



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

LEI Nº 056, DE 08 DE FEVEREIRO DE 1993

Dispõe sobre a organização da Administração do Município, define a estrutura administrativa e o quadro de pessoal do Poder Executivo e adota outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE PINDORETAMA aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º – O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal que será auxiliado pelos assessores e secretários municipais, ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º – As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º – As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal serão estabelecidas mediante ato administrativo deste, que definirá competência, deveres e responsabilidades.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º – A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos Poderes do Município obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, ainda, os seguintes:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- IV. Controle.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 5º – O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único – O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 6º – O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, possibilitando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e ofereçam alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 7º – O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I. Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II. Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III. Complementariedade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV. Viabilidade técnica e econômica das preposições avaliadas, observando os interesses sociais das soluções e dos benefícios à comunidade;
- V. Respeito e adequação à realidade local e regional co consonância com os planos e programas regionais e federais existentes.

Art. 8º – A elaboração e a execução dos planos e dos programas do governo municipal obedecerão às diretrizes do plano diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.

Art. 9º – O planejamento das atividades municipais obedecerá às diretrizes deste Capítulo através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano diretor
- II. Plano de Governo;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento anual;
- V. Plano Plurianual.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

Art. 10 – O instrumento de planejamento municipal mencionado no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas às suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 11 – O plano diretor aprovado pela Câmara Municipal é o instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

§ 1º – O plano diretor fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental natural restaurado ou construído e o interesse da coletividade.

§ 2º – O plano diretor deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da sociedade civil organizada e a comunidade em geral.

§ 3º – O plano diretor definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado, nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 12 – Entende-se por plano diretor, o conjunto de decisões harmônicas destinadas a alcançar, no período fixado, determinados estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do Município.

Art. 13 – O plano diretor será apresentado sob a forma de diretrizes e dele constarão às definições básicas adotadas, os elementos de informações que as justificarem e a determinação dos objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:

- a) Físico-territorial, com disposição sobre o sistema viário, o zoneamento urbano, industrial, o loteamento e edificações urbanas;
- b) Econômico, com disposição sobre o desenvolvimento e condições relativas à sua infra-estrutura econômica;
- c) Social, com normas destinadas à promoção social da comunidade local e ao bem-estar da população;
- d) Institucional, com normas de organização dos serviços públicos e demais instituições que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais.

Art. 14 – Em função da implantação do plano diretor, os projetos a serem executados, sob a responsabilidade do poder público, serão ordenados em programas gerais e setoriais, guardando, sempre, obediência às diretrizes estabelecidas neste Sistema de Planejamento Municipal.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 15 – A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, que sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo Único – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com secretários, assessores, diretores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob presidência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 16 – A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre fatos ou problemas correntes.

Art. 17 – A descentralização efetuar-se-á:

- I. Nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em primeiro, o nível de direção da execução;
- II. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração indireta, ou ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;
- III. Na execução de serviços da administração pública pelo setor privado, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Art. 18 – À administração central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da administração direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 19 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo Único – A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

Art. 20 – É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar:

- a) Provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;
- b) Lotação e relotação dos quadros de pessoal;
- c) Criação de comissão e designação de seus membros;
- d) Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- e) Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa;
- f) Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
- g) Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto.

Parágrafo Único – O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE

Art. 21 – O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da administração municipal, compreendendo, particularmente:

- I. O controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;
- II. O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos da contabilidade e patrimônio;
- III. A publicação anual, nos termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 22 – A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os seguintes órgãos de administração direta e descentralizada:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23 – A administração direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 24 – A administração direta compreende:



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

I. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO:

1. *Gabinete do Prefeito*
 - 1.1. Assessoria Especial
 - 1.2. Assessoria técnica
 - 1.3. Chefia de gabinete
 - 1.4. Oficial de Gabinete

II. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

1. *Secretaria de Administração e Finanças*
 - 1.1. Departamento de Administração
 - 1.1.1. Unidade de Recursos Humanos
 - 1.1.2. Unidade de Serviços Gerais, Almojarifado e Patrimônio
 - 1.2. Departamento Financeiro
 - 1.2.1. Unidade de Execução Financeira
 - 1.2.2. Unidade de Contabilidade
 - 1.2.3. Unidade de Fiscalização

III. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. *Secretaria d Educação, Cultura, Turismo e Desporto*
 - 1.1. Departamento de Ensino Público e Apoio Pedagógico
 - 1.1.1. Unidade Escolar
 - 1.1.2. Unidade de Supervisão e Planejamento Escolar
 - 1.1.3. Unidade de Informações Escolares
 - 1.1.4. Unidade de Merenda Escolar
 - 1.2. Departamento de Cultura, Turismo e Desporto
 - 1.2.1. Unidade de Apoio à Cultura
 - 1.2.2. Unidade de Apoio ao Desporto
 - 1.2.3. Unidade de Apoio ao Turismo e ao Lazer
2. *Secretaria de Saúde*
 - 2.1. Departamento de Ações Preventivas
 - 2.1.1. Unidade de Zoonoses
 - 2.1.2. Unidade de Vigilância Sanitária
 - 2.1.3. Unidade de Imunização
 - 2.2. Departamento de Saúde Pública
 - 2.2.1. Unidade de Epidemiologia
 - 2.2.2. Unidade de Produção dos Serviços de Saúde Médica
 - 2.2.3. Unidade de Produção dos Serviços de Saúde Odontológica
3. *Secretaria do Trabalho e Ação Social*
 - 3.1. Departamento de Apoio ao Movimento de Promoção Social
 - 3.1.1. Unidade de Assistência Social
 - 3.1.2. Unidade de Promoção Social
 - 3.1.3. Junta de Serviço Militar
 - 3.2. Departamento de Apoio as Atividades Produtivas
 - 3.2.1. Unidade de Capacitação e Orientação para o Trabalho
 - 3.2.2. Unidade de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

4. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

4.1. Departamento de Urbanismo

4.1.1. Unidade de Fiscalização de Obras

4.1.2. Unidade de Manutenção de Equipamentos Urbanos

4.1.3. Unidade de Trânsito

4.2. Departamento de Obras Públicas e Saneamento Básico

4.2.1. Unidade de Construção Civil e Saneamento Básico

4.2.2. Unidade de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

SESSÃO I

I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

1. GABINETE DO PREFEITO

Art. 25 – Ao Prefeito, como Chefe da Administração, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

§ 1º – Cabe ao Prefeito, a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara, quando aqueles utilizados em seus serviços.

