

Limoeiro do Norte/CE, 24 de março de 2026.

MENSAGEM Nº 017/2026

A Sua Excelência o Senhor

MÁRCIO MICHAEL DO NASCIMENTO FARIAS

Presidente da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte/CE

**Excelentíssimo Senhor Presidente, da Câmara Municipal,
Senhoras e Senhores Vereadoras e Vereadores,**

Honra-nos submeter à apreciação dessa augusta Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei que *Altera a Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024, a qual dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal, a reestruturação de seus órgãos e dá outras providências.*

As modificações propostas à Lei nº 2.518/2024, que promoveu a reestruturação dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, decorrem da necessidade de ajustes, especialmente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a fim de viabilizar a composição de equipes voltadas à execução de programas municipais, estaduais e federais.

Nas demais secretarias e órgãos, foram realizados ajustes pontuais no quadro de cargos comissionados, com o objetivo de adequar a estrutura administrativa às novas demandas.

Ao tempo em que contamos com o apoio de Vossa Excelência e dos demais representantes do povo limoeirense, renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,



Dilmara Amaral Silva
Prefeita Municipal

PROJETO DE LEI N.º 028 , DE 24 DE MARÇO DE 2026.

Altera a Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2.024, que dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal e a reestruturação de seus órgãos, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, decreta:

Art. 1º. A Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2.024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 24.
.....

XXIV - gerir, diretamente, ou por terceirização, o abatedouro os mercados públicos.”

“Art. 31.
.....

1. Chefia do Gabinete do Prefeito;

1.1. Assessoria do Gabinete do Prefeito;

“3. Revogado;

“4.1. Coordenadoria de Imprensa;

4.2. Coordenadoria de Mídias e Redes Sociais;

4.3. Coordenadoria de Registros Fotográficos;

4.4. Coordenadoria de Designer Gráfico;

4.5. Coordenadoria de Videomaker;

4.6. Coordenadoria de Cerimonial;

5. Departamento Estratégico de Comunicação;

“7. Assessoria de Eventos;

8. Setor de Tecnologia da Comunicação;

9. Setor de Logística;

10. Setor de Manutenção e Reparos;

“Art. 32. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I – coordenar as relações do Prefeito com a comunidade;

II – receber as demandas da sociedade, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, ou encaminhando ao órgão competente;

III - assessorar o Prefeito em suas relações institucionais;

IV – coordenar a organização da Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas;

V - despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;

VI - administrar a estrutura de assessorias e chefias pertencentes ao Gabinete do Prefeito;

VII – promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas à Administração;

VIII - executar outras atribuições correlatas à Chefia.

Art.32-A. À Assessoria do Gabinete do Prefeito compete:

I - planejar, organizar e executar a logística de deslocamentos oficiais do Prefeito;

II - conduzir o Prefeito em compromissos institucionais, garantindo segurança, pontualidade e discrição;

III - controlar e acompanhar a agenda de compromissos externos relacionados a deslocamentos;

IV - zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos veículos oficiais utilizados pelo gabinete;

V – executar outras atribuições correlatas à Assessoria.

.....”

“Art. 34. Revogado.

.....”

“Art. 36. À Coordenadoria de Imprensa compete:

.....”

“Art. 37. À Coordenadoria de Mídias e Redes Sociais compete:

.....”

“Art. 38. À Coordenadoria de Registros Fotográficos compete:

.....”

“Art. 39. À Coordenadoria de Designer Gráfico compete:

.....”

“Art. 40. À Coordenadoria de *Videomaker* compete:

.....”

“Art. 41. À Coordenadoria de Cerimonial compete:

.....”

“Art. 42. Ao Departamento Estratégico de Comunicação compete:

I - desenvolver e implementar planos de comunicação alinhados à Secretaria;

II - criar estratégias de comunicação para promover ações;

III - produzir e distribuir notas e comunicados de imprensa;

IV - estabelecer e manter contato com veículos de comunicação locais para garantir ampla cobertura das ações da Secretaria;

V - produzir material informativo como textos, vídeos, áudios e gráficos para diferentes canais (redes sociais, websites, jornais, rádios, entre outros);

VI - coordenar a criação de campanhas institucionais para engajamento;

VII - gerir as redes sociais e o site oficial, mantendo as informações sempre atualizadas;

VIII – executar outras atribuições correlatas ao Departamento.

Art.43-A. À Assessoria de Eventos compete:

I - estruturar o planejamento estratégico e o cronograma de eventos oficiais da prefeitura, como festas populares (ex.: carnaval, festas juninas), comemorações cívicas, festivais culturais e esportivos, eventos de turismo ou negócios para promover o desenvolvimento local;

II - trabalhar em conjunto com a assessoria de comunicação da Prefeitura para garantir ampla cobertura;

III - buscar patrocínios e alternativas econômicas para viabilizar eventos públicos;

IV - organizar a montagem e desmontagem de palcos, tendas, banheiros químicos, som, iluminação e outras estruturas;

V - providenciar licenças e autorizações para realização de eventos;

VI - coordenar serviços de transporte, segurança, limpeza urbana e atendimento médico durante os eventos. Auxiliar na organização de eventos oficiais, como cerimônias de posse; lançamentos de programas e obras públicas; recepção de autoridades e delegações;

VII - recrutar, treinar e coordenar voluntários para auxiliar nas diversas áreas de cada evento;

VIII - coordenar detalhes logísticos, como escolha do local, infraestrutura, fornecedores e equipes de apoio;

IX - executar outras atribuições correlatas à Assessoria.

