



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 1084, DE 15 DE JUNHO DE 2005

*Dispõe sobre a Reforma Administrativa do Município de Senador Pompeu, define sua estrutura organizacional e o quadro de cargos e provimento em comissão, implanta o Plano de Classificação de Cargos e Funções, fixa valores de vencimento, salários e representações, e da outras providências.*

O Prefeito Municipal de Senador Pompeu, no uso de suas atribuições legais, etc, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I**

**Da Administração Pública Municipal**

**CAPÍTULO I**

**Do Poder Executivo Municipal**

Art. 1º – Administração Pública Municipal compreende os Órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam a atender às necessidades coletivas.

Art. 2º – O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas, em estreita articulação com o Poder Legislativo.

Art. 3º – As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 4º – O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que será auxiliado pelos assessores e secretários municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º – As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito são as estabelecidas nesta Lei.

**TÍTULO II**

**Dos Princípios Básicos Da Administração Municipal**

Art. 6º – A Administração Pública Direta e Indireta, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e ainda, aos seguintes:



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

- I – Planejamento, Participação Cidadã e Controle Social;
- II – Desenvolvimento Local Sustentável;
- III – Gestão Ética, Descentralizada, Democrática e Eficiente;
- IV – Políticas Sociais e de Garantia de Direitos.

## CAPITULO I

### Do Planejamento, Participação Cidadã e Controle Social

Art. 7º – O Planejamento consiste no processo que visa o estabelecimento de um conjunto coordenado de diretrizes e metas na elaboração de planos ou programas governamentais.

Art. 8º – O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria a prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 9º – O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivas, 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 interesse e solucionar conflitos.

Art. 10 – 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 – Complementaridade e integração de políticas; planos e programas setoriais;
- IV – Viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas, observando os interesses sociais das soluções e dos benefícios à comunidade;
- V – Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas regionais e federais existentes.

Art. 11 – A elaboração e execução dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do plano e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.

Art. 12 – O planejamento das atividades municipais obedecerá às diretrizes deste Capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, os seguintes instrumentos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano de Governo;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Lei Orçamentária Anual;
- V – Plano Plurianual.





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

Art. 13 – Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e os programas setoriais do Município, dadas às suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 14 – A Participação Cidadã se caracteriza pela co-responsabilidade entre governo e sociedade, como condição para construção de uma esfera pública que associe direitos e responsabilidades dos cidadãos e cidadãs à ação qualificada dos setores governamentais.

Parágrafo Único – A Participação Cidadã deve vir acompanhada da possibilidade de controle social.

Art. 15 – Controle Social significa o acompanhamento, pela sociedade – de forma organizada e institucionalmente reconhecida – dos processos político-administrativos e das políticas públicas desde sua elaboração até sua avaliação e replanejamento.

Art. 16 – O controle social envolve a participação ativa da sociedade nos processos de gestão, através de mecanismos institucionalizados que permitam à cidadania contribuir com a elaboração das políticas públicas.

Art. 17 – São instrumentos institucionais de participação e controle social, o plebiscito, o referendium, o Conselho Municipal de Gestão Participativa, os conselhos setoriais, as conferências e demais órgãos ou fóruns nos quais a cidadania participe efetivamente dos processos decisórios.

## **CAPITULO II**

### **Desenvolvimento Local Sustentável**

Art. 18 – O Desenvolvimento Sustentável Local é condição estratégica para superação da exclusão social a partir da geração de trabalho, renda e promoção da igualdade