§ 2º – Compete, ainda, ao Prefeito, dentre outras atribuições:

- I. Tomar a iniciativa das leis, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;
- II. Representar o Município em juízo e fora dele;
- III. Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal e expedir os regulamentos para sua fiel execução;
- IV. Permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros;
- V. Vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;
- VI. Decretar, nos termos da lei, a desapropriação por necessidade, utilidade pública ou interesse social;
- VII. Expedir decretos, portarias ou outros atos administrativos;
- VIII. Nomear e exonerar os auxiliares diretos;
- IX. Exercer a direção superior da administração pública;
- X. Prover os cargos e funções públicas municipais, na forma da lei;
- XI. Celebrar convênios, acordos, contratos e outros ajustes de interesse do Município;
- XII. Remeter mensagem a Câmara Municipal, por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando as providências que achar necessária;
- XIII. Prestar contas da utilização dos auxílios federais ou estaduais, entregues ao Município, na forma da lei;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- XIV. Fazer as publicações dos balancetes financeiros municipais e das prestações de contas de aplicação de auxílios federais ou estaduais, recebidos pelo Município, nos prazos e na forma determinados em lei;
- XV. Enviar à Câmara os projetos de lei relativos ao orçamento anual e ao plano plurianual do Município;
- XVI. Encaminhar a Câmara, dentro de sessenta dias, após a abertura da sessão legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;
- XVII. Fazer publicar os atos oficiais;
- XVIII. Tomar providências acerca dos serviços e obras da administração pública;
- XIX. Superintender a arrecadação de tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, organizando as despesas e o pagamento dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara;
- XX. Colocar a disposição da Câmara, de acordo com a legislação vigente, as quantias que lhe são destinadas;
- XXI. Oficializar as vias e logradouros públicos, mediante denominações aprovadas pela Câmara;
- XXII. Convocar, extraordinariamente, a Câmara quando o interesse da administração o exigir;
- XXIII. Apresentar a Câmara, anualmente, relatório sobre o estado das obras e serviços municipais, bem como o programa para o ano seguinte;
- XXIV. Organizar os serviços internos da Prefeitura Municipal;
- XXV. Contrair empréstimos e realizar operações de créditos;
- XXVI. Providenciar acerca da administração dos bens do Município;
- XXVII. Conceder auxílios, prêmios e subvenções;
- XXVIII. Solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado, para garantir o cumprimento de seus atos;
- XXIX. Adotar providências para a conservação e a salvaguarda do patrimônio municipal;
- XXX. Aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las, quando impostas irregularmente;
- XXXI. Exercer outras ações previstas na legislação em vigor.

1.1. ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 26 – Ao Assessor Especial compete:

- I. Exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela assessoria técnica;
- II. Coordenar a articulação com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- III. Definir, junto ao setor competente, diretrizes para o plano plurianual do Município;
- IV. Coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da administração municipal;
- V. Prestar assessoria político-administrativa e financeira ao Prefeito;
 - VI. Coordenar, em nome do Prefeito, as reuniões do secretariado;
 - VII. Coordenar a elaboração de mensagem do Poder Executivo, à Câmara Municipal;
 - VIII. Participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;
 - IX. Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

1.2. ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 27 – Ao Assessor Técnico compete:

- I. Articular com as diversas secretarias, com vista à elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- II. Propor alternativas e reorientar a programação do Município, tendo em vistas os desvios detectados;
- III. Analisar e dar pareceres em projetos oriundos de cada secretaria municipal compatibilizando-os com a programação setorial, prevista no plano de ação municipal;
- IV. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;
- V. Elaborar planos plurianuais e anuais de ação, para o Município;
- VI. Elaborar normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento da execução físico-financeira de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da administração municipal;
- VII. Manter arquivo de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;
- VIII. Manter-se informado das fontes de recursos financeiros À disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;
- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

1.3. CHEFIA DE GABINETE

Art. 28 – Ao Chefe de Gabinete compete:

- I. Organizar e controlar as audiências solicitadas ao Prefeito Municipal;
- II. Atender aos representantes de entidades orientando-os quanto à solução de assuntos no âmbito do Município;
- III. Preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para despacho do Prefeito;
- IV. Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- V. Organizar as reuniões do secretariado;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- VI. Buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;
- VII. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

1.4. OFICIAL DE GABINETE

Art. 29 – Ao Oficial de Gabinete compete:

- I. Prestar apoio administrativo, no âmbito do gabinete do Prefeito, tais como:
 - a) Serviços de mecanografia;
 - b) Serviços de atendimento telefônico;
 - c) Manter os primeiros contatos com o público interessado em tratar quaisquer assuntos ligados à administração pública municipal, encaminhando-os à chefia de gabinete;
 - d) Manter a ordem, e disciplina na ante-sala de recepção de Prefeitura Municipal;
 - e) Controlar e coordenar os serviços de limpeza do prédio da Prefeitura Municipal;
- II. Exercer outras atividades, seguindo determinação superior.

II – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 30 – Ao Secretário de Administração e Finanças, compete:

- I. Administrar e defender o patrimônio e os bens de uso comum do Município;
- II. Publicar as matérias de interesse da Prefeitura;
- III. Planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relativas ao material, patrimônio e arquivo;
- IV. Promover estudos e pesquisas de caráter legislativo-tributário, bem como defender os interesses da fazenda pública do Município;
- V. Executar, orientar, supervisionar e controlar, tecnicamente, as atividades contábeis da Prefeitura;
- VI. Efetuar o cadastramento, tributação e arrecadação de impostos e taxas;
- VII. Autorizar a aquisição, transferência, permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Município, respeitando a legislação em vigor;
- VIII. Elaborar proposta orçamentária da Prefeitura Municipal e encaminhá-la ao gabinete do Prefeito, para posterior apreciação pela Câmara Municipal;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- IX. Exercer a presidência das comissões ligadas à realização de concursos públicos, para o preenchimento de eventuais vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, de acordo com a legislação pertinente;
- X. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 31 – Ao Departamento de Administração, compete:

