



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



LEI COMPLEMENTAR N.º 017/2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI/CE
RECEBIDO EM: 16/12/25
ASS.: *Rosângela*

REFORMULA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO DO MUNICÍPIO DE TRAIRI E A SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER, REVOGA OS CAPÍTULOS VII, VIII E X E ANEXOS VII, VIII E XI DA LEI COMPLEMENTAR N.º 002 DE 19 DE OUTUBRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRAIRI, ESTADO DO CEARÁ, **CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Trairi – CE aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPITULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 1º- A Secretaria Municipal de Cultura faz parte da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Trairi.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal de Cultura:

- I - formular a política cultural do Município;
- II- propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III - promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV - elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- V - promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;
- VI - organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;

PAÇO MUNICIPAL JONAS HENRIQUE DE AZEVEDO

Rua Raimundo Nonato Ribeiro, Nº 176 | Fone (85) 3351-1350
Centro - Trairi, Ceará. CEP: 62.690-000 | Email: gab.prefeito@trairi.ce.gov.br
CNPJ: 07.533.946/0001-62 | www.trairi.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO**



VII - articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;

VIII - estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;

IX - promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

X - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

XI - incentivar e proteger o artista artesão, principalmente as rendeiras;

XII - documentar as artes populares;

XIII - gerir a Banda Municipal Professor José Silva Novo e a Biblioteca Pública Municipal de Trairi;

XIV - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Cultura terá a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretário Municipal da Cultura;

II – Secretário Adjunto;

III - Gestor da Biblioteca Municipal;

IV – Coordenadoria da Cultura, Patrimônio Cultural e Memória:

a) Gerência de Cultura, Manifestações Culturais e Economia Criativa;

b) Gerência de Patrimônio Cultural, Arqueologia e Museus.

V– Coordenadoria Planejamento, Administração e Finanças:

a) Gerência de Planejamento e acompanhamento ao orçamento cultural;

IV Diretoria de Educação Antirracista e Igualdade Racial:

a) Gerência de Igualdade Racial, Educação Antirracista e Ações Afirmativas;

b) Gerência de Apoio as Comunidades Remanescentes Quilombolas.

Art. 4º. São atribuições do Secretário Municipal de Cultura:

I – auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação de políticas e diretrizes concernentes às suas respectivas áreas de atuação;

II - planejar, regulamentar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de sua Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



- III - exercer a representação política e institucional da respectiva Secretaria, promovendo contatos e relações administrativas ou institucionais com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo e colaborar com demais Gestores Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- V - participar das reuniões do Secretariado e de órgãos colegiados superiores, quando convocados;
- VI - delegar atribuições a servidores da Secretaria de que é titular;
- VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- VIII - autorizar a instalação de processos de licitação ou ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- IX - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria de que é titular, bem como a sua proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria de que é titular, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XI - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria de que é titular;
- XII - firmar e referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria de que é titular seja parte;
- XIII - proceder no âmbito da Secretária de que é titular à ordenação das despesas, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIV - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Art. 5º – São atribuições do Secretário Adjunto:

- I – gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II – acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;
- III – atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, no que diz respeito ao fluxo de serviços;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



IV – desempenhar outras tarefas no que couber e que lhe forem determinadas pelo secretário da pasta.

Art. 6º. Das atribuições do gestor da biblioteca municipal:

- I - coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da biblioteca;
- II - gerenciar recursos humanos, incluindo participação, treinamento e avaliação da equipe;
- III - elaborar relatórios administrativos e prestar contas à Secretaria de Cultura ou órgão responsável;
- IV - planejar e administrar o orçamento da biblioteca;
- V - buscar recursos e parcerias para manutenção e ampliação dos serviços da biblioteca;
- VI - supervisionar a aquisição de materiais, equipamentos e infraestrutura necessária;
- VII - zelar pelo patrimônio da biblioteca, incluindo acervo, mobiliário e equipamentos;
- VIII - garantir a conservação e manutenção das instalações físicas da biblioteca;
- IX - supervisionar a aquisição, catalogação, conservação e descarte de livros e materiais;
- X - garantir que a biblioteca atenda às normas técnicas de organização do acervo;
- XI - desenvolver políticas de preservação e acessibilidade ao acervo;
- XII - planejar e coordenar projetos e programas de incentivo à leitura e formação de leitores;
- XIII - organizar eventos culturais, literários e educacionais;
- XIV - estabelecer parcerias com escolas, universidades e instituições culturais;
- XV - garantir um atendimento de qualidade aos usuários da biblioteca;
- XVI - implementar melhorias na acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência;
- XVII - monitorar estatísticas de uso e impacto dos serviços oferecidos;
- XVIII - implementar e gerenciar sistemas informatizados de catalogação e empréstimo.
- XIX - promover a digitalização de acervos e serviços online;
- XX - acompanhar tendências e inovações em gestão de bibliotecas.

Art. 7º. Das atribuições da Gerência de Cultura, Manifestações Culturais e Economia Criativa:

- I - planejar e coordenar projetos e ações culturais que promovam a diversidade cultural do município de Trairi, alinhados às políticas públicas de cultura;
- II - implementar programas e atividades animadas ao desenvolvimento e à valorização das manifestações culturais locais;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO**



- III - identificar, apoiar e promover as manifestações culturais tradicionais, populares e contemporâneas, respeitando a diversidade cultural das comunidades urbanas e rurais do município;
- IV - incentivar a realização de festivais, feiras, mostras artísticas e outros eventos que celebram e valorizam as expressões culturais locais;
- V - fomentar a economia criativa no município, incentivando o empreendedorismo cultural e o fortalecimento de cadeias produtivas ligadas à cultura, como música, artesanato, gastronomia e artes visuais;
- VI - estimular o desenvolvimento de negócios culturais sustentáveis, conectando os produtores culturais locais aos mercados regionais e nacionais;
- VII - identificar e cadastrar artistas, grupos culturais, artesões e outros agentes culturais do município, promovendo oportunidades para sua atuação e valorização.
- VIII - oferece capacitação e suporte técnico para aprimorar a gestão e a divulgação de suas atividades;
- IX - elaborar e apoiar projetos de captação de recursos junto a editais, leis de incentivo à cultura (como a Lei Aldir Blanc) e outras fontes de financiamento;
- X - estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para viabilizar ações e projetos culturais no município;
- XI - desenvolver programas de formação cultural e artística voltados para jovens, adultos e comunidades, incentivando o aprendizado de técnicas e saberes tradicionais e contemporâneos;
- XII - estimular a inclusão da cultura como ferramenta de transformação social e cidadania, especialmente nas escolas e nos espaços comunitários;
- XIII - colaborar na programação e utilização de equipamentos culturais municipais, como teatros, casas de cultura e espaços públicos, garantindo sua função como polos de desenvolvimento cultural;
- XIV - organizar eventos e atividades nesses espaços, promovendo a integração das comunidades com o patrimônio cultural do município;
- XV - trabalhar para a valorização da identidade cultural de Trairi, incentivando a preservação e a reinvenção das tradições locais em diálogo com as novas expressões artísticas;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