.....”
“Art. 43-B. Ao Setor de Tecnologia da Comunicação compete:

I - garantir o bom funcionamento da infraestrutura de TI de uma organização e apoiar os funcionários com suas necessidades técnicas;

II - planejar, coordenar e supervisionar as ações, programas, projetos e processos relativos à tecnologia da informação e comunicações;

III - corrigir problemas de infraestrutura de TI;

IV - atender aos chamados dos servidores municipais;

V - dirimir dúvidas sobre o uso de aplicativos, recuperação de senhas de acesso aos sistemas, entre outras questões relacionadas às suas atividades;

VI - garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente de TI;

VII - executar outras atividades correlatas ao Setor.

Art.43-C. Ao Setor de Logística compete:

I - administrar a frota de veículos contratados da Prefeitura Municipal, à exceção de ambulâncias, máquinas pesadas e ônibus;

II – executar outras atribuições correlatas ao Setor.

Art.43-D. Ao Setor de Manutenção e Reparos compete:

I - atender solicitações de reparos emergenciais;

II - corrigir falhas estruturais elétricas e hidráulicas;

III- substituir peças e equipamentos danificados;

IV – executar outras atividades correlatas ao Setor.”

“Art. 52.
.....

GABINETE DO CONTROLADOR-GERAL

1. Revogado;

1.1.

1.2. Coordenadoria de Controle de Processos de Despesas Públicas;

2. Assessoria Jurídica;

Art.53. Revogado.

Art.55. À Coordenadoria de Controle de Processos de Despesas Públicas compete:

IV. executar outras atribuições correlatas à Coordenadoria.
.....

Art.55-A. À Assessoria Jurídica compete:

I – assessorar o titular da Secretaria em suas tomadas decisões que dependam de análise jurídica;

II – emitir pareceres jurídicos acerca de processos administrativos a que lhe sejam submetidos;

III – minutar portarias e regulamentos a requerimento do titular da secretaria;

IV – revisar atos administrativos antes da sua publicação;

V – minutar manifestações junto ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas, em caso de provocação destes órgãos;

VI – executar outras atividades correlatas à Assessoria.

“Art. 56.

1.3.1. Coordenadoria de Programas e Projetos Socioculturais;

2. Diretoria de Currículo;

2.1. Coordenadoria de Currículo;

“3. Diretoria de Educação Infantil;

3.1. Coordenadoria de Educação Infantil;

3.2. Coordenadoria de Tempo Integral da Educação Infantil;

4. Diretoria dos Anos Iniciais;

4.1 Coordenadoria dos Anos Iniciais;

4.2. Revogado;

5. Diretoria dos Anos Finais;

5.1. Coordenadoria dos Anos Finais;

5.2. Coordenadoria de Tempo Integral dos Anos Finais;

“7.2. Coordenadoria de Manutenção Escolar;

“11.1. Coordenadoria do PSE (Programa Saúde na Escola);

“12.1. Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

12.1.1. Núcleo de Tecnologia da Informação;

.....”

“20. Diretoria do PAIC (Programa Alfabetização na Idade Certa) e do CNCA (Compromisso Nacional Criança Alfabetizada);

21. Diretoria da EJA (Educação de Jovens e Adultos);

22. Coordenadoria da EJA (Educação de Jovens e Adultos) e do PBA (Programa Brasil Alfabetizado);

23. Diretoria de AEE (Atendimento Educacional Especializado);

24. Coordenadoria Pedagógica do Programa Integração AABB Comunidade;

25. Setor de Auxílio Administrativo à Gestão do Programa Integração AABB Comunidade;

26. Assessoria Jurídica.”

“Art.59-B. À Coordenadoria de Programas e Projetos Socioculturais compete:

I - coordenar e acompanhar a execução projetos que integrem a educação formal com manifestações culturais e ações sociais, visando ampliar a vivência cultural dos alunos;

II - acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos programas e projetos socioculturais;

III - organizar eventos, oficinas e exposições culturais no ambiente escolar ou comunitário;

IV - planejar e desenvolver parcerias com instituições culturais, artistas e comunidades tradicionais;

V – executar outras atividades correlatas à Coordenação.

.....”

“Art. 62. À Diretoria de Currículo compete:

I - elaborar, revisar e atualizar diretrizes curriculares, referenciais pedagógicos e orientações didático-metodológicas, em consonância com a legislação educacional vigente;

II - garantir a implementação do currículo da rede de ensino, promovendo sua articulação com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e demais normativas educacionais;

III - acompanhar e avaliar a aplicação das diretrizes curriculares nas escolas da rede, propondo melhorias e ajustes quando necessário;

IV – executar outras atividades correlatas à Diretoria.