- I. Execução de atividades relacionadas com pessoal, treinamento, patrimônio, serviços gerais e manutenção, expediente e outros correlatos, através de seus órgãos subordinados;
- II. Supervisionar e controlar as atividades relacionadas no item anterior, diligenciadas para assegurar, em condições satisfatórias, o suprimento apresentado dos serviços necessários e indispensáveis à execução das atividades;
- III. Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- IV. Preparar portarias, instrumentos e outros atos administrativos, inclusive delegando competência nos assuntos de sua alçada;
- V. Providenciar admissão, demissão, promoção, licença, afastamento, aplicar penalidades e praticar demais atos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos de pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos, por delegação do Prefeito;
- VI. Providenciar e informar, sistematicamente, o andamento das questões de interesse dos servidores, que estejam em tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VII. Realizar treinamentos executivos de apoio nas áreas administrativas, interpretando leis, regulamentos, normas e instruções;
- VIII. Encaminhar à secretaria, documentos e informações necessárias ao acompanhamento das atividades;
- IX. Realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

1.1.1. Unidade de Recursos Humanos

Art. 32 – Ao Chefe da Unidade de Recursos Humanos, compete:

- I. Apreciar questões referentes a direito, vantagens, deveres, responsabilidades e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente;
- II. Avaliar o desempenho do pessoal que compõe o quadro da Prefeitura, para fins de promoção ou ascensão funcional;
- III. Manter atualizados os registros funcionais, fichas financeiras e a apuração do tempo de serviço;
- IV. Controlar a frequência e organizar a tabela de férias dos servidores;
- V. Elaborar a folha de pagamento de pessoal;
- VI. Coordenar as atividades relativas a promoções, licenças e afastamento de servidores municipais;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- VII. Realizar outras tarefas que lhe forem determinadas, na sua área de competência.

1.1.2. Unidade de Serviços Gerais, Almojarifado e Patrimônio

Art. 33 – Ao Chefe da Unidade de Serviços Gerais, Almojarifado e Patrimônio, compete:

- I. Fazer previsão do material a ser adquirido, com base nos cálculos efetuados pelos diversos setores da Prefeitura, acerca de suas necessidades anuais;
- II. Receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;
- III. Planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituí-los, observadas as necessidades da Prefeitura;
- IV. Organizar os locais e dispositivos para a guarda dos materiais que devem ser mais adequados à natureza destes, de maneira a protegê-los da ação dos elementos que lhe sejam nocivos ou que possam torná-los prejudiciais à segurança dos que trabalham;
- V. Apreciar as requisições internas de material, atendendo-as quando houver disponibilidade em estoque;
- VI. Propor a aquisição de materiais para atender aos casos de emergência;
- VII. Coordenar, executar, e fiscalizar as medidas administrativas referentes à portaria, protocolo e expedição de correspondências;
- VIII. Observar e comunicar ao superior hierárquico a existência de problemas no sistema elétrico, luminárias e aparelhos utilizados no prédio da Prefeitura, para as devidas providências;
- IX. Tomar medidas relativas à conservação, adaptação e reparos em bens móveis da Prefeitura;
- X. Promover a guarda e vigilância interna e externa do prédio da Prefeitura Municipal;
- XI. Requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos de prioridade da Prefeitura;
- XII. Coordenar a execução do serviço de limpeza interna e externa da Prefeitura e de seu mobiliário;
- XIII. Promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente;
- XIV. Manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição;
- XV. Providenciar termo de responsabilidade relativo a material permanente requisitado;
- XVI. Receber material imprestável, para efeito de alienação;
- XVII. Desenvolver outras tarefas concernentes no âmbito de sua competência quando solicitado.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

1.2. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 34 – Ao Chefe do Departamento Financeiro, compete:

- I. Executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização, contabilidade e tesouraria da Prefeitura Municipal;
- II. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;
- III. Dar cumprimento ao orçamento anual do Município, após aprovação pela Câmara Municipal;
- IV. Propor alterações na lei orçamentária do Município;
- V. Organizar, mensalmente, demonstrativos da receita e despesa do Município;
- VI. Manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município;
- VII. Elaborar relatório semanal da situação de receitas e despesas do Município, para conhecimento do Prefeito ou de quem por ele esteja autorizado;
- VIII. Comprovar as aplicações dos recursos do Município, junto às diversas esferas de administração pública e outros órgãos ou instituições;
- IX. Preparar portarias e atas de sua competência;
- X. Realizar outras tarefas na área de sua competência, quando solicitado.

1.2.1. Unidade de Execução Financeira

Art. 35 – Ao Chefe da Unidade de Execução Financeira, compete:

- I. Participar da elaboração e consolidação do orçamento da Prefeitura;
- II. Elaborar e realizar controle orçamentário e financeiro de projetos e obras;
- III. Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação de direitos e obrigações;
- IV. Exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições, para a execução de programas e/ou projetos referentes à sua área de atuação;
- V. Preparar as prestações de contas de convênios, observando a legislação pertinente;
- VI. Elaborar boletins e propostas orçamentárias, subsidiando o relatório anual da Prefeitura;
- VII. Emitir cheques e/ou realizar pagamentos de bens ou serviços adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a legislação em vigor;
- VIII. Executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

1.2.2. Unidade de Contabilidade

Art. 36 – Ao Chefe da Unidade de Contabilidade, compete:



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- I. Escriturar a conta corrente, o diário de receita orçamentária, o diário do movimento extra-orçamentário e o diário das despesas previstas, empenhadas e realizadas;
- II. Analisar e conciliar as contas, conferindo os saldos, classificando e avaliando as despesas;
- III. Preparar balancetes de verificação mensal dos sistemas orçamentários, financeiro, patrimonial e de compensação;
- IV. Analisar balanços, balancetes e relatórios contábeis, bem como a origem e exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;
- V. Analisar e conferir contas, lançamentos contábeis, classificação de documentos, faturas, notas fiscais de venda ou transferências;
- VI. Elaborar o balanço anual do exercício financeiro acompanhado do relatório, ilustrado com quadros e gráficos achados necessário;
- VII. Realizar o acompanhamento da legislação fiscal, trabalhista e previdenciária, em seus aspectos contábeis;
- VIII. Providenciar os pedidos de créditos suplementares;
- IX. Registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;
- X. Movimentar os créditos orçamentários centralizados na Prefeitura;
- XI. Emitir notas de empenho e promover sua anulação ou retificação;
- XII. Registrar as notas de empenho anuladas ou retificadas;
- XIII. Instruir processo de liquidação de despesas;
- XIV. Arquivar as publicações de contratos e convênios que acarretam ônus ou despesas para a Prefeitura Municipal;
- XV. Controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por adiantamentos;
- XVI. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas.