XVI - propor ações que promovam o orgulho e o reconhecimento do patrimônio cultural material e imaterial do município;

XVII - monitorar e avaliar os projetos e ações culturais sob sua responsabilidade, utilizando indicadores de impacto cultural, econômico e social;

XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, destacando os resultados e os desafios enfrentados;

XIX - garantir que as ações culturais promovidas sejam inclusivas e acessíveis, contemplando todos os segmentos da população, incluindo pessoas com deficiência, comunidades tradicionais e populações vulneráveis;

XX - promover atividades que integrem diferentes gerações e grupos sociais, fomentando o respeito e a valorização da diversidade;

XXI - divulgar e promover atividades culturais realizadas no município, utilizando redes sociais, mídias locais e outros meios de comunicação para ampliar o alcance e a participação da comunidade;

XII - criar campanhas de valorização da cultura local, conectando-a ao turismo e ao desenvolvimento sustentável;

XXIII - estimular a experimentação e a inovação nas práticas culturais, promovendo o diálogo entre tradição e modernidade;

XIV - apoiar iniciativas que utilizam tecnologia e meios digitais para a criação, divulgação e consumo de bens culturais.

Art. 8º. Das atribuições da diretoria planejamento, administração e finanças:

I - desenvolver o planejamento estratégico da Secretaria da Cultura, estabelecendo metas, prioridades e cronogramas para a implementação de políticas públicas culturais;

II - elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Cultura, alinhado às diretrizes do Sistema Nacional de Cultura e às necessidades do município;

III - planejar, elaborar e administrar o orçamento da Secretaria, garantindo o uso eficiente e transparente dos recursos públicos destinados à cultura;

IV - acompanhar a execução financeira de projetos e ações culturais, garantindo a conformidade com as normas legais e orçamentárias;

V - identificar e acessar fontes de financiamento para ações culturais, como editais, convênios, parcerias privadas e leis de incentivo à cultura;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



- VI - coordena a elaboração de projetos para captação de recursos externos, buscando ampliar os investimentos no setor cultural de Trairi;
- VII - gerir o quadro de servidores da Secretaria, coordenando processos de seleção, capacitação e avaliação de desempenho;
- VIII - promover a formação continuada da equipe, garantindo qualificação para a execução eficiente das políticas e ações culturais;
- IX - administrar os bens e equipamentos culturais municipais, assegurando a sua manutenção, conservação e utilização adequada;
- X - garantir suporte logístico para a realização de eventos, projetos e atividades culturais, incluindo transporte, materiais e infraestrutura necessária;
- XI - acompanhar e avaliar a execução das ações culturais previstas no Plano Municipal de Cultura, utilizando indicadores de desempenho e impacto social;
- XII - elaborar relatórios de gestão, apresentando resultados e propondo ajustes para o aprimoramento das políticas culturais;
- XIII - garantir que todas as ações administrativas e financeiras da Secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XIV - atuar em parceria com a assessoria jurídica da Secretaria para garantir a regularidade dos processos e contratos;
- XV - estabelecer parcerias e articulações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais, federais e instituições privadas, buscando alinhamento e apoio para a implementação de políticas culturais;
- XVI - representar a Secretaria em reuniões, fóruns e conselhos relacionados à gestão administrativa e financeira da cultura.
- XVII - Garantir a transparência na gestão dos recursos públicos, promovendo a divulgação de dados financeiros e relatórios de execução orçamentários à população;
- XVIII - colaborar com os conselhos municipais e outros órgãos de controle social, garantindo a participação da comunidade no acompanhamento das políticas culturais;
- XIX - coordenar a elaboração, execução e monitoramento de contratos e convênios firmados pela Secretaria, garantindo sua correta aplicação e prestação de contas.
- XX- promover treinamentos e orientações para a equipe responsável pela gestão de projetos, garantindo a conformidade com as exigências dos financiadores;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



XXI - implementar sistemas de gestão integrados para gestão de processos administrativos, financeiros e de planejamento da Secretaria;

XXII - desenvolver metodologias de trabalho que promovam eficiência, inovação e sustentabilidade na gestão pública cultural;

XXIII - fornecer suporte técnico e administrativo para a formulação e implementação de políticas culturais no município;

XXIV - realizar estudos e diagnósticos sobre o setor cultural local, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento estratégico.

Art. 9º - São atribuições da diretoria da cultura, patrimônio cultural e memória:

I - elaborar, coordenar e executar políticas públicas externas para o fortalecimento da cultura no município de Trairi, alinhadas aos planos municipais, estaduais e nacionais de cultura;

II - desenvolver estratégias e programas para fomentar a produção, difusão e consumo de bens culturais, garantindo o acesso democrático à cultura em todas as comunidades do município;

III - apoiar e incentivar artistas, grupos culturais e artísticos locais, promovendo sua valorização e visibilidade;

IV - organizar e promover eventos culturais, como festivais, exposições, feiras, mostras artísticas e apresentações itinerantes, com foco na diversidade cultural de Trairi;

V - identificar, preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial de Trairi, em parceria com instituições e comunidades locais;

VI - coordenar ações de tombamento, registro e conservação de bens culturais históricos, históricos e artísticos, garantindo a preservação da memória e da identidade cultural do município;

VII - promover a pesquisa e a documentação da história, memória e conhecimentos tradicionais do município, garantindo a produção de conteúdos que perpetuem como narrativas locais;

VIII - criar e gerenciar acervos físicos e digitais sobre o patrimônio e a memória cultural de Trairi, em colaboração com museus, bibliotecas e arquivos públicos;

IX - desenvolver programas de educação patrimonial e cultural em escolas e comunidades, sensibilizando a população sobre a importância de preservar a memória e o patrimônio cultural;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



X - estimular práticas que conectem a cultura local ao processo de ensino-aprendizagem, promovendo a inclusão da cultura como ferramenta pedagógica;

Administrar e programar atividades em equipamentos culturais municipais, como teatros, casas de cultura, bibliotecas, museus e centros comunitários.

XI - zelar pela manutenção e atualização desses espaços, garantindo que sejam acessíveis e bem utilizados pela população;

XII - parcerias articuladas com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para a implementação de ações culturais e projetos de preservação patrimonial;

XIII - representar o município em fóruns, conselhos e eventos voltados à cultura e ao patrimônio em níveis regionais, estaduais e nacionais;

XIV - Apoiar e valorizar as manifestações culturais das comunidades tradicionais de Trairi, como quilombolas, indígenas e grupos artesanais, promovendo o respeito à diversidade cultural.

XV - desenvolver políticas específicas para o reconhecimento e fortalecimento dessas culturas, respeitando seus saberes e modos de vida;

XVI - coordena a elaboração de projetos para captação de recursos junto a editais, leis de incentivo à cultura (como a Lei Aldir Blanc) e outras fontes de financiamento cultural;

Garantir a aplicação transparente e eficaz dos recursos destinados às ações culturais e patrimoniais.

