os respectivos registros contábeis.

§ 4º A restituição financeira não substitui a necessidade de crédito orçamentário adequado e suficiente na unidade executora, sendo vedada a retenção informal de parcelas do duodécimo enquanto permanecerem inalteradas as dotações orçamentárias do Poder Legislativo.



§ 5º É vedado à Câmara Municipal transferir diretamente recursos ao proprietário, empenhar, liquidar ou pagar a indenização, celebrar acordo expropriatório em nome próprio ou realizar depósito judicial.

§ 6º Eventual insuficiência dos valores disponibilizados, decorrente da avaliação oficial, da negociação, das despesas registrares, dos encargos processuais ou de decisão judicial, dependerá de nova e regular adequação orçamentária, não podendo a justa indenização ser limitada pelo valor inicialmente estimado.

Art. 7º A desapropriação deverá efetivar-se mediante acordo ou ser promovida judicialmente dentro do prazo previsto no art. 10 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, contado da publicação deste Decreto Legislativo, sob pena de caducidade da declaração.

Art. 8º Após a conclusão da desapropriação, o imóvel deverá ser registrado no Cartório de Registro de Imóveis em nome do Município de Altaneira, incorporado ao patrimônio municipal e formalmente afetado ao uso institucional da Câmara Municipal, permanecendo sob a guarda e a administração do Poder Legislativo, sem prejuízo da titularidade dominial do Município.

Art. 9º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Altaneira, Estado do Ceará, em 28 de Agosto de
2026


Ver. Francisco Claudovino Nogueira Soares
Presidente da Câmara


Ver. Ana Maria
Vice-Presidente


Janne Meire Duarte da Silva
Vereadora TIA JANE/PSB



ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO REGISTRAL DO IMÓVEL

Imóvel constituído pelo Lote nº 3.145 da Quadra nº 55, integrante da REURB-S do Núcleo Urbano Informal denominado Centro, situado na Rua Raimundo Martins Sobrinho, s/n, Centro, Município de Altaneira, Estado do Ceará, CEP 63.195-000, objeto da Matrícula nº 381, Livro 2, Ficha 1, CNM nº 135459.2.0000381-76, do Ofício de Notas e Registros de Altaneira-CE, com área total de 629,00 m² e perímetro de 131,18 m.

A descrição do perímetro inicia-se no vértice P1, de coordenadas N 9.226.247,218 m e E 418.599,637 m; deste, segue com azimuth plano de 139°30'46,90" e distância de 11,20 m, limitando-se com a Rua Raimundo Martins Sobrinho, até o vértice P2, de coordenadas N 9.226.238,700 m e E 418.606,909 m; deste, segue com azimuth plano de 229°26'44,99" e distância de 32,82 m, fazendo divisa com o Lote nº 258, até o vértice P3, de coordenadas N 9.226.217,360 m e E 418.581,971 m; deste, segue com azimuth plano de 229°21'24,53" e distância de 20,98 m, fazendo divisa com o Lote nº 257, até o vértice P4, de coordenadas N 9.226.203,695 m e E 418.566,052 m; deste, segue com azimuth plano de 318°43'08,64" e distância de 12,17 m, fazendo divisa com o Lote nº 255, até o vértice P5, de coordenadas N 9.226.212,839 m e E 418.558,024 m; deste, segue com azimuth plano de 50°26'15,33" e distância de 53,98 m, fazendo divisa com o Lote nº 255, até o vértice P1, encerrando a descrição.

As coordenadas encontram-se georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central -39, Fuso 24S, tendo como datum o SIRGAS 2000, conforme descrição constante da Matrícula nº 381.

A presente descrição reproduz os elementos constantes do registro imobiliário e não substitui eventual levantamento, planta, memorial descritivo ou



documento de responsabilidade técnica que o Poder Executivo considere necessário à fase executória da desapropriação.



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras,

A conclusão da atual sede da Câmara Municipal de Altaneira, ocorrida no segundo semestre de 2024, representou importante avanço para o desenvolvimento das atividades legislativas, administrativas e institucionais desta Casa.

A estrutura atualmente existente oferece melhores condições para a realização das sessões plenárias, para o funcionamento dos serviços administrativos e para o desenvolvimento de atividades abertas à comunidade, às instituições públicas e às entidades representativas do Município.