Art. 62-A. À Coordenadoria de Currículo compete:

I - apoiar a Diretoria de Currículo na elaboração, revisão e atualização das diretrizes curriculares e orientações pedagógicas;

II - revisar diretrizes curriculares, referenciais pedagógicos e orientações didático-metodológicas, em consonância com a legislação educacional vigente;

III - orientar e acompanhar as unidades escolares na organização curricular;

IV - identificar necessidades de ajustes, erros e melhorias curriculares;

V – executar outras atividades correlatas à Coordenadoria.

.....”
“Art.64. À Diretoria de Educação Infantil compete:

.....”
“Art.65. À Coordenadoria de Educação Infantil compete:

.....”
“Art.65-A. À Coordenadoria de Tempo Integral da Educação infantil compete:

I - desenvolver e implementar diretrizes e normativas para a educação infantil, alinhadas às legislações vigentes, como a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o Plano Nacional de Educação (PNE) e o Plano Municipal de Educação (PME);

II - propor estratégias para garantir o direito à educação de qualidade às crianças de 0 a 5 anos, incluindo acesso e permanência nas creches e pré-escolas;

III - planejar e realizar programas de formação continuada para professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares que atuam na educação infantil;

IV - divulgar e apoiar metodologias e práticas pedagógicas inovadoras voltadas ao desenvolvimento integral das crianças;

V - acompanhar e avaliar os indicadores educacionais da educação infantil, como taxas de matrícula, frequência e abandono escolar;

VI - monitorar a implementação do currículo e das práticas pedagógicas nas escolas e centros de educação infantil;

VII - propor intervenções para melhorar a qualidade do ensino com base nos resultados das avaliações;

VIII - oferecer suporte técnico às unidades escolares quanto à gestão pedagógica, administrativa e de recursos humanos específicos da educação infantil;

IX - auxiliar no desenvolvimento de planejamentos pedagógicos que promovam experiências significativas e apropriadas ao desenvolvimento infantil;

X - executar outras atribuições correlatas a Coordenadoria.

Art.66. À Diretoria dos Anos Iniciais compete:

.....”

“Art.67. À Coordenadoria dos Anos Iniciais compete:

.....”

“Art.68. Revogado.

Art.69. À Diretoria dos Anos Finais compete:

.....”

“Art.70. À Coordenadoria dos Anos Finais compete:

.....”

“Art.71. À Coordenadoria de Tempo Integral dos Anos Finais compete:

.....”

“Art.81-A. À Coordenadoria de Manutenção Escolar compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações de manutenção preventiva e corretiva nas unidades escolares da rede de ensino;

II - identificar, registrar e monitorar as necessidades de reparos, conservação e melhorias na infraestrutura física das escolas;

III - executar planos de manutenção predial das unidades escolares, visando garantir condições adequadas de funcionamento e segurança;

IV - articular-se com os setores responsáveis por obras, engenharia, patrimônio e logística para viabilizar intervenções nas unidades escolares;

V - executar outras atividades correlatas à Coordenadoria.

.....”
“Art.85. À Coordenadoria do PSE (Programa Saúde na Escola) compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações do Programa Saúde na Escola – PSE no âmbito da rede municipal de ensino;

II - promover a articulação entre a Secretaria de Educação e a Secretaria de Saúde para o desenvolvimento integrado das ações do PSE;

III - elaborar, organizar e acompanhar o planejamento anual das atividades do programa nas unidades escolares;

IV - coordenar ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida dos estudantes da rede pública;

V - apoiar a realização de atividades educativas relacionadas à saúde, como campanhas, palestras, oficinas e ações de orientação nas escolas;

VI - executar outras atividades correlatas à Coordenadoria.
.....”

“Art.88-A. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

I - zelar pela manutenção, atualização e substituição dos equipamentos e sistemas de informática utilizados;

II - coordenar e garantir o funcionamento contínuo de servidores de sistemas e banco de dados, incluindo a segurança da informação;

III - oferecer suporte a escolas, professores e outros funcionários da rede municipal de ensino, garantindo a resolução de problemas técnicos com rapidez e eficácia;

IV – executar outras atividades correlatas à Coordenadoria;
.....”

“Art.101-D. À Diretoria do PAIC (Programa Alfabetização na Idade Certa) e do CNCA (Compromisso Nacional Criança Alfabetizada) compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a implementação das ações do Programa Alfabetização na Idade Certa – PAIC e do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA no âmbito da rede municipal de ensino;

II - coordenar ações pedagógicas voltadas à alfabetização e ao letramento das crianças do ensino fundamental;

III - acompanhar e monitorar os indicadores de aprendizagem relacionados à alfabetização, propondo estratégias de melhoria do desempenho dos estudantes;

IV - coordenar a implementação de metodologias, materiais pedagógicos e orientações didáticas voltadas ao processo de alfabetização;

VI – executar outras atividades correlatas à Diretoria.

Art.101-F. À Diretoria da EJA (Educação de Jovens e Adultos) compete:

I - elaborar planos pedagógicos específicos para a Educação de Jovens e Adultos, adaptando-os às características e necessidades da comunidade local;

II - garantir a oferta de ensino em conformidade com as normas e diretrizes curriculares nacionais e estaduais para o EJA;

III - realizar diagnósticos sobre a demanda educacional, considerando índices de analfabetismo, defasagem idade-série e evasão escolar;

IV - supervisionar e apoiar a criação e o funcionamento das turmas do EJA, garantindo que elas sejam adequadamente estruturadas;

V - providenciar materiais didáticos específicos para o público do EJA, considerando recursos tecnológicos, conteúdos contextualizados e práticas interdisciplinares;

V - executar outras atividades correlatas à Diretoria.