XVII - monitorar e avaliar as ações culturais e patrimoniais desenvolvidas pela Secretaria, apresentando relatórios periódicos sobre os impactos e os resultados alcançados;

XVIII - ajustar estratégias e ações com base em feedbacks da comunidade e indicadores de desempenho;

XIX - garantir que as ações culturais sejam inclusivas, acessíveis e promovam a participação de todos os segmentos da sociedade, incluindo pessoas com deficiência, jovens, idosos e comunidades em situação de vulnerabilidade;

XX - estimular a produção e a circulação de bens culturais que valorizem a identidade cultural de Trairi, promovendo a integração entre tradição e inovação;

XXI - trabalhar para que o patrimônio cultural e a memória local sejam pilares fundamentais para o desenvolvimento sustentável do município.

Art. 10 - Das atribuições da Gerência de Patrimônio Cultural, Arqueologia e Museus.



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO**



- I - identificar, catalogar, proteger e promover o patrimônio cultural material e imaterial do município de Trairi, garantindo sua preservação e valorização;
- II - desenvolver e implementar políticas públicas externas para a proteção do patrimônio cultural em parceria com órgãos estaduais e federais;
- III - administrar os museus municipais e seus acervos, promover exposições, eventos e ações educativas que se aproximem da comunidade da memória e história de Trairi;
- IV - planejar e executar ações de conservação, restauração e ampliação dos acervos museológicos, garantindo sua integridade e acessibilidade;
- V - identificar e mapear sítios destruídos em Trairi, promovendo ações de preservação e valorização desses espaços como parte integrante do patrimônio histórico;
- VI - parcerias articuladas com universidades e centros de pesquisa para a realização de estudos devastados, escavações controladas e produção de conhecimento sobre o passado do município;
- VII - desenvolver programas de educação patrimonial para escolas e comunidades, sensibilizando a população sobre a importância da preservação do patrimônio cultural e da destruição;
- VIII - realizar escritórios, palestras e eventos que promovam o engajamento da comunidade na proteção de seu patrimônio histórico e cultural.
- IX - criar e manter um banco de dados atualizado sobre o patrimônio cultural, destruído e museológico de Trairi, incluindo bens tombados, sítios destruídos e coleções museológicas;
- X - publicar materiais informativos, como guias, catálogos e documentários, que registram e divulgam a riqueza cultural do município;
- XI - garantir que os espaços culturais e museológicos sejam acessíveis a todos, incluindo pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- XII - desenvolver estratégias de inclusão que garantam a participação de diferentes públicos nas ações e atividades da Gerência;
- XIII - elaborar projetos específicos para a preservação e valorização do patrimônio cultural e destruído, buscando financiamento junto a editais, leis de incentivo e parcerias privadas;
- XIV - gerenciar os recursos destinados às ações da Gerência, garantindo sua aplicação de forma eficiente e transparente;
- XVI - identificar e registrar as manifestações culturais, festas, rituais, saberes e práticas tradicionais que compõem o patrimônio imaterial de Trairi;

PAÇO MUNICIPAL JONAS HENRIQUE DE AZEVEDO

Rua Raimundo Nonato Ribeiro, Nº 176
Centro - Trairi, Ceará. CEP: 62.690-000
CNPJ: 07.533.946/0001-62

Fone (85) 3351-1350
Email: gab.prefeito@trairi.ce.gov.br
www.trairi.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO**



- XVII - desenvolver estratégias para a transmissão e perpetuação desses saberes, valorizando mestres e guardiões das tradições locais;
- XVIII - estabelecer parcerias com órgãos públicos, universidades, ONGs e instituições culturais para a realização de pesquisas, eventos e ações de preservação patrimonial;
- XIX - representar a Secretaria da Cultura em fóruns, conselhos e encontros específicos para gestão e valorização do patrimônio cultural;
- XX - monitorar o estado de conservação dos bens culturais e sítios destruídos, propondo medidas de proteção e medidas de medida;
- XXI - atuar na fiscalização de ações que possam comprometer a integridade do patrimônio cultural e destruído, em colaboração com os órgãos responsáveis;
- XXII - desenvolver iniciativas que integrem o patrimônio cultural, destruído e museológico ao turismo sustentável, fortalecendo a economia local e promovendo a valorização do território;
- XXIII - criar roteiros e eventos que conectem os visitantes às riquezas culturais e históricas de Trairi, respeitando as comunidades locais;
- XXIV - organizar eventos como exposições, simpósios e seminários que divulguem a história, arqueologia e cultura de Trairi para públicos locais e externos;
- XXV - promover a produção acadêmica e cultural sobre o patrimônio do município, incentivando a publicação de artigos, livros e produções audiovisuais;
- XXVI - trabalhar para que o patrimônio cultural seja reconhecido como elemento essencial na construção da identidade e memória coletiva de Trairi;
- XXVII - estimular o sentimento de pertencimento e orgulho da população em relação à sua história e cultura;

Art. 11 - Das atribuições da Gerência de Planejamento e acompanhamento ao orçamento cultural:

- I - elaborar o planejamento anual e plurianual das ações culturais, em alinhamento com o Plano Municipal de Cultura e as diretrizes da Secretaria;
- II - coordenar a definição de prioridades e metas para o setor cultural, considerando as demandas da comunidade e a capacidade orçamentária;
- III - planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria da Cultura, garantindo o uso responsável e eficaz dos recursos públicos;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO**



- IV - propor ajustes e remanejamentos orçamentários, quando necessário, para atender às necessidades emergentes e garantir a execução dos programas culturais;
- V - acompanhar a aplicação dos recursos destinados aos projetos culturais, garantindo conformidade com o planejamento planejado;
- VI - realizar análises periódicas da execução financeira dos programas culturais, fornecendo relatórios detalhados para a Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças;
- VII - identificar oportunidades de financiamento externo, como editais, convênios e parcerias, para complementar o orçamento municipal destinado à cultura;
- VIII - auxiliar na elaboração e submissão de projetos para captação de recursos, garantindo que estejam em conformidade com os requisitos dos financiadores;
- IX - fornecer suporte técnico às unidades culturais vinculadas à Secretaria na elaboração de seus planos de ação e no gerenciamento de seus orçamentos relevantes;
- X - promover capacitações para a equipe administrativa e financeira da Secretaria, com foco em planejamento e gestão orçamentária;
- XI - promover a transparência na gestão orçamentária da cultura, disponibilizando informações à comunidade sobre a execução financeira e o impacto dos investimentos;
- XII - colaborar com o Conselho Municipal de Cultura, fornecendo dados e análises sobre a aplicação dos recursos e os resultados alcançados;
- XIII - trabalhar em parceria com as Secretarias de Finanças e Planejamento do município para alinhar o orçamento cultural às diretrizes gerais da administração municipal;
- XIV - representar a Secretaria em reuniões e eventos especiais ao planejamento e execução orçamentária, garantindo a defesa dos interesses culturais de Trairi;
- XV - desenvolver indicadores para avaliar a eficiência e eficácia da execução orçamentária e dos projetos culturais;
- XVI - realizar diagnósticos periódicos sobre as necessidades financeiras e estratégicas do setor cultural, subsidiando decisões de gestão;
- XVII - acompanhar e fiscalizar a utilização dos recursos destinados aos programas culturais, evitando desvios e garantindo o cumprimento das metas previstas;
- XVIII - colaborar com a Controladoria Geral do Município e outros órgãos de fiscalização, garantindo a conformidade legal e ética na gestão dos recursos culturais;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



XIX - estimular a adoção de práticas inovadoras e sustentáveis na gestão financeira, buscando melhorar o uso dos recursos disponíveis;

XX - incentivar a geração de receitas próprias em projetos culturais, por meio de parcerias, bilheterias e ações de economia criativa.