Apesar dos investimentos realizados, constatou-se que a sede não dispõe de gabinetes individuais suficientes para o atendimento dos munícipes e para o adequado exercício das atividades parlamentares. A ampliação pretendida busca proporcionar melhores condições de trabalho, preservar a privacidade dos cidadãos durante os atendimentos e fortalecer a estrutura institucional do Poder Legislativo Municipal.

Após o levantamento dos imóveis situados nas proximidades da atual sede, identificou-se o Lote nº 3.145 da Quadra nº 55, localizado na Rua Raimundo Martins Sobrinho, s/n, Centro, objeto da Matrícula nº 381 do Ofício de Notas e Registros de Altaneira-CE, com área de 629,00 m² e perímetro de 131,18 m. Conforme a certidão imobiliária apresentada, o imóvel encontra-se registrado em nome de Edezyo Jalled Teles de Sousa.

A certidão juntada ao processo foi expedida em 24 de fevereiro de 2026 e deverá ser atualizada antes da prática dos atos executórios, a fim de confirmar a titularidade vigente, a inexistência de novos registros ou averbações e a situação atual dos gravames e restrições.



O valor de R\$ 60.000,00 constante do registro corresponde à avaliação declarada para fins fiscais e não constitui avaliação expropriatória, não vinculando a Administração nem substituindo o laudo oficial necessário à definição da justa indenização.

O Poder Executivo foi anteriormente provocado por meio dos Ofícios nº 046/2026, de 28 de abril de 2026, e nº 057/2026, de 1º de junho de 2026, para que fossem examinadas as providências relacionadas à declaração de utilidade pública do imóvel. Não tendo a medida sido efetivada, e permanecendo a necessidade institucional, a Mesa Diretora decidiu exercer a faculdade prevista no art. 8º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941.

O referido dispositivo autoriza o Poder Legislativo a tomar a iniciativa da desapropriação, reservando ao Poder Executivo a prática dos atos necessários à sua efetivação. A finalidade pretendida também encontra fundamento no art. 5º, alínea “m”, do mesmo diploma, que contempla a construção de edifícios públicos entre as hipóteses de utilidade pública.

O presente Projeto limita-se à fase declaratória. A descrição registral do imóvel, já constante da matrícula, foi reproduzida no Anexo Único para permitir sua segura individualização. Não se impõe à Câmara a elaboração de nova planta, memorial descritivo, levantamento técnico, ART ou RRT. Caso tais documentos sejam necessários à avaliação, à notificação, ao acordo, ao registro ou à ação judicial, sua obtenção ou atualização caberá ao Poder Executivo na fase executória.

A avaliação oficial, a notificação do proprietário, a apresentação da oferta, a negociação, a celebração do acordo, o pagamento, o registro e eventual ação judicial deverão ser conduzidos pelo Poder Executivo, em nome do Município de Altaneira.



O imóvel, uma vez adquirido, será registrado em nome do Município de Altaneira e formalmente afetado ao uso institucional da Câmara Municipal, não havendo aquisição dominial em nome próprio do Poder Legislativo.

No aspecto financeiro, a Câmara Municipal dispõe de disponibilidade formada por parcelas do duodécimo recebidas ao longo do exercício corrente e ainda não utilizadas. Antes de qualquer destinação, o setor contábil deverá certificar que os valores estão livres e não comprometidos com as obrigações necessárias ao regular funcionamento da Casa.

Certificada a disponibilidade, será necessária a redução ou anulação de dotações originalmente consignadas à Câmara e a abertura ou o reforço do crédito correspondente na unidade do Poder Executivo responsável pela desapropriação, mediante instrumento orçamentário próprio e observada a iniciativa legalmente atribuída ao Prefeito Municipal.

Caso o numerário já tenha sido transferido à conta da Câmara, sua restituição ocorrerá ao caixa único do Tesouro Municipal após ou simultaneamente à regularização orçamentária, mediante transferência identificada para conta oficial e com os correspondentes registros contábeis.

A Câmara não realizará pagamento diretamente ao proprietário, não celebrará acordo expropriatório em nome próprio e não efetuará depósito judicial. O Poder Executivo promoverá formalmente o empenho, a liquidação e o pagamento em nome do Município, utilizando o crédito constituído mediante a redução correspondente das dotações do Poder Legislativo.