Art.101-G. À Coordenadoria da EJA (Educação de Jovens e Adultos) e do PBA (Programa Brasil Alfabetizado) compete:

I - auxiliar planos pedagógicos específicos para a Educação de Jovens e Adultos, adaptando-os às características e necessidades da comunidade local;

II - apoiar a oferta de ensino em conformidade com as normas e diretrizes curriculares nacionais e estaduais para o EJA;

III - apoiar a realização de diagnósticos sobre a demanda educacional, considerando índices de analfabetismo, defasagem idade-série e evasão escolar;

IV - auxiliar a criação e o funcionamento das turmas do EJA, garantindo que elas sejam adequadamente estruturadas;

V - garantir o fornecimento de materiais didáticos específicos para o público do EJA, considerando recursos tecnológicos, conteúdos contextualizados e práticas interdisciplinares;

V - executar outras atividades correlatas à Coordenadoria.

Art.101-H. À Diretoria de AEE (Atendimento Educacional Especializado) compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar a implementação das políticas de educação especial na perspectiva da educação inclusiva no âmbito da rede municipal de ensino;

II - coordenar a oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE nas unidades escolares da rede, garantindo apoio aos estudantes público-alvo da educação especial;

III - promover ações que assegurem o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista e altas habilidades ou superdotação;

IV - orientar e acompanhar o funcionamento das salas de atendimento educacional especializada e demais serviços de apoio à educação inclusiva;

V - articular ações com gestores escolares, equipes pedagógicas e demais setores da Secretaria de Educação para o desenvolvimento da educação inclusiva;

VI – executar outras atividades correlatas à Diretoria.

Art.101-H. À Coordenadoria Pedagógica do Programa Integração AABB Comunidade compete:

I – a gestão administrativa e pedagógica do Programa;

II - acompanhar a realização de exames médicos, inclusive oftalmológicos, e odontológicos dos educandos;

III - adquirir os itens disponibilizados pela Fundação BB, a saber: uniformes; produtos de higiene pessoal; produtos de primeiros socorros; móveis, equipamentos e utensílios; material didático-pedagógicos;

IV - participar das decisões sobre a utilização das verbas disponibilizadas pela FENABB – Computador e Impressora, Manutenção e Pequenas Reformas;

V - elaborar os relatórios exigidos pelos instituidores;

VI - auxiliar a AABB na guarda, conservação e manutenção de materiais, equipamentos e documentos;

VII - conduzir, juntamente com o presidente da AABB, ocorrências de acidentes pessoais envolvendo educandos;

VIII - coordenar as ações de seleção das escolas e respectivos educandos que participarão do Programa;

IX - criar e manter em funcionamento o Conselho Deliberativo Participativo (CDP);

X - elaborar planejamentos pedagógicos em conjuntos com os educadores sociais;

XI - capacitar os educadores sociais para atuar no Programa por meio de reuniões pedagógicas e outras iniciativas próprias, especialmente no que diz respeito ao Projeto Político-Pedagógico; XII - exigir a participação dos educadores sociais nos cursos presenciais e a distância disponibilizados pelos instituidores;

XII - viabilizar a participação dos educadores sociais em iniciativas educacionais de âmbito local, ofertadas pelo conveniente ou parceiros;

XIII - manter o cadastro de educandos e educadores sociais permanentemente atualizado;

XIV - mencionar a participação da FENABB e da FBB nos eventos realizados e respectivas iniciativas de divulgação;

XV - realizar reuniões periódicas com os pais ou responsáveis pelos educandos para tratar de questões administrativas e pedagógicas, especialmente no início de cada semestre;

XVI - zelar pelo bem-estar dos educandos durante o desenvolvimento das atividades do Programa;

XVII - manter inventário de bens atualizado;

XVIII - prospectar parcerias destinadas ao desenvolvimento de projetos e atividades relacionadas ao objetivo do Programa.

XIX - executar outras atividades correlatas à Coordenadoria.

Art.101-I. Setor de Auxílio Administrativo à Gestão do Programa Integração AABB Comunidade compete:

I - auxiliar ao coordenador pedagógico no desenvolvimento de atividades de cunho administrativo; Assessorar o coordenador pedagógico na emissão de relatórios;

II - cadastrar educadores sociais e educandos e atualizar registros;

III - coletar documentos diversos;

IV - manter organizados materiais, equipamentos e documentos;

V - registrar solicitações de recursos, dando encaminhamento à documentação decorrente desses registros;

VI – executar outras atividades correlatas ao Setor.”

Art.101-J. À Assessoria Jurídica compete:

I - assessorar o titular da Secretaria em suas tomadas decisões que dependam de análise jurídica;

II - emitir pareceres jurídicos acerca de processos administrativos a que lhe sejam submetidos;

III - minutar portarias e regulamentos a requerimento do titular da secretaria;

IV - revisar atos administrativos antes da sua publicação;

V - minutar manifestações junto ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas, em caso de provocação destes órgãos;

VI - executar outras atividades correlatas à assessoria.