1.2.3. Unidade de Fiscalização

Art. 37 – Ao Chefe da Unidade de Fiscalização, compete:

- I. Manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
- II. Fazer distribuir alvarás, documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município;
- III. Manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas;
- IV. Notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;
- V. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO

Art. 38 – Ao Secretário de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, compete:



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- I. Coordenar o sistema de planejamento para a educação, com vistas a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema de ensino municipal;
- II. Desenvolver as atividades culturais, artísticas e literárias do Município;
- III. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimento da rede escolar municipal, salvo àqueles encampados pelo Governo do Estado, quando deverá ser executado um trabalho complementar;
- IV. Promover a prestação de acervos, conservação e restauração de bens móveis e imóveis de valor histórico e artístico;
- V. Estimular a preservação da identidade cultural do Município;
- VI. Propor política municipal de apoio ao turismo;
- VII. Articular-se com órgãos congêneres no âmbito do Estado e Municípios circunvizinhos, para o estabelecimento de ações integradas;
- VIII. Incentivar a iniciativa privada na implementação de projetos que viabilizem um maior fluxo turístico no Município;
- IX. Promover o produto turístico do Município;
- X. Incentivar a prática desportiva, atendendo as mais diversas modalidades e a todos os segmentos sociais, integrando o indivíduo através do esporte, à sua comunidade e complementando-lhe o processo global da formação humana;
- XI. Realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

1.1. DEPARTAMENTO DE ENSINO PÚBLICO E APOIO PEDAGÓGICO

Art. 39 – Ao Chefe do Departamento de Ensino Público e Apoio Pedagógico, compete:

- I. Promover o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive àqueles que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- II. Promover o atendimento com a pré-escola e a crianças de 0 a 6 anos de idade;
- III. Permitir o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- IV. Elaborar o plano plurianual de educação, visando à articulação e ao desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis, tendo em vista a erradicação do analfabetismo, universalização do atendimento escolar, melhoria da qualidade de ensino e formação para o trabalho, além da promoção humanística, científica e tecnológica;
- V. Elaborar o plano diretor para educação municipal, estabelecendo as necessidades educacionais no que concerne às vagas, às instalações materiais, aos recursos humanos, ao material didático, às ofertas de cursos profissionais e a integração com as demais políticas sociais;
- VI. Promover a ampliação e melhoria da rede física de ensino, aproveitando os prédios públicos e os espaços comunitários que apresentem possibilidades para desenvolver as atividades escolares e, por fim, a



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- construção de novas unidades que atendam efetivamente as áreas mais carentes;
- VII. Promover a valorização dos profissionais de ensino;
 - VIII. Atender ao educando, no ensino fundamental, de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
 - IX. Participar na escolha/seleção de materiais de ensino/aprendizagem, bem como daqueles considerados de apoio, tais como: jogos, painéis, cartazes, etc.

1.1.1. Unidade Escolar

Art. 40 – Ao Chefe da Unidade Escolar, compete:

- I. Manter as secretarias das escolas municipais de material de expediente, necessário ao bom funcionamento;
- II. Visitar, periodicamente, as escolas encaminhando relatórios ao departamento;
- III. Promover a organização e o bom funcionamento dos arquivos escolares;
- IV. Participar, juntamente com diretores e professores, do processo de unificação de normas educacionais no ambiente escolar;
- V. Participar de reunião de pais e mestres;
- VI. Promover a regularização funcional da rede municipal de ensino;
- VII. Fazer cumprir, nos prazos determinados, as exigências da Secretaria de Educação, a nível estadual e municipal;
- VIII. Assegurar a veracidade dos documentos expedidos por seus auxiliares;
- IX. Realizar outras tarefas quando solicitado.

1.1.2. Unidade de Supervisão e Planejamento Escolar

Art. 41 – Ao Chefe da Unidade de Supervisão e Planejamento Escolar, compete:

- I. Elaborar, juntamente com os docentes, o planejamento escolar para o Município;
- II. Fiscalizar a aplicação do trabalho de planejamento escolar;
- III. Zelar pelo cumprimento do horário escolar;
- IV. Incrementar o trabalho criativo e participativo;
- V. Orientar o professorado, respeitando, no entanto, a dinâmica de cada um;
- VI. Apoiar o desenvolvimento criativo dos professores, aproveitando-o para o aperfeiçoamento do quadro;
- VII. Visitar as escolas com a finalidade de compartilhar com a aprendizagem do alunado;
- VIII. Participar e promover eventos escolares;
- IX. Realizar outras atividades na área de sua competência.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

1.1.3. Unidade de Informações Educacionais

Art. 42 – Ao Chefe da Unidade de Informações Educacionais, compete:

- I. Atualizar, periodicamente, a estatística escolar municipal;
- II. Fazer relatório, utilizando recursos visuais que demonstrem a quantidade de reprovação e aprovação, na escola pública municipal;
- III. Cuidar da veracidade dos dados numéricos encaminhando à Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Fornecer documentação necessária para o cadastramento e registro das escolas, junto ao setor competente, a nível estadual;
- V. Criar instrumentos que permitam o controle individual de cada escola;
- VI. Realizar outras tarefas de sua competência, segundo orientação.

1.1.4. Unidade de Merenda Escolar

Art. 43 – Ao Chefe da Unidade de Merenda Escolar, compete:

- I. Manter o controle de todos os gêneros alimentícios utilizados na merenda escolar, a fim de detectar as necessidades com antecedência;
- II. Fazer diligências para que a merenda escolar seja consumida apenas nas escolas e no período de aula;
- III. Fiscalizar a utilização dos produtos, com ênfase para o prazo de validade;
- IV. Propor a realização de cursos, treinamento e reciclagem de pessoal encarregado do setor, quer do âmbito da confecção da merenda escolar, que naquele que diga respeito ao armazenamento dos produtos, principalmente, os perecíveis;
- V. Diligenciar para que todos os alunos sejam atendidos com a merenda escolar;
- VI. Zelar pela higiene, conservação do ambiente e material da cantina;
- VII. Propor cardápios alternativos, levando em consideração a disponibilidade de produtos oriundos do Município ou Municípios vizinhos;
- VIII. Realizar outras tarefas inerentes à unidade, quando solicitado.