Art. 12 - Das atribuições da Diretoria de Educação Antirracista e Igualdade Racial:

I - desenvolver e implementar programas e diretrizes direcionadas para a educação antirracista no ensino formal e não formal;

II - garantir a aplicação da Lei 10.639/2003 e da Lei 11.645/2008, que tornam obrigatório o ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena nas escolas;

III - apoiar e orientar escolas, professores e gestores na adoção de práticas pedagógicas que promovam a equidade racial;

Monitorar e avaliar a implementação de políticas educacionais antirracistas no município;

IV - elaborar e oferecer cursos, oficinas e materiais didáticos sobre educação antirracista para professores, coordenadores e gestores escolares;

V - incentivar a capacitação de profissionais da educação para o enfrentamento do racismo e a valorização da diversidade étnico-racial;

VI - estimular a produção e o uso de materiais didáticos que contemplem a diversidade racial e cultural do Brasil;

VII - desenvolver ações que fortaleçam a identidade e o pertencimento étnico-racial de crianças, jovens e adultos;

VIII - criar projetos de valorização da cultura afro-brasileira, quilombola e indígena no ambiente escolar e comunitário;

IX - parcerias articuladas com organizações, universidades e movimentos sociais para ampliar as ações de combate ao racismo;

X - apoiar e eventos culturais e educacionais voltados para a promoção da igualdade racial, como feiras, festivais, exposições e rodas de conversa;

XI - atuar no combate à discriminação racial em escolas e demais espaços educacionais, desenvolvendo estratégias de enfrentamento ao racismo institucional.

XII - criar e fortalecer canais de denúncia e acolhimento para vítimas de racismo na educação;

XIII - sensibilizar a comunidade escolar e a sociedade sobre os impactos do racismo e da desigualdade racial;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



- XIV - incentivar pesquisas sobre a história e cultura afro-brasileira, quilombola e indígena;
- XV - preservar e divulgar a memória e o legado de personalidades negras e indígenas na história local e nacional;
- XVI - criar materiais educativos e campanhas de valorização das contribuições dos povos negros e indígenas para a sociedade;
- XVII - desenvolver políticas públicas específicas para a educação de comunidades quilombolas e indígenas;
- XVIII - garantir acesso à educação de qualidade aos estudantes quilombolas e indígenas, respeitando suas identidades e modos de vida;
- XIX - fortalecer a articulação entre a comunidade escolar e as lideranças quilombolas e indígenas.

Art. 13 - Das atribuições da Gerência de Igualdade Racial, Educação Antirracista e Ações Afirmativas:

- I - desenvolver políticas públicas para a promoção da igualdade racial no município; Implementar programas e ações externas para a valorização da cultura afro-brasileira, indígena e quilombola;
- II - monitorar e combater práticas de discriminação racial nos espaços públicos e institucionais;
- III - criar campanhas educativas para sensibilizar a sociedade sobre os impactos do racismo estrutural;
- IV - garantir a aplicação da Lei 10.639/2003 e da Lei 11.645/2008 nas escolas, assegurando o ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena;
- V - desenvolver materiais pedagógicos e metodologias para a formação antirracista no ambiente escolar;
- VI - capacitar professores, gestores e funcionários da educação para práticas pedagógicas que promovam a diversidade e a equidade racial; Incentivar o uso de narrativas e referências afro-brasileiras e indígenas nos currículos escolares;
- VII - oferecer cursos, workshops e seminários sobre igualdade racial, educação antirracista e ações afirmativas para servidores públicos, educadores e a população em geral;
- VIII - fomentar a pesquisa e a produção acadêmica sobre temas relacionados à igualdade racial e ao enfrentamento do racismo;

PAÇO MUNICIPAL JONAS HENRIQUE DE AZEVEDO

Rua Raimundo Nonato Ribeiro, Nº 176
Centro - Trairi, Ceará. CEP: 62.690-000
CNPJ: 07.533.946/0001-62

Fone (85) 3351-1350
Email: gab.prefeito@trairi.ce.gov.br
www.trairi.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO**



IX - criar e apoiar grupos de estudos e fóruns sobre questões raciais e sociais.

Implementar programas de ações afirmativas para garantir o acesso da população negra, quilombola e indígena a oportunidades educacionais, culturais e profissionais;

X - acompanhar e fortalecer políticas de cotas raciais no acesso à educação e ao mercado de trabalho;

XI - estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas e órgãos governamentais para ampliar a inclusão de grupos historicamente marginalizados.

Monitorar o impacto das políticas de ações afirmativas e sugestões de aprimoramentos;

XII - apoiar e promover eventos culturais que fortaleçam a identidade negra, quilombola e indígena, como festivais, exposições e rodas de conversa;

XIII - incentivar a valorização e preservação das tradições culturais e religiosas afro-brasileiras e indígenas;

XIV - criar espaços de memória e reconhecimento das contribuições das comunidades afrodescendentes e indígenas na construção da sociedade.

XV - desenvolver políticas públicas específicas para a inclusão e valorização das comunidades quilombolas e indígenas;

XVI - garantir o direito à educação, saúde, moradia e trabalho digno para essas comunidades;

XVII - fortalecer a participação das lideranças quilombolas e indígenas na formulação de políticas públicas.

Art.14 - Das atribuições da Gerência de Apoio as Comunidades Remanescentes Quilombolas:

I - desenvolver e implementar políticas públicas para garantir os direitos das comunidades quilombolas.