“Art.102.

4. Coordenadoria de Comunicação Social;

“11.2. Revogado;

11.3. Revogado;

11.4. Revogado;

“13. Divisão de Transportes;

14. Revogado;

“14.2. Divisão de Finanças e Convênios;

“14.5. Coordenadoria de Almoxarifado;

“23. Setor de Controle Social do SUS;

24. Assessor Jurídico;

25. Setor de Tecnologia da Informação.

“Art.106. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

“Art. 125. À Divisão de Transportes compete:

“Art. 133-A. À Coordenadoria de Almoxarifado compete:

“Art. 134-G. Ao Setor de Controle Social do SUS compete:

I - dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal;

II - organizar reuniões, conferências e capacitações;

III - elaborar atas, relatórios e documentos oficiais;

IV – executar outras atividades correlatas ao Setor.

.....”
Art.134-H. À Assessoria Jurídica compete:

I – assessorar o titular da Secretaria em suas tomadas decisões que dependam de análise jurídica;

II – emitir pareceres jurídicos acerca de processos administrativos a que lhe sejam submetidos;

III – minutar portarias e regulamentos a requerimento do titular da secretaria;

IV – revisar atos administrativos antes da sua publicação;

VI – minutar manifestações junto ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas, em caso de provocação destes órgãos;

VII – executar outras atividades correlatas à assessoria.

Art. 134-I. Ao Setor de Tecnologia da Comunicação compete:

I - garantir o bom funcionamento da infraestrutura de TI de uma organização e apoiar os funcionários com suas necessidades técnicas;

II - planejar, coordenar e supervisionar as ações, programas, projetos e processos relativos à tecnologia da informação e comunicações;

III - corrigir problemas de infraestrutura de TI;

IV - atender aos chamados dos servidores municipais;

V - dirimir dúvidas sobre o uso de aplicativos, recuperação de senhas de acesso aos sistemas, entre outras questões relacionadas às suas atividades;

VI - garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente de TI;

VII - executar outras atividades correlatas ao setor.

“Art.135.
.....

8. Assessoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres;
.....”

29. Assessoria Jurídica do CREAS;

30. Assessoria Jurídica da Casa da Mulher Limoeirense;

31. Coordenadoria do Setor de Identificação Civil;

32. Divisão de Manutenção de Equipamentos SEMAS;

33. Assessoria do Secretário;

“Art. 143. À Assessoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres compete:
.....”

“Art. 155-I. À Assessoria Jurídica do CREAS compete:

I - realizar ações de orientação, proteção e acompanhamento jurídico individualizado e sistemático a criança, adolescente e suas famílias em situação de risco ou violação de direitos;

II - ofertar atendimento em situação de risco pessoal e social na ocorrência de negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência psicológica e sexual, discriminações sociais e restrições a plena vida com autonomia e exercício de capacidades, prestando atendimentos à crianças, adolescentes e seus familiares;

III – executar outras atividades de assessoramento jurídico determinadas pela chefia.”

“Art. 155-J. À Assessoria Jurídica da Casa da Mulher Limoeirense compete:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;

II - contribuir com a implantação e a implementação de políticas públicas municipais voltadas para a promoção da igualdade entre homens e mulheres, nos termos da Constituição federal;

III - fiscalizar e acompanhar a execução de programas da Prefeitura Municipal que visem à promoção da igualdade entre homens e mulheres, nos termos da Constituição federal, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;

IV - cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres;

V - promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra as mulheres;

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe sejam determinadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.

VII – executar outras atividades correlatas à Assessoria.”

“Art. 155-K. À Coordenadoria do Setor de Identificação Civil compete:

I - gerenciar a emissão de documentos de identificação civil, Carteira de Identidade (RG), novo modelo da Carteira de Identidade Nacional (CIN), segunda via e atualizações cadastrais;

II - controlar e manter o banco de dados biométricos e biográficos dos cidadãos, garantindo a integridade, segurança e sigilo das informações;

III - fiscalizar e padronizar procedimentos técnicos relativos à coleta de impressões digitais, fotografia, assinatura e demais dados biométricos;

IV – executar outras atividades correlatas à Coordenadoria.

Art. 155-L. À Divisão de Manutenção dos Equipamentos da SEMAS compete:

I - atender solicitações de reparos emergenciais;

II - corrigir falhas estruturais elétricas e hidráulicas;

III- substituir peças e equipamentos danificados;

IV – executar outras atividades correlatas à Divisão.”

Art. 155-M. À Assessoria do Secretário compete:

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, em suas representações sociais e funcionais;

II - coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;

III - formular, propor, implementar, disseminar e manter, articuladamente, a gestão das políticas da Secretaria;

IV - auxiliar em expedientes administrativos, atividades de despacho do expediente pessoal e demais atribuições pertinentes;

V - assessorar tecnicamente o Secretário no exercício de suas funções;

VI - executar demais atribuições que lhe sejam delegadas ou correlatas às competências da Secretaria.”

“Art. 156.
.....