1.2. DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO

Art. 44 – Ao Chefe do Departamento de Cultura, Turismo e Desporto, compete:

- I. Propor a realização de eventos para dinamizar o setor;
- II. Manter contato permanente em entidades ligada à cultura, turismo e desporto;
- III. Contactar com possíveis patrocinadores;
- IV. Acompanhar reuniões e decisões da AMTUR – Associação dos Municípios Turísticos do Ceará, da qual faz parte o Município de Pindoretama;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- V. Tomar conhecimento e dar pareceres sobre equipamentos turísticos, que eventualmente, se pretenda implantar no Município;
- VI. Decidir pela participação do Município em eventos esportivos;
- VII. Administrar o estádio municipal;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

1.2.1. Unidade de Apoio à Cultura

Art. 45 – Ao Chefe da Unidade de Apoio à Cultura, compete:

- I. Criar mecanismos de defesa, tombamento e registro da memória do Município;
- II. Identificar, cadastrar e apoiar grupos populacionais, preservando-lhes a identidade, os espaços de expressão e as diferentes modalidades de manifestações culturais;
- III. Incentivar a criação e funcionamento de bibliotecas e salas de leitura, propiciando a atualização do acervo;
- IV. Manter estreito relacionamento com os diversos órgãos de apoio cultural, quer do ponto de vista oficial ou aquelas de iniciativa privada;
- V. Promover eventos ligados à cultura do Município;
- VI. Desenvolver ação cultural com a finalidade de preservar o universo e a memória da cultura;
- VII. Promover, patrocinar e assessorar eventos e programas culturais;
- VIII. Incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária;
- IX. Realizar outras atividades inerentes à sua área específica.

1.2.2. Unidade de Apoio ao Desporto

Art. 46 – Ao Chefe da Unidade de Apoio ao Desporto. Compete:

- I. Incentivar as atividades desportivas, em todas as suas manifestações;
- II. Apoiar a formação de equipes e garantir a participação de delegações do Município, em eventos esportivos;
- III. Colaborar na administração do estádio municipal;
- IV. Manter-se atualizado sobre a realização de eventos esportivos, que possam contar com a participação da delegação do Município;
- V. Preparar calendário de utilização do estádio municipal;
- VI. Realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro da sua área de atuação.

1.2.3. Unidade de Apoio ao Turismo e Lazer

Art. 47 – Ao Chefe da Unidade de Apoio ao Turismo e Lazer, compete:

- I. Adequar, recuperar e expandir os equipamentos e infra-estrutura básica necessária à implementação do turismo;
- II. Propor alternativas para o atendimento direto ao turista;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- III. Promover campanhas educativas visando criar mentalidade turística na população;
- IV. Apoiar o turismo local, através do estímulo às manifestações folclóricas, artesanais e artísticas;
- V. Indicar, para fins de tombamento, atrativos naturais e culturais, de interesse turístico;
- VI. Promover a construção e instalação de equipamentos destinados ao lazer, na sede do Município, nos distritos e comunidade;
- VII. Realizar outras tarefas, na sua área de competência, quando solicitado.

2. SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 48 – Ao Secretário de Saúde, compete:

- I. Programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades relativas à saúde e higiene pública, de responsabilidade do Governo Municipal;
- II. Elaborar plano municipal de saúde, detectando carências e prioridades de atuação;
- III. Promover o acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município às ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;
- IV. Participar, ao nível de decisão, da entidade representativa da população e dos representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política municipal de saúde;
- V. Convocar, de forma regular, conferência municipal de saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais, para avaliar a situação da saúde do Município e estabelecer as diretrizes da política municipal de saúde;
- VI. Promover campanha de esclarecimento à população dos riscos das doenças sexualmente transmissíveis, tendo em vista o nível preocupante a que vem chegando a AIDS;
- VII. Realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

2.1. DEPARTAMENTO DE AÇÕES PREVENTIVAS

Art. 49 – Ao Chefe do Departamento de Ações Preventivas, compete:

- I. Acompanhar o padrão sanitário, através de órgãos de saneamento e controle ambiental;
- II. Promover o controle de doenças, através dos diversos órgãos criados para este fim;
- III. Desenvolver ações de vigilância epidemiológica;
- IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

2.1.1. Unidade de Zoonoses

Art. 50 – Ao Chefe da Unidade de Zoonoses, compete:



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- I. Promover o controle das doenças transmissíveis através de animais;
- II. Promover campanhas para a vacinação de cães, gatos e/ou outros animais, com vista a combater a raiva;
- III. Manter-se informado da quantidade de soro antiofídico existente no Município e tomar providências para o pronto atendimento Àqueles atingidos por algum animal peçonhento;
- IV. Atuar, em cooperação com o setor competente, com vista à saúde dos animais abatidos para o consumo humano;
- V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

2.1.2. Unidade de Vigilância Sanitária

Art. 51 – Ao Chefe da Unidade de Vigilância Sanitária, compete:

- I. Propor medidas, com vistas a manter a cidade em perfeitas condições de habitabilidade, no sentido de evitar a existência de esgoto a céu aberto;
- II. Sugerir medidas para a construção de fossas sépticas no Município, como forma de prevenir a disseminação de doenças preveníveis;
- III. Realizar controle de tratamento de fontes de abastecimentos d'água;
- IV. Fiscalizar e manter cadastros atualizados das residências que eventualmente não disponham de sistema sanitário satisfatório;
- V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

2.1.3. Unidade de Imunização

Art. 52 – Ao Chefe da Unidade de Imunização, compete:

- I. Manter atualizada a vacinação das crianças do Município, na faixa etária de 0 a 5 anos;
- II. Promover a vacinação materno-infantil, através de campanhas e manter um estoque permanente de vacinas para uso espontâneo;
- III. Divulgar e promover a vacinação, principalmente, no que concerne à vacinação tríplice, Sabin, antitetânica e anti-sarampo;
- IV. Manter permanente contanto com o setor competente no sentido de controlar o estoque de vacinas;
- V. Contactar com a Secretaria de Saúde do Estado para o abastecimento de materiais para campanhas de vacinação, com vistas a cumprir 100% da meta;
- VI. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

2.2. DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 53 – Ao Chefe do Departamento de Saúde, compete:

- I. Garantir uma assistência globalizada e de qualidade a população, diminuindo os índices de mortalidade;
- II. Assegurar a civilização e hierarquização dos serviços, considerando os níveis de complexidade;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- III. Manter um controle sistemático de medicamentos;
- IV. Criar um sistema de informações para o setor de saúde;
- V. Realizar outras atividades quando solicitado.