Diante da relevância da expansão da sede e da necessidade de melhores condições para o atendimento da população e para o exercício das atividades parlamentares, submetemos a presente proposição à apreciação desta Egrégia Casa Legislativa.



Câmara Municipal de Altaneira, Estado do Ceará, em 28 de Agosto de 2026.


Ver. Francisco Claudovino Nogueira Soares
Presidente da Câmara


Ver. Ana Maria
Vice-Presidente


Jane Meire Duarte da Silva
Vereadora TIA JANE/PSB

Projeto de Lei 014/2026

Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Altaneira, com criação, definição, extinção e distribuição dos cargos comissionados necessários ao seu funcionamento, e dá outras providências.

Mensagem 014/2026 Referente ao Projeto de Lei 014/2026

Senhor Presidente,

Demais Vereadores,

Encaminha-se à apreciação dessa Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre alterações na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Altaneira.

A proposta tem como principal objetivo **aperfeiçoar a organização administrativa municipal**, especialmente mediante a definição e o detalhamento das atribuições dos cargos comissionados já existentes e daqueles necessários ao adequado funcionamento da Administração Pública. As alterações buscam conferir maior clareza às responsabilidades de cada função, evitando sobreposição de competências e proporcionando maior eficiência, organização e segurança jurídica à atuação administrativa.

Ressalte-se que a proposta não representa, em sua essência, uma simples criação indiscriminada de cargos, mas, sobretudo, uma parcial adequação da estrutura administrativa às necessidades atuais do Município, com a definição das atribuições dos cargos comissionados que anteriormente não possuíam competências claramente estabelecidas.

Importante destacar, ainda, que eventual aumento de gratificação previsto no Projeto de Lei **somente produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2027**, não acarretando, portanto, aumento imediato da despesa pública decorrente dessas alterações remuneratórias.

Dessa forma, a presente proposição busca conferir maior racionalidade, eficiência e transparência à estrutura administrativa do Município, estabelecendo de maneira clara as competências dos cargos e adequando a organização do Poder Executivo às suas necessidades funcionais.

Diante do exposto, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dos Nobres Vereadores, contando com o apoio necessário para sua aprovação, a qual requer, desde já, **a tramitação em regime de urgência.**

Atenciosamente,

ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES
Prefeita Municipal de Altaneira



PARECER 012/2026

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ALTANEIRA/CE, DISPÕE SOBRE SUA IMPLEMENTAÇÃO, COMPANHAMENTO E MONITORAMENTO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Preliminarmente, externo meu entendimento pela admissibilidade da presente propositura, em conformidade com manifestação da Assessoria Jurídica da Casa, que fica fazendo parte integrante deste (Parecer Jurídico nº 027/2026) de autoria do Dr. Timóteo Mariano Da Silva.

Pretende, o Poder Executivo, com a presente propositura, assegurar o direito à educação e consolidar, em âmbito municipal, uma política pública permanente voltada à garantia da alfabetização das crianças na idade adequada, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais para a Educação Básica.

Ao texto original, não foi apresentada emenda.

Diante do exposto, tem-se que o referido Projeto de Lei está de acordo com a Lei Orgânica do Município e obedece às técnicas Jurídicas e Legislativas, razão pela qual opino no sentido de que o parecer deste relator, seja pela **aprovação** do Projeto de Lei nº 012/2026, apresentado pelo Poder Executivo.

Neste sentido, voto e recomendo ao Plenário sua **aprovação**.

Sala das Sessões, em 28 de Agosto de 2026.

Ver. Zé de Zuza

Relator



**Câmara Municipal
Altaneira**
www.camarualtaneira.ce.gov.br

Comissão Permanente

Recebido em 24 de Agosto de 2026.

Projeto de Lei nº 012/2026, do Poder Executivo, de Parecer Jurídico nº 027/2026.

Ao Senhor Ver. Paulo Robson, Presidente da Comissão Permanente.

Sala das Sessões, em 28 de Agosto de 2026.

Ver. Zé de Zuza

Relator

Aprovado na Comissão Permanente.
Encaminho à Presidência da Casa

28/08/2026.