10. Revogado;

13. Divisão Administrativa do Terminal Rodoviário;

14. Divisão Administrativa do Cemitério Público;

15. Coordenadoria Técnica de Projetos de Iluminação;

16. Coordenadoria Técnica de Engenharia;

17. Coordenadoria de Apoio Administrativo.

18. Divisão de Acompanhamento e Medições de Obras

19. Assessor Jurídico”

“Art. 167-A. À Divisão Administrativa do Complexo Rodoviário compete:

I - proporcionar bons serviços para embarque e desembarque de passageiros;

II - garantir a infraestrutura de serviços e área de comércio de utilidades, para atendimento aos passageiros;

III - garantir a segurança e bem-estar dos usuários, quer sejam estes passageiros, comerciantes ali estabelecidos ou titulares e empregados de empresas de transporte coletivo;

IV - proporcionar serviços de alto padrão para despacho e recebimento de cargas de acordo com o permitido na legislação pertinente;

V - executar outras atividades correlatas à Divisão.

“Art. 167-B. À Divisão Administrativa do Cemitério Público compete:

I - emitir ordem de serviço para sepultamento;

II - coordenar os serviços e trabalhos de limpeza e higiene do cemitério e ao redor dos túmulos, evitando excesso de materiais que possam favorecer o acúmulo de água parada, lixo e detritos;

III - registrar os sepultamentos, exumações e traslado de forma manual ou digital, mantendo e conservando, sob sua guarda, toda a documentação necessária para o sepultamento, que deverá ser mantida em pastas e arquivada digitalmente;

IV - manter a estrutura necessária de equipamento e pessoal para a execução dos serviços de sepultamento, exumações, segurança, vigilância e atendimento ao público;

V - executar outras atribuições correlatas à Divisão.”

“Art. 167-C. À Coordenadoria de Técnica de Projetos de Iluminação compete:

I - elaborar projetos para instalação de energia elétrica pela concessionária desse serviço público nos diversos equipamentos públicos do Município;

II - acompanhar as instalações elétricas das unidades consumidoras dos diversos equipamentos públicos;

III - executar outras atividades correlatas à Coordenadoria.

“Art. 167-D. À Coordenadoria Técnica de Engenharia compete:

I - planejar, gerenciar e promover a adequada execução das atividades pertinentes à sua área de atuação;

II - participar da elaboração do plano de obras, projetos e serviços de construção civil;

III - elaborar relatórios de acompanhamento físico-financeiro das obras e dos serviços de manutenção predial;

IV – executar outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

“Art. 167-E. À Coordenadoria de Apoio Administrativo compete:

I - assegurar aos órgãos da administração superior os serviços técnicos e administrativos necessários ao funcionamento da instituição e ao cumprimento das suas atribuições legais;

II – executar outras atividades correlatas à Divisão.

“Art. 167 – F. À Divisão de Acompanhamento e Medições de Obra compete:

I - monitorar diariamente o andamento dos serviços em campo;

II - conferir se as atividades executadas estão conforme projetos e especificações técnicas;

III - verificar cumprimento de cronogramas físico-financeiros;

IV - identificar desvios e comunicar à coordenação;

V - realizar levantamento quantitativo dos serviços executados;

VI - conferir boletins de medição;

VII - conferir medições de obras realizadas por empresas contratadas;

VIII - executar outras atividades correlatas à Divisão.

“Art. 167 – G. À Assessoria Jurídica compete:

I – assessorar o titular da Secretaria em suas tomadas decisões que dependam de análise jurídica;

II – emitir pareceres jurídicos acerca de processos administrativos a que lhe sejam submetidos;

III – minutar portarias e regulamentos a requerimento do titular da secretaria;

IV – revisar atos administrativos antes da sua publicação;

VI – minutar manifestações junto ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas, em caso de provocação destes órgãos;

VII – executar outras atividades correlatas à assessoria.”

“Art. 175.
.....

7. Assessoria do Secretário;

8. Coordenadoria de Comunicação Social;

9. Divisão de Manutenção dos Equipamentos da Secretaria.

.....”

“Art. 178. (Revogado)

.....”

“Art. 180. (Revogado)”

“Art. 181-A. À Assessoria do Secretário compete:

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, em suas representações sociais e funcionais;

II - coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;

III - formular, propor, implementar, disseminar e manter, articuladamente, a gestão das políticas da Secretaria;

IV - auxiliar em expedientes administrativos, atividades de despacho do expediente pessoal e demais atribuições pertinentes;

V - assessorar tecnicamente o Secretário no exercício de suas funções;

VI - executar demais atribuições que lhe sejam delegadas ou correlatas às competências da Secretaria.”

“Art. 181-B. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I - elaborar, produzir e divulgar materiais informativos, como boletins, releases, notas oficiais e comunicados à imprensa;

II - gerenciar a identidade visual e a imagem pública da Secretaria, garantindo a coerência e padronização da comunicação;

III - representar a Secretaria em eventos e atividades que exijam interação com a mídia;

IV - prestar informações solicitadas por veículos de comunicação;

V - organizar entrevistas coletivas, pronunciamentos e conferências de imprensa;

VI - monitorar as notícias e reportagens relacionadas à saúde e à Secretaria, realizando análises de mídia (clipping);

VII - planejar e implementar campanhas de conscientização sobre temas de saúde pública, como vacinação, combate a doenças, higiene, alimentação saudável e outras ações preventivas;

VIII - produzir conteúdo educativos para diferentes públicos (população, servidores e parceiros), utilizando meios como rádio, TV, redes sociais, panfletos e cartazes;

IX - administrar os perfis oficiais da Secretaria em redes sociais e plataformas digitais;

X - produzir conteúdo multimídia (vídeos, podcasts, infográficos, etc.) para divulgação de informações;

XI - executar outras atividades correlatas à Coordenadoria.