2.2.1. Unidade de Epidemiologia

Art. 54 – Ao Chefe da Unidade de Epidemiologia, compete:

- I. Implementar setor de vigilância epidemiológica em todas as unidades de saúde;
- II. Notificar todos os casos suspeitos ou confirmados de doenças infecto-contagiosas, ocorridos no Município;
- III. Realizar investigação epidemiológica, em todos os casos confirmados de doenças infecto-contagiosas;
- IV. Tomar medidas de controle junto ao que convivem com doentes infecto-contagiosos;
- V. Realizar bloqueios com medicamentos e vacinas;
- VI. Realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

2.2.2. Unidade de Produção dos Serviços de Saúde Médica

Art. 55 – Ao Chefe da Unidade de Produção dos Serviços de Saúde Médica, compete:

- I. Coordenar as ações junto às unidades de saúde, com o objetivo de ampliar o atendimento;
- II. Propor medidas que visem a aprimorar o atendimento à população;
- III. Agilizar, para o perfeito funcionamento de serviços, tais como: pequenas cirurgias (drenagens de abscessos, saturas e retiradas de pontos), atendimento básico (curativo, aplicação de injeções e de medicamentos), consultas médicas e de enfermagem, terapia de reidratação oral, acompanhamento a gestantes e puerpérias, acompanhamento e desenvolvimento das crianças, implementação do grupo materno-infantil, incentivo ao aleitamento materno, planejamento familiar (orientação e métodos), prevenção do câncer ginecológico (exames de mama e colheita de material para citologia encócita), dentre outros;
- IV. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

2.2.3. Unidade de Produção dos Serviços de Saúde Odontológica

Art. 56 – Ao Chefe da Unidade de Produção dos Serviços de Saúde Odontológica, compete:

- I. Coordenar as ações, no âmbito da oxodontia e dentística no Município, com vista a reduzir o índice de cárie dentária, principalmente em menores de 14 anos;
- II. Promover campanhas para a realização de bochechos com flúor, em todos os alunos da rede escolar pública;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- III. Manter controle do atendimento, a fim da que se tenha à disposição, profissional de plantão;
- IV. Promover encontros e campanhas para esclarecimento à população, principalmente, à infanto-juvenil, sobre os cuidados com a escovação, alimentação, etc;
- V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

3. SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 57 – Ao Secretário do Trabalho e da Ação Social, compete:

- I. promover a assistência social, através de políticas que visem levar às camadas menos favorecidas da população, atendimento às necessidades humanas básicas;
- II. desenvolver ações no sentido de promover o bem-estar do menor e o desenvolvimento comunitário, englobando atividades relacionadas ao trabalho;
- III. promover e coordenar ações que visem a construção de habitações com melhores condições, para os mais carentes;
- IV. Desenvolver política assistencialista, sem contudo, partir para uma ação na base do clientelismo ou paternalismo;
- V. Propor medidas para uma ação permanente de combate à seca;
- VI. Incrementar as áreas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda, para as populações mais carentes;
- VII. Realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.

3.1. DEPARTAMENTO DE APOIO AO MOVIMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 58 – Ao Diretor do Departamento de Apoio ao Assistente de Promoção Social, compete:

- I. Estimular a comunidade a participar ativamente do processo de desenvolvimento do Município;
- II. Apoiar o desenvolvimento da criança, promovendo ação de complementação da escolaridade, com referências especiais para a alimentação e socialização;
- III. Prestar assistência aos menos favorecidos, com vista ao resgate da cidadania;
- IV. Propor formas e mecanismos de apoio à população carente, com relação à moradia;
- V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

3.1.1. Unidade de Assistência Social

Art. 59 – Ao Chefe da Unidade de Assistência Social, compete:



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- I. Assistir a pessoas ou grupos que permanente ou temporariamente não apresentam condições de gerir, com autonomia, a sua própria vida ou o seu destino;
- II. Incrementar e operar as unidades de atendimento aos deficientes;
- III. Favorecer o acesso da população de baixa renda aos documentos básicos;
- IV. Proporcionar, aos grupos especiais (migrantes, mendigos e presidiários) condições adequadas à realização de atividades produtivas, que possibilitem a sua reintegração social;
- V. Realizar outras tarefas de sua competência, quando solicitado.

3.1.2. Unidade de Promoção Social

Art. 60 – Ao Chefe da Unidade de Apoio Social, compete:

- I. Manter atualizado cadastro relativo às comunidades carentes;
- II. Acompanhar o trabalho desenvolvido no sentido da promoção social;
- III. Preparar alternativas de resolução dos problemas dos grupos necessitados;
- IV. Participar do esforço governamental na implantação de práticas de redução da vulnerabilidade das populações, frente às calamidades climáticas;
- V. Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

3.1.3. Unidade da Junta do Serviço Militar

Art. 61 – Ao Chefe da Unidade da Junta do Serviço Militar, compete:

- I. Realizar o alistamento militar obrigatório;
- II. Levar orientação aos jovens que pretendem prestar o serviço militar;
- III. Proceder à distribuição dos certificados de dispensa de incorporação;
- IV. Manter-se atualizado com relação aos concursos nas instituições das forças armadas ou nas forças auxiliares;
- V. Exercer atividades que lhe forem solicitadas, na área de sua competência.