II - acompanhar e apoiar processos de regularização fundiária dos territórios quilombolas;

III - monitorar e denunciar casos de racismo, violência e discriminação contra quilombolas;

IV - facilitar o acesso a serviços públicos essenciais, como saúde, educação, habitação e assistência social;

V - apoiar e incentivar manifestações culturais, festivais e celebrações tradicionais quilombolas;

VI - preservar e divulgar a memória e a história das comunidades quilombolas;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO**



- VII - criar e fortalecer projetos culturais que promovam a identidade quilombola, incluindo música, dança, culinária e oralidade;
- VIII - produzir e distribuir materiais educativos sobre a cultura e os saberes quilombolas.
- IX - incentivar a implementação da educação escolar quilombola, conforme diretrizes nacionais, Promover cursos, workshops e formações para educadores sobre história e cultura afro-brasileira e quilombola;
- X - apoiar iniciativas que valorizem os saberes tradicionais quilombolas na educação formal e não formal;
- XI - criar materiais didáticos que contemplem a realidade e a ancestralidade das comunidades quilombolas;
- XII - apoiar projetos de agricultura familiar, turismo comunitário e economia solidária dentro das comunidades quilombolas.
- XIII - estabelecer parcerias para fomentar a produção artesanal e o empreendedorismo quilombola;
- XIV - promover cursos e capacitações para incentivo à autonomia econômica das comunidades;
- XV - incentivar práticas sustentáveis que respeitem o meio ambiente e os modos de vida tradicionais quilombolas;
- XVI - garantir o acesso das comunidades quilombolas a serviços de saúde de qualidade;
- XVII - desenvolver ações voltadas para a medicina tradicional e ao bem-estar da população quilombola;
- XVIII - combate à desigualdade no acesso à saúde, promovendo campanhas e atendimentos específicos para quilombolas;
- XIX- sensibilizar profissionais da saúde para atendimento humanizado e respeitoso às comunidades quilombolas;
- XX - apoiar e fortalecer organizações quilombolas na defesa de seus direitos;
- XXI - criar espaços de diálogo entre o poder público e as lideranças quilombolas;
- Incentivar a participação das comunidades quilombolas em conselhos, fóruns e espaços de decisão política;
- XXII - parcerias articuladas com universidades, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para ampliar o apoio às comunidades quilombolas.



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO**



Art. 15 - Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão integrantes da estrutura organizacional básica interna da Secretaria Municipal de Cultura, com suas respectivas especificações, simbologias remuneratórias, nas quantidades elencadas no ANEXO I desta Lei.

**CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Turismo faz parte da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Trairi.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Turismo terá a seguinte estrutura básica interna:

I- Secretário Municipal de Turismo;

II- Secretário Adjunto de Turismo;

III- Assessoria de Turismo;

IV- Coordenações de Turismo:

- a) Coordenação de Turismo;
- b) Coordenação de Eventos;
- c) Coordenação de Infraestrutura Turística;
- d) Coordenação de Desenvolvimento Empresarial Turístico.

V- Diretoria do Centro de Atendimento ao Turista.

VI- Assessoria Técnica.

Art. 18 - São atribuições do Secretário Municipal de Turismo:

I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação de políticas e diretrizes concernentes às suas respectivas áreas de atuação;

II - planejar, regulamentar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de sua Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

III - exercer a representação política e institucional da respectiva Secretaria, promovendo contatos e relações administrativas ou institucionais com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo e colaborar com demais Gestores Municipais



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

V - participar das reuniões do Secretariado e de órgãos colegiados superiores, quando convocados;

VI - delegar atribuições a servidores da Secretaria de que é titular;

VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VIII - autorizar a instalação de processos de licitação ou ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

IX - aprovar a programação a ser executada pela secretaria de que é titular, bem como a sua proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria de que é titular, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XI - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria de que é titular;

XII - firmar e referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria de que é titular seja parte;

XIII - proceder no âmbito da Secretária de que é titular à ordenação das despesas, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIV - desempenhar outras funções que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Art. 19 - São atribuições do Secretário Adjunto:

I - gerenciar a realização das rotinas administrativas supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - acompanhar a implementação das ações afetas as atividades deste órgão;

III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal de Turismo, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

IV - desempenhar outras tarefas no que couber e que lhe forem determinadas pelo secretário da pasta.

Art. 20- São atribuições do Assessor de Turismo:

I- manter contato e parceria com hotéis, restaurantes, agências de turismo e outros agentes



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



turísticos locais para garantir a qualidade do destino turístico;

II- gerenciar projetos turísticos, desde a concepção até a execução, garantindo o cumprimento dos objetivos e prazos;

III- auxiliar na elaboração de planos e projetos turísticos, visando o desenvolvimento sustentável e o crescimento da atividade turística na região;

IV - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;

V - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal de Turismo, no que diz respeito ao fluxo de serviços.

Art. 21 - São atribuições do Coordenador de Eventos:

I - prestar assistência ao Gerente de Turismo na coordenação de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;

II - organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Turismo;

III - coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo no que concernem as atribuições da Gerencia de Turismo.

Art. 22 - São atribuições do Coordenador de Turismo:

I - prestar assistência ao Gerente de Turismo na coordenação de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;

II - organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Turismo;

III - coordenar e avaliar a execução de programas projetos atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo no que concernem as atribuições da Diretoria de Turismo;

Art. 23 - Das atribuições da Coordenação de Infraestrutura Turística:

I - acompanhar o trabalho de limpeza, conservação e ocupação dos espaços públicos voltados ao Turismo;

II - identificar problemas de Infraestrutura que afetem diretamente ao setor Turístico;

Elaborar relatórios a respeito de destinações indevidas e ocupações irregulares dos equipamentos turísticos municipais;

III - estabelecer parcerias e colaborações com outros setores, como o governo, o setor privado e a comunidade local, para desenvolver e manter a infraestrutura turística;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO**



IV - garantir que os locais turísticos sejam acessíveis e tenham boas condições de mobilidade.

Art. 24 - Das atribuições da Coordenação Desenvolvimento Empresarial:

I - acompanhar o Trade Turístico no que se refere à participação de Programas voltados ao desenvolvimento econômico do Setor Turístico;

II - estabelecer parcerias com organizações, governos e instituições financeiras;

III - realizar levantamentos de dados de ocupação nas altas e baixas estações do ano no setor turístico, para identificar oportunidades e desafios para o desenvolvimento empresarial;

IV - elaborar Estratégias para que haja a participação do Trade Turístico nas promoções, eventos, cursos e cadastros que for necessário;

Prestar assistência às empresas, oferecendo orientação, treinamento e recursos financeiros.

Art. 25 - Das atribuições da Diretoria do Centro de Atendimento ao Turista.

I - orientar e prestar informações aos turistas;

II - ajudar a melhorar as opções de entretenimento e lazer;

III - ajudar a implementar programas para aprimorar os atrativos turísticos;

IV - ajudar a melhorar as condições de acessibilidade, segurança e conforto ao turista;

V - planejar e Organizar o Centro de Atendimento ao Turista.

Art. 26 - Das atribuições do Assessor Técnico:

I - assessorar a chefia imediata em assuntos técnicos;

II - orientar a execução de ações estratégicas;

III - controlar atos e coletar informações;

IV - prestar orientações técnicas a outros profissionais;

V - elaborar relatórios, minutas de ofícios, memorandos e despachos.

Art. 27 - Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão integrantes da estrutura organizacional básica interna da Secretaria Municipal de Turismo, com suas respectivas especificações, simbologias remuneratórias, nas quantidades elencadas no ANEXO II desta Lei.

**CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER**

Art. 28 - Compete a Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



I - administrar os equipamentos esportivos de utilidade pública pertencentes ao patrimônio do Município;

II - colaborar com os demais órgãos e entidades municipais em todas as campanhas de desenvolvimento da prática de esportes e de lazer,

III - desenvolver ações para captação de projetos esportivos e de lazer para o Município, com base na lei de incentivo ao esporte;

IV - estimular o desenvolvimento do esporte e lazer, através de promoção de campeonatos, gincanas esportivas, visando o desenvolvimento da atividade desportiva;

V - incentivar o esporte amador e profissional no Município;

VI - incentivar o lazer como forma de promoção social;

VII - prestar auxílio a entidades esportivas, associações e clubes, quando necessário;

VIII - promover a participação do município em eventos esportivos;

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Secretário Municipal de Esportes, Juventude e Lazer;

II - Secretário Adjunto;

III - Assessor de Esporte;

IV - Coordenador de Fomento ao Esporte Amador:

a) Gerente de Fomento ao Esporte Amador.

V - Coordenador de Esporte:

a) Gerente de Esporte.

VI - Coordenador de Apoio a Juventude e lazer:

a) Gerente de Juventude e lazer.

VII - Gerente de Núcleo de lazer.

VIII - Gerente de Núcleo Antidroga.

IX - Gerente de Núcleo de Desporto.

X - Supervisor de Equipamentos Esportivos.

Art. 30 - São atribuições do Secretário Municipal de Esportes, Juventude e Lazer:

I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação de políticas e diretrizes concernentes às suas respectivas áreas de atuação;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



II - planejar, regulamentar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de sua Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

III - exercer a representação política e institucional da respectiva Secretaria, promovendo organizações de relações administrativas u institucionais com autoridades contatos diferentes níveis governamentais,

IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo e colaborar com demais Gestores Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

V - participar das reuniões do Secretariado e de órgãos colegiados superiores, quando convocados;

VI - delegar atribuições a servidores da Secretaria de que é titular;

VII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VIII - autorizar a instalação de processos de licitação ou ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

IX - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria de que é titular, bem como a sua proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X- expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria de que é titular, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XI - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria de que é titular;

XII - firmar e referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria de que é titular seja parte;

XIII - proceder no âmbito da Secretária de que é titular à ordenação das despesas, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIV - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Art. 31 - São Atribuições do Secretário Adjunto.

I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



- II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;
- III - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário Municipal de Esportes, Juventude e Lazer, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- IV - desempenhar outras tarefas no que couber e que lhe forem determinadas pelo secretário da pasta.

Art. 32 - Das atribuições do Assessor de Esportes:

- I - planejar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos esportivos e recreativos no município;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Esporte no desenvolvimento de políticas públicas voltadas ao esporte, lazer e atividades físicas;
- III - promover ações de incentivo à prática esportiva nas escolas, comunidades e áreas rurais, em parceria com outras secretarias e entidades;
- IV - organizar e apoiar eventos esportivos, como torneios, campeonatos, festivais e atividades recreativas em âmbito municipal e regional;
- V - acompanhar e orientar entidades esportivas locais, como associações, clubes e escolinhas, promovendo a regularização e fortalecimento institucional das mesmas;
- VI - fiscalizar a utilização dos espaços públicos esportivos, sugerindo melhorias na infraestrutura e manutenção das áreas de esporte e lazer;
- VII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com as atribuições do cargo e que forem delegadas por superiores hierárquicos.

Art. 33 - Das atribuições do Coordenador de Fomento ao Esporte Amador:

- I - propor, elaborar, acompanhar e avaliar políticas municipais que fomentem o esporte amador, visando inclusão social, saúde, lazer e desenvolvimento comunitário;
 - II - auxiliar na elaboração do plano municipal de esportes, com metas, indicadores e cronogramas relativos ao esporte amador;
 - III - desenvolver, implementar, coordenar e supervisionar programas e projetos de incentivo ao esporte amador, como campeonatos, torneios, escolinhas e eventos comunitários;
 - IV - apoiar iniciativas locais de associações, ligas e clubes amadores, estimulando parcerias, convênios ou termos de fomento;
- Incentivar a prática esportiva entre diferentes faixas etárias e públicos especiais que envolva crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



V - monitorar e avaliar os resultados das iniciativas de esporte amador, com indicadores de participação, satisfação e alcance social;

VI - promover estudos e levantamentos sobre a situação do esporte amador no município visando analisar as necessidades, demandas e infraestrutura para subsidiar políticas futuras;

VII - atender às diretrizes do Secretário Municipal ou autoridade responsável, bem como colaborar com outras áreas da administração municipal no que for pertinente.

Art. 34. - Das atribuições do Gerente de Fomento ao Esporte Amador:

I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;

III - incentivar o engajamento popular, gerar mobilização em torno do esporte amador como instrumento de saúde, lazer e socialização.

IV - atender com presteza as solicitações formuladas pelo coordenador de Fomento ao Esporte Amador, no que diz respeito ao fluxo de serviços.

Art. 35. - Das atribuições do Coordenador de Esportes:

I - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar os programas, projetos e ações de esporte, lazer, recreação e atividade física no município;

II - supervisionar as instalações esportivas municipais como quadras, campos, ginásios, praças esportivas e centros de treinamento), zelando pela manutenção, conservação, segurança e acessibilidade;

III - planejar e organizar o calendário municipal de eventos esportivos, torneios, festivais e atividades recreativas para diferentes faixas etárias e público;

IV - assessorar o Secretário Municipal na formulação de políticas públicas de esporte, lazer e atividades físicas, e propor alterações ou novos programas conforme necessidade da comunidade;

V - auxiliar o Secretário Municipal a promover ações de inclusão esportiva, contemplando pessoas com deficiência, idosos, jovens, mulheres, comunidades rurais ou periferias, assegurando igualdade de oportunidades.

VI - incentivar a formação, capacitação e aperfeiçoamento de profissionais e voluntários da área esportiva municipal.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



VII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal ou autoridade competente.

Art. 36. - Das atribuições do Gerente Esporte:

- I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;
- III - incentivar o engajamento popular, gerar mobilização em torno do esporte como instrumento de saúde, lazer e socialização;
- IV - atender com presteza as solicitações formuladas pelo coordenador de Fomento ao Esporte, no que diz respeito ao fluxo de serviços.

Art. 37. - Das atribuições do Coordenador de Apoio a Juventude e Lazer:

- I - diagnosticar a realidade juvenil do município, por meio de coleta de dados, pesquisas, consultas públicas e participação ativa dos jovens;
- II - formular, propor e implementar planos, programas e projetos voltados à juventude, em consonância com os planos municipal, estadual e federal;
- III - promover ações intersetoriais com outras secretarias da estrutura administrativa da municipalidade para assegurar atendimento integrado às necessidades dos jovens;
- IV - atuar para assegurar a igualdade e inclusão entre jovens, contemplando diversidade de gênero, raça, etnia, orientação sexual, pessoas com deficiência e jovens em situação de vulnerabilidade social;
- V - exercer qualquer outra atribuição correlata ao cargo, compatível com sua finalidade e com o interesse público, mediante delegação pela autoridade competente.