“Art. 181-C. À Divisão de Manutenção dos Equipamentos da Secretaria compete:

I - atender solicitações de reparos emergenciais;

II - corrigir falhas estruturais elétricas e hidráulicas;

III- substituir peças e equipamentos danificados;

IV – executar outras atividades correlatas à Divisão.

“Art.182.

5.1 Setor de Pesca;

7. Coordenadoria de Projetos para a Juventude e Mulheres do Campo.

“Art. 187-A. Ao Setor de Pesca compete:

I – apoiar no desenvolvimento, implementação e acompanhar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável da pesca;

II - garantir o ordenamento pesqueiro, garantindo a preservação dos recursos naturais e regulando a atividade pesqueira no município;

III - executar o acesso a incentivos econômicos e sociais para pescadores e aquicultores, incluindo crédito, benefícios sociais e programas governamentais;

IV - garantir a organização social dos pescadores e aquicultores, por meio de associações ou cooperativas;

V - incentivar práticas de pesca sustentável, com orientações sobre períodos de defeso, áreas de preservação e controle de espécies capturadas;

VI – executar outras atribuições correlatas ao Setor.

“Art.188-A. À Coordenadoria de Projetos para a Juventude e Mulheres do Campo compete:

I – incentivar o fortalecimento do associativismo, a geração de renda, prevenção e combate à violência contra a mulher e da ampliação do acesso aos serviços informações;

II – capacitar as mulheres e a juventude rurais em gestão associativa, cooperativismo e empreendedorismo nas diversas áreas, como corte, costura, gastronomia e artesanato;

III – estimular o desenvolvimento cursos, oficinas e programas de qualificação profissional;

IV - executar outras atividades correlatas à Coordenadoria.

“Art. 194.
.....

4.1. Revogado;

4.3. Revogado;

4.4. Revogado;

4.5. Revogado;

5. Revogado;

6. Departamento da Dívida Ativa;

7. Consultoria Jurídica Especial Tributária;

8. Coordenadoria de Controle de Empenho;

9. Divisão de Alvarás.”

“Art.211-A.
.....

Parágrafo Único. Revogado”

“Art. 211-B. À Consultoria Jurídica Especial Tributária compete:

.....
Parágrafo Único. Revogado”

“Art. 211-C. À Coordenadoria de Controle de Empenho compete:

I – verificar se as formalidades legais da emissão de Nota de Empenho foram observadas;

II - imprimir todas as Notas de Empenhos;

III - coletar a assinatura do Ordenador de Despesa responsável pela emissão da Nota de Empenho, com sua respectiva identificação e juntar ao processo de liquidação;

IV – executar outras atribuições correlatas à Coordenadoria.”

“Art. 211-D. À Divisão de Alvarás compete:

I - coordenar as diligências direcionadas para liberação de alvará de localização e funcionamento;

II – realizar o suporte administrativo necessário com fins de alvarás;

III – coordenar a inserção das informações no sistema;

IV – executar outras atividades correlatas à Divisão.”

“Art.225.
.....”

14.2. Núcleo de Apoio à Recepção de Correspondências aos Correios (Posto Bixopá)

14.3. Núcleo de Distribuição de Correspondências em Apoio aos Correios (Posto Bixopá)

14.4. Núcleo de Apoio à Recepção de Correspondências aos Correios (Posto Espinho)

“Art. 237-G. Ao Núcleo de Apoio à Recepção de Correspondências aos Correios compete:

I - receber e conferir correspondências entregues pelos Correios ou outros serviços de entrega, verificando remetente, destinatário, integridade e quantidade dos volumes;

II - registrar a entrada de correspondências em sistema próprio, planilha ou livro de protocolo, garantindo o controle e a rastreabilidade dos documentos recebidos;

III - realizar a triagem e classificação das correspondências, separando-as por setor, unidade administrativa ou destinatário responsável;

IV – executar outras atividade correlatas ao Núcleo de Apoio.

“Art. 237-H. Ao Núcleo de Distribuição de Correspondências em Apoio aos Correios compete:

I - providenciar a entrega das correspondências, mediante protocolo, assinatura ou outro meio de comprovação de recebimento;

II – registrar a entrega de correspondências e/ou mercadorias aos destinatários;

III - executar outras atividade correlatas ao Núcleo.

Art.2º. Fica alterada para fins de correção, a numeração da Seção XIII do Capítulo IV, que passa a ser Seção XVI.

Art.3º. Fica extinto a Assessoria Jurídica órgão integrante do Gabinete do Subprocurador-Geral, de que trata o art. 47 da Lei nº 2.518, de 24 de dezembro de 2024.