3.2. DEPARTAMENTO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PRODUTIVAS

Art. 62 – Ao Diretor do Departamento de Apoio às Atividades Produtivas, compete:

- I. Estimular a criação e manutenção de empregos;
- II. Buscar a elevação da renda individual das comunidades mais carentes;
- III. Promover ações com vista ao incentivo financeiro e treinamento às pequenas atividades de produção de bens e serviços;
- IV. Preparar a adoção de medidas que possibilitem o fornecimento de matérias-primas e instrumental de trabalho, como forma de promover a profissionalização;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- V. Expedir carteiras de trabalho para fins de emprego;
- VI. Realizar outras tarefas inerentes às suas funções.

3.2.1. Unidade de Capacitação e Orientação para o Trabalho

Art. 63 – Ao Diretor da Unidade de Capacitação e Orientação para o Trabalho, compete:

- I. Promover a formação e capacitação da mão-de-obra;
- II. Orientar o processo de expansão de microunidades de produção;
- III. Prestar apoio aos grupos artesanais formais e informais;
- IV. Realizar cadastramento de profissionais prestadores de serviços;
- V. Apoiar a comercialização do artesanato local;
- VI. Prestar assistência técnica às pequenas produtoras de bens e serviços;
- VII. Implantar sistema permanente de informação para o artesanato;
- VIII. Implantar exposição permanente do artesanato local para estimular as vendas;
- IX. Realizar outras atividades inerentes às suas funções.

3.2.2. Unidade de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário

Art. 64 – Ao Chefe de Apoio ao Desenvolvimento Comunitário, compete:

- I. Atender aos interesses de grupos comunitários, criando condições sócio-culturais de aprendizagem, por meio de comunicação popular;
- II. Apoiar a construção e instalação de equipamentos comunitários;
- III. Prestar assistência técnico-financeiro às unidades representativas da comunidade, nos aspectos de legalização, construção de instalações físicas e outras;
- IV. Promover a exploração de pequenas culturas e a criação de animais de pequeno porte, mediante associação comunitária;
- V. Apoiar iniciativas comunitárias;
- VI. Divulgar o serviço comunitário e sua importância no processo de desenvolvimento da comunidade;
- VII. Contribuir, de forma atuante, no processo de formação, criação e implantação de associações comunitárias;
- VIII. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

4. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 65 – Ao Secretário de Obras e Serviços Urbanos, compete:

- I. Controlar a conservação, manutenção, guarda e recuperação das viaturas da Prefeitura;
- II. Dar orientação e exercer o controle técnico sobre a coleta e tratamento do lixo;
- III. Elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para a construção e/ou manutenção das estradas vicinais;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- IV. Manter fiscalização na execução de obras físicas, bem como particular de comissões para julgamento de concorrências ou outros instrumentos legais, de acordo com determinação superior;
- V. Orientar, controlar e supervisionar as atividades de planejamento físico-territorial do Município;
- VI. Elaborar proposta para a melhoria dos recursos hídricos do Município;
- VII. Manter controle, na sua área de competência, nas ações que digam respeito à energia, comunicações, água e esgoto;
- VIII. Coordenar e orientar o desenvolvimento de programas de expansão agropecuária e estimular as atividades industriais e comerciais na área do Município;
- IX. Exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

4.1. DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Art. 66 – Ao Chefe do Departamento de Serviços Urbanos, compete:

- I. Defender os bens que formam o patrimônio público municipal, bem como manter a vigilância dos logradouros;
- II. Exercer os serviços de alinhamento, locação e numeração de edificações, na sede do Município;
- III. Elaborar projetos paisagísticos de interesse do Município;
- IV. Fiscalizar no âmbito do Município, a potabilidade da água destinada ao consumo humano e animal;
- V. Exercer a manutenção e controle do cemitério público, propondo medidas para o seu melhoramento;
- VI. Exercer o controle e propor medidas para a erradicação da muriçoca e outros insetos que possam causar danos à saúde ou prejuízos materiais à comunidade;
- VII. Exercer outras atividades correlatas às suas funções, quando solicitado.

4.1.1. Unidade de Fiscalização de Obras

Art. 67 – Ao Chefe da Unidade de fiscalização de Obras, compete:

- I. Averiguar a legalização das obras em execução, no que diz respeito aos impostos e taxas;
- II. Colaboração com a área de finanças, com relação à cobrança de impostos municipais, no âmbito da construção civil;
- III. Colaborar na atualização de cadastros, para fins de cobrança de impostos e taxas;
- IV. Sugerir a suspensão e/ou embargo de obra;
- V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

4.1.2. Unidade de Manutenção de Equipamentos Urbanos

Art. 68 – Ao Chefe da Unidade de Manutenção de Equipamentos Urbanos, compete:

- I. Propor a urbanização de áreas utilizadas de forma imprópria para a habitação;
- II. Manter vigilância quanto ao perfeito funcionamento de praças e logradouros públicos;
- III. Propor, juntamente com a Secretaria do Trabalho e Ação Social e a recuperação de residências de pessoas carentes;
- IV. Propor medidas que visem a boa manutenção de logradouros e praças públicas;
- V. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

4.1.3. Unidade de Trânsito

Art. 69 – Ao Chefe da Unidade de Trânsito, compete:

- I. Articular-se com o Departamento Estadual de Trânsito, no que se relacionar ao tráfego de veículos, em todos os seus aspectos;
- II. Tomar providências para a legalização de veículos e seus condutores;
- III. Tratar da sinalização de vias e logradouros municipais;
- IV. Promover, periodicamente, exames para a habilitação de novos motoristas bem como para a renovação de carteiras;
- V. Exercer outras funções que lhe forem solicitadas na área de sua competência.

4.2. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E SANEAMENTO BÁSICO

Art. 70 – Ao Chefe do Departamento de Obras Públicas e Saneamento Básico, compete:

- I. Acompanhar projetos de edificações, na sede do Município e nos principais distritos;
- II. Elaborar projetos de edificações de interesse da municipalidade;
- III. Coordenar a execução de obras públicas, tais como construções, ampliações, recuperações e melhorias nas instalações físicas de prédios e logradouros públicos;
- IV. Acompanhar e fiscalizar a construção e/ou recuperação de estradas vicinais;
- V. Exercer o controle na distribuição de água, em ano de seca prolongada que exija a participação do Município no abastecimento domiciliar;
- VI. Desenvolver ações junto ao órgão estadual, eventualmente, representado no Município, com relação ao abastecimento d'água e esgotamento sanitário;



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

- VII. Manter fiscalização e propor medidas para o melhoramento de áreas com esgoto a céu aberto;
- VIII. Exercer outras funções que lhe forem solicitadas, na área de sua competência.