Art. 38. - Das atribuições do Gerente de Juventude e lazer:

- I - gerenciar a realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II - acompanhar a implementação das ações afetas às atividades deste órgão;
- III - apoiar o Coordenador de Apoio à Juventude na articulação com órgãos estaduais, federais e organizações da sociedade civil para captação de recursos e parcerias.
- IV - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Coordenador de Apoio a Juventude, no que diz respeito ao fluxo de serviços.

Art. 39 - São atribuições do Gerente do Núcleo de Lazer:



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO**



- I - gerenciar o Núcleo de Cidadania em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- II - adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- III - assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado.

Art. 40 - São atribuições do Gerente do Núcleo Antidrogas:

- I – gerenciar o Núcleo Antidrogas em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- II - adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- III - assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado.

Art. 41 - São atribuições do Gerente do Núcleo de Desporto:

- I – gerenciar o Núcleo de Desporto em conformidade com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo órgão ou entidade;
- II - adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do setor;
- III - assegurar o cumprimento das atribuições do setor e zelar pela qualidade do serviço prestado.

Art. 42 - São atribuições do Supervisor de Equipamentos Esportivos:

- I - supervisionar o uso dos equipamentos esportivos de propriedade e responsabilidade do município, zelando pelo cumprimento de regras de uso, integridade física dos usuários e segurança das instalações;
- II - supervisionar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações, solicitando reparos, consertos ou substituições quando necessário;
- III – administrar o inventário dos equipamentos esportivos no que diz respeito ao controle de aquisição, guarda, registro, uso, conservação e descarte;
- IV - planejar a agenda de uso dos equipamentos esportivos, visando atender as demandas da comunidade e da administração;



**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO**



V - elaborar relatórios periódicos sobre o estado dos equipamentos, uso, manutenção, custos, demandas atendidas, apontando ao Secretário Municipal melhorias ou intervenções;

VI - zelar pelo patrimônio público, cuidando para que o equipamento e instalações permaneçam em bom estado de conservação, evitando desperdícios ou danos;

VII - Cumprir e fazer cumprir normas de segurança do trabalho, regulamentações municipais, estaduais e federais pertinentes às instalações esportivas;

VIII - Exercer qualquer outra atribuição correlata ao cargo, compatível com sua finalidade e com o interesse público, mediante delegação pela autoridade competente.

Art. 43 - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão, integrante da estrutura organizacional básica interna da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer, com suas respectivas simbologias remuneratórias e nas quantidades elencadas no ANEXO III desta Lei.

Art. 44 – Ficam revogados os Capítulos VII, VIII e X, bem como os Anexos VII, VIII e XI da Lei Complementar nº 002 de 19 de outubro de 2021.

Art. 45 - Está Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI, Estado do Ceará, aos 15 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA
PREFEITO DE TRAIRI



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR N.º 017/2025

SECRETARIA DA CULTURA

ESPECIFICAÇÃO	SIMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	QUANT.
SECRETÁRIO	DG 3	SUBSÍDIO	SUBSÍDIO	R\$ 10.153,33	1
SECRETARIO ADJUNTO	DG 4	SUBSÍDIO	SUBSÍDIO	R\$ 5.000,00	1
GESTOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	DG-1	R\$ 300,00	R\$ 2.700,00	R\$ 3.000,00	1
DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CDA1	R\$ 200,000	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00	1
COORDENADORIA DE CULTURA, PATRIMÔNIO CULTURAL E MEMÓRIA	CDA1	R\$ 200,000	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00	1
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO ANTIRRACISTA	CDA1	R\$ 200,000	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00	1
GERÊNCIA DE CULTURA, MANIFESTAÇÕES CULTURAIS E ECONOMIA CRIATIVA	DNS 1	R\$ 151,80	R\$1.366,20	R \$ 1.518,00	1
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO CULTURAL, ARQUEOLOGIA E MUSEUS	DNS 1	R\$ 151,80	R\$1.366,20	R \$ 1.518,00	1
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO AO ORÇAMENTO CULTURAL	DNS 1	R\$ 151,80	R\$1.366,20	R \$ 1.518,00	1
GERÊNCIA DE IGUALDADE RACIAL, EDUCAÇÃO ANTIRRACISTA E AÇÕES AFIRMATIVAS	DNS 1	R\$ 151,80	R\$1.366,20	R \$ 1.518,00	1
GERÊNCIA DE APOIO AS COMUNIDADES REMANESCENTES QUILOMBOLAS	DNS 1	R\$ 151,80	R\$1.366,20	R \$ 1.518,00	1

PAÇO MUNICIPAL JONAS HENRIQUE DE AZEVEDO

Rua Raimundo Nonato Ribeiro, Nº 176
Centro - Trairi, Ceará. CEP: 62.690-000
CNPJ: 07.533.946/0001-62

Fone (85) 3351-1350
Email: gab.prefeito@trairi.ce.gov.br
www.trairi.ce.gov.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR N.º 017/2025.

SECRETARIA DE TURISMO					
ESPECIFICAÇÃO	SIMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIO	DG - 3	SUBSIDIO	SUBSIDIO	10.153,33	01
SECRETARIO ADJUNTO	DG - 4	SUBSIDIO	SUBSIDIO	5.000,00	01
ASSESSOR DE TURISMO	DG - 1	300,00	2.700,00	3.000,00	01
COORDENADOR DE TURISMO	DNS - 3	180,00	1.620,00	1.800,00	01
COORDENADOR DE EVENTOS	DNS - 3	180,00	1.620,00	1.800,00	01
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA TURÍSTICO	DNS - 3	180,00	1.620,00	1.800,00	01
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL TURÍSTICO	DNS - 3	180,00	1.620,00	1.800,00	01
DIRETOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA	CDA - 1	200,00	1.800,00	2.000,00	01
ASSESSOR TÉCNICO	DNS - 2	151,80	1.366,20	1.518,00	04

Car-



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III
LEI COMPLEMENTAR N.º 017/2025

SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER					
ESPECIFICAÇÃO	SIMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO	DG - 3	SUBSIDIO	SUBSIDIO	10.153,33	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	DG - 4	SUBSIDIO	SUBSIDIO	5.000,00	01
ASSESSOR DE ESPORTE	DG - 1	300,00	2.700,00	3.000,00	01
COORDENADOR DE FOMENTO AO ESPORTE AMADOR	DNS - 3	180,00	1.620,00	1.800,00	01
GERENTE DE FOMENTO AO ESPORTE AMADOR	DNS - 2	151,80	1.366,20	1.518,00	01
COORDENADOR DE ESPORTE	DNS - 3	180,00	1.620,00	1.800,00	01
GERENTE DE ESPORTE	DNS - 2	151,80	1.366,20	1.518,00	01
COORDENADOR DE APOIO A JUVENTUDE E LAZER	DNS - 3	180,00	1.620,00	1.800,00	01
GERENTE DE JUVENTUDE E LAZER	DNS - 2	151,80	1.366,20	1.518,00	01
GERENTE DO NÚCLEO DE LAZER	DNS - 2	151,80	1.366,20	1.518,00	01
GERENTE DO NÚCLEO ANTIDROGAS	DNS - 2	151,80	1.366,20	1.518,00	01
GERENTE DO NÚCLEO DE DESPORTO	DNS - 2	151,80	1.366,20	1.518,00	01
SUPERVISOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	DNS - 2	151,80	1.366,20	1.518,00	06