Art. 4º. Fica alterada a redação do art.238 e do seu §1º que passam a ser a seguinte:

“Art.238. Para o exercício das atribuições dos órgãos criados por esta Lei, ficam criados os cargos de provimento em comissão em quantitativo a eles correspondentes com as respectivas simbologias detalhadas no Anexo I desta Lei, passando a ter nova redação:

Art.5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições que sejam incompatíveis com esta Lei.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE, Estado do Ceará,
em 24 de março de 2026.



DILMARA AMARAL SILVA,
Prefeita Municipal

ANEXO I

(§ 1º. do art. 238 da Lei nº. 2.518, de 24 de dezembro de 2024, modificada pelo art. 3.º da Lei 2.527, de 31 de janeiro de 2025).

DENOMINAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	SIMBOLOGIA
Chefe de Núcleo	Desempenhar as atribuições dos respectivos Núcleos, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 1
Chefe de Setor	Desempenhar as atribuições dos respectivos Setores, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 2
Chefe de Divisão	Desempenhar as atribuições das respectivas Divisões, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 3
Ouvidor	Desempenhar as atribuições das respectivas Ouvidorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 4
Coordenador	Desempenhar as atribuições das respectivas Coordenadorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 4
Gerente de Célula	Desempenhar as atribuições das respectivas Células, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 5
Assessor Jurídico	Desempenhar as atribuições da respectiva Assessoria Jurídica, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 6
Assessor Jurídico Especial	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias Jurídicas Especiais, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 9
Consultoria Jurídica Especial Tributária	Desempenhar as atribuições das respectivas Consultoria Jurídica, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 9
Chefe de Departamento	Desempenhar as atribuições dos respectivos Departamentos, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 6

Diretor	Desempenhar as atribuições das respectivas Diretorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 7
Assessor	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 8

Assessor do Prefeito Municipal	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 8
Membro da Equipe de Apoio	Desempenhar as atribuições de Membro da Equipe de Apoio, conforme definidas nesta Lei, e as estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021	CC - 8
Coordenação-Geral	Desempenhar as atribuições das respectivas Secretarias Executivas, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Agente de Contratação	Desempenhar as atribuições de Membro da Equipe de Apoio, conforme definidas nesta Lei, e as estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021	CC - 10
Secretário Executivo	Desempenhar as atribuições das respectivas Secretarias Executivas, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Tesoureiro	Desempenhar as atribuições da respectiva Tesouraria, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Superintendente Receita Municipal	Desempenhar as atribuições da respectiva Superintendência, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Assessoria Especial	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias Especiais, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10

Subprocurador-Geral do Município	Desempenhar as atribuições das respectivas Assessorias, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 11
Chefe do Gabinete do Prefeito	Desempenhar as atribuições da Chefia do Gabinete do Prefeito, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 11
Procurador-Geral do Município	Desempenhar as funções previstas na Lei nº 1910/2015	CC-12
Controlador-Geral do Município	Desempenhar as funções previstas na Lei nº 1719/2013	CC-12
Diretor Escolar – Nível I	Desempenhar as atribuições da respectiva Direção Escolar Nível I, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 10
Diretor de Escola – Nível II	Desempenhar as atribuições da respectiva Direção Escolar Nível II, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 9
Diretor de Escola – Nível III	Desempenhar as atribuições das respectivas Direção Escolar Nível III, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 8
Diretor de Escola – Nível IV	Desempenhar as atribuições da respectiva Direção Escolar Nível IV, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 7
Coordenador de Escola - Nível I	Desempenhar as atribuições da respectiva Coordenação Escolar Nível I, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 9
Coordenador de Escola - Nível II	Desempenhar as atribuições da respectiva Coordenação Escolar Nível II, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 8

Coordenador de Escola - Nível III	Desempenhar as atribuições da respectiva Coordenação Escolar Nível III, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 7
Coordenador de Escola - Nível IV	Desempenhar as atribuições da respectiva Coordenação Escolar Nível IV, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 6
Secretário Escolar - Nível I	Desempenhar as atribuições da respectiva Secretaria Escolar Nível I, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 3
Secretário Escolar - Nível II	Desempenhar as atribuições da respectiva Secretaria Escolar Nível II, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 3
Secretário Escolar - Nível III	Desempenhar as atribuições da respectiva Secretaria Escolar Nível III, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 3
Secretário Escolar - Nível IV	Desempenhar as atribuições da respectiva Secretaria Escolar Nível IV, conforme as competências definidas nesta Lei	CC - 3



DILMARA AMARAL SILVA,
Prefeita Municipal

ANEXO II

(§ 2º. do art. 238 da Lei nº. 2.518, de 24 de dezembro de 2024, modificada pelo art. 3.º da Lei 2.527, de 31 de janeiro de 2025).

SIMBOLOGIA DO CARGO COMISSIONADO	VALOR (R\$)
CC - 1	1.800,00
CC - 2	2.000,00
CC - 3	2.500,00
CC - 4	3.000,00
CC - 5	3.500,00
CC - 6	4.000,00
CC - 7	4.500,00
CC - 8	5.000,00
CC - 9	6.000,00
CC - 10	7.000,00
CC - 11	8.000,00
CC - 12	14.200,00


DILMARA AMARAL SILVA,
Prefeita Municipal