4.2.1. Unidade de Construção Civil

Art. 71 – Ao Chefe da Unidade de Construção Civil, compete:

- I. Coordenar e controlar todas as obras em execução, por parte do Município;
- II. Colaborar no processo de fiscalização de obras contratadas;
- III. Opinar na execução de obras e/ou contratação de empreiteiras;
- IV. Requisitar material destinado às obras públicas, com o visto do diretor do departamento ou do secretário de obras;
- V. Providenciar escavação, limpeza e conservação de cacimbas comunitárias;
- VI. Realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

4.2.2. Unidade de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

Art. 72 – Ao Chefe da Unidade de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, compete:

- I. Providenciar a perfeita movimentação de máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;
- II. Colaborar nas pesquisas de mercado para a oferta de mão-de-obra;
- III. Manter informações para a existência de estoque mínimo no almoxarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando a paralisação de máquinas e equipamentos;
- IV. Manter cadastro de prestadores de serviços especializados;
- V. Realizar outras tarefas no âmbito da sua competência.

CAPÍTULO II **DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Art. 73 – A administração indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por Lei Municipal específica.

Parágrafo Único – A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 74 – A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

TÍTULO IV
DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 75 – O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e em comissão, na forma do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

§ 1º – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.

§ 2º – Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 76 – A nomenclatura dos cargos e suas respectivas quantidades é a constante do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

Art. 77 – Lei específica disporá sobre o plano de carreira dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78 – Para efeito de implantação da organização administrativa de que trata esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas legais que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável e efetiva estruturação funcional, definida neste diploma legal.

Art. 79 – O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará decreto instituindo o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, definindo, definitivamente, as competências das unidades administrativas, as atribuições específicas e se necessário, a delegação de competência aos secretários municipais ou assessores diretos da Prefeitura Municipal.

Art. 80 – As despesas decorrentes da execução desta Lei, ocorrerão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares, em caso de insuficiência.

Art. 81 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 82 – Revogam-se as disposições em contrário.



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 08 de
fevereiro de 1993.

Regina Lúcia Vasconcelos Albino
PREFEITA MUNICIPAL



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

ANEXO ÚNICO

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Especial	DAS-1	1
Secretário Municipal	DAS-1	5
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Diretor de Departamento	DAS-2	15
Assessor Técnico	DAS-2	3
Chefe de Unidade	DAS-3	28
Diretor Escolar	DAS4	30
Oficial de Gabinete	DAS-4	1

II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 – Secretaria de Administração e Finanças

NOMENCLATURA	REQUISITO BÁSICO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Contador	2º Grau	ANM	1
Auxiliar de Contabilidade	2º Grau	ANM	2
Digitador	2º Grau	ANM	1
Agente Administrativo I	2º Grau	ANM	20
Agente Administrativo II	1º Grau	ANM	10
Fiscal de Tributos	2º Grau	ANM	2
Almoxarife	1º Grau	ATA	1
Motorista II	1º Grau	ADO	2
Vigia	—	ATA	2
Auxiliar de Serviços Gerais	—	ATA	3
Recepcionista	—	ATA	1



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

2 – Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto

NOMENCLATURA	REQUISITO BÁSICO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Professor hora/aula	2º Grau	MAG	25
Professor hora/aula	1º Grau	MAG	25
Professor I	4º Pedag.	MAG	35
Professor II	3º Pedag.	MAG	95
Supervisor Escolar	2º Grau	MAG	2
Regente Auxiliar I	—	—	30
Regente Auxiliar II	—	—	65
Secretária Escolar	2º Grau	MAG	6
Agente Administrativo I	2º Grau	ATA	20
Motorista II	1º Grau	ADO	2
Vigia	—	ATA	15
Auxiliar de Serviços Gerais	—	ATA	60
Merendeira	—	ATA	35
Psicóloga	Curso Superior	ANS	2

3 – Secretaria de Saúde

NOMENCLATURA	REQUISITO BÁSICO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Auxiliar de Enfermagem	1º Grau	ATA	15
Agente Administrativo I	2º Grau	ATA	6
Agente Administrativo II	1º Grau	ATA	2
Atendente de Saúde	1º Grau	ATA	16
Motorista I	1º Grau	ADO	8
Motorista II	1º Grau	ADO	2
Vigia	—	ATA	2
Auxiliar de Serviços Gerais	—	ATA	15
Auxiliar de Laboratório	1º Grau	ATA	2
Bioquímico	Curso Superior	ANS	2
Agente de Saúde	1º Grau	ANM	6



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE PINDORETAMA

CNPJ. 23.563.448/0001-19
Rua Juvenal Gondim, 221 - Centro

4 – Secretaria do Trabalho e Ação Social

NOMENCLATURA	REQUISITO BÁSICO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Agente Administrativo I	2º Grau	ATA	3
Agente Administrativo II	1º Grau	ATA	15
Motorista II	1º Grau	ADO	1
Vigia	—	ATA	1
Auxiliar de Serviços Gerais	—	ATA	2
Assistente Social	Curso Superior	ANS	2

5 – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

NOMENCLATURA	REQUISITO BÁSICO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Fiscal de Obras	2º Grau	ATA	2
Bombeiro Hidráulico	1º Grau	ATA	2
Eletricista	1º Grau	ATA	2
Auxiliar de Eletricista	1º Grau	ATA	2
Operador de Máquina Pesada	1º Grau	ATA	6
Tratorista	1º Grau	ATA	2
Motorista II	1º Grau	ATA	2
Telefonista	1º Grau	ATA	10
Agente Administrativo II	1º Grau	ATA	2
Auxiliar de Serviços Gerais	—	ATA	20
Gari	—	ATA	20
Vigia	—	ATA	4
Encanador	1º Grau	ATA	3

6 – Gabinete do Prefeito

NOMENCLATURA	REQUISITO BÁSICO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Auxiliar de Administrativo I	2º Grau	ATA	2
Auxiliar de Serviços	—	ATA	1

Obs.: LEGENDA.

- ANS – Atividades de Nível Superior
- ANM – Atividades de Nível Médio
- MAG – Atividades de Magistério
- ADO – Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
- ATA – Atividades Auxiliares