PAÇO MUNICIPAL JONAS HENRIQUE DE AZEVEDO

Rua Raimundo Nonato Ribeiro, Nº 176
Centro - Trairi, Ceará. CEP: 62.690-000
CNPJ: 07.533.946/0001-62

Fone (85) 3351-1350
Email: gab.prefeito@trairi.ce.gov.br
www.trairi.ce.gov.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VI - IMPACTO FINANCEIRO

LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2025 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

CARGO	VENCIMENTO ATUAL	QUANTID ADE	DIFERENÇA SALARIAL 2025	VENCIMENTO AJUSTADO	TOTAL PATRONAL MENSAL DO AJUSTE 13,74%	DIFERENÇA SALARIAL 2025	1/3 FÉRIAS	13º SALÁRIO	TOTAL GERAL ANUAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO									
Secretário	R\$ 10.153,53	1	R\$ -	10.153,53	-	-	-	-	-
Secretário Adjunto	R\$ 5.000,00	1	R\$ -	5.000,00	-	-	-	-	-
Assessor de Turismo	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00	3.000,00	412,20	3.412,20	1.000,00	3.000,00	44.946,40
Assessor Técnico	R\$ 1.518,00	1	R\$ -	1.518,00	-	-	-	-	-
Coordenador de Turismo	R\$ 1.800,00	1	R\$ 1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
Coordenador de Eventos	R\$ 1.800,00	1	R\$ 1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
Coordenador de Infraestrutura Turístico	R\$ 1.800,00	1	R\$ 1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
Coordenador de Desenvolvimento Empresarial Turístico	R\$ 1.800,00	1	R\$ 1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
Diretor do Centro de Atendimento ao Turista	R\$ 2.000,00	4	R\$ 2.000,00	2.000,00	274,80	9.099,20	666,67	8.000,00	117.857,07
TOTAL	28.871,53	12	R\$ 12.200,00	28.871,53	1.676,28	20.700,68	4.066,67	18.200,00	203.572,79

Carneiro

Carlos Gustavo Monteiro Moreira
CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA
PREFEITO DE TRAIRI



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO V - IMPACTO FINANCEIRO

LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2025 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

CARGO	VENCIMENTO ATUAL	QUANTID ADE	DIFERENÇA SALARIAL 2025	VENCIMENTO AJUSTADO	TOTAL PATRONAL MENSAL DO AJUSTE 13,74%	DIFERENÇA SALARIAL 2025	1/3 FÉRIAS	13º SALÁRIO	TOTAL GERAL ANUAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA									
Secretário	R\$ 10.153,53	1	R\$ -	10.153,33	-	-	-	-	-
Secretário Adjunto	R\$ 5.000,00	1	R\$ -	5.000,00	-	-	-	-	-
Gestor da Biblioteca Municipal	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00	3.000,00	412,20	3.412,20	1.000,00	3.000,00	44.946,40
Diretor de Planejamento Administração e Finanças	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00	2.000,00	274,80	2.274,80	666,67	2.000,00	29.964,27
Coordenadoria de Cultura, Patrimônio Cultural e Memória	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00	2.000,00	274,80	2.274,80	666,67	2.000,00	29.964,27
Coordenadoria de Educação Antirracista	R\$ 2.000,00	1	R\$ 2.000,00	2.000,00	274,80	2.274,80	666,67	2.000,00	29.964,27
Gerência de Cultura, Manutenção Culturais e Economia Criativa	R\$ 1.518,00	1	R\$ 1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
Gerência de Patrimônio Cultural, Arqueologia e Museus	R\$ 1.518,00	1	R\$ 1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
Gerência de Planejamento e Acompanhamento Ao Orçamento Cultural	R\$ 1.518,00	1	R\$ 1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
Gerência de Igualdade Racial, Educ. Antirracista e Ações Afirmativas	R\$ 1.518,00	1	R\$ 1.518,00	1.518,00	342,16	1.860,16	506,00	1.518,00	24.345,89
Gerência de Apoio as Comunidades Remanescentes Quilombolas	R\$ 1.518,00	1	R\$ 1.518,00	1.518,00	342,16	1.860,16	506,00	1.518,00	24.345,89
TOTAL	31.743,53	11	R\$ 16.590,00	31.743,33	2.413,05	19.003,05	5.530,00	16.590,00	193.147,45

Can


CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA
PREFEITO DE TRAIRI



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV - IMPACTO FINANCEIRO
LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2025 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

CARGO	VENCIMENTO ATUAL	QUANTID ADE	DIFERENÇA SALARIAL 2025	VENCIMENTO AJUSTADO	TOTAL PATRONAL MENSAL DO AJUSTE 13,74%	DIFERENÇA SALARIAL 2025	1/3 FÉRIAS	13º SALÁRIO	TOTAL GERAL ANUAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER									
Secretário	R\$ 10.153,53	1	R\$ -	10.153,33	-	-	-	-	-
Secretário Adjunto	R\$ 5.000,00	1	R\$ -	5.000,00	-	-	-	-	-
Assessor de Esporte	R\$ 3.000,00	1	R\$ 3.000,00	3.000,00	412,20	3.412,20	1.000,00	3.000,00	44.946,40
Coordenador de Fomento ao Esporte Amador	R\$ 1.800,00	1	R\$ 1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
Gerente de Fomento ao Esporte Amador	R\$ 1.518,00	1	R\$ 1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
Coordenador de Esporte	R\$ 1.800,00	1	R\$ 1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
Gerente de Esporte	R\$ 1.518,00	1	R\$ 1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
Coordenador de Apoio a Juventude e Lazer	R\$ 1.800,00	1	R\$ 1.800,00	1.800,00	247,32	2.047,32	600,00	1.800,00	26.967,84
Gerente de Juventude e Lazer	R\$ 1.518,00	1	R\$ 1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
Gerente do Núcleo de Lazer	R\$ 1.518,00	1	R\$ 1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
Gerente do Núcleo Antidrogas	R\$ 1.518,00	1	R\$ 1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
Gerente do Núcleo de Desporto	R\$ 1.518,00	1	R\$ 1.518,00	1.518,00	208,57	1.726,57	506,00	1.518,00	22.742,88
Supervisor de Equipamentos Esportivos	R\$ 1.518,00	6	R\$ 1.518,00	1.518,00	208,57	10.359,44	506,00	9.108,00	133.927,27
TOTAL	34.179,53	18	R\$ 19.026,00	34.179,33	2.614,17	30.273,04	6.342,00	26.616,00	305.415,35

[Signature]

CARLOS GUSTAVO MONTEIRO MOREIRA
PREFEITO DE TRAIRI

[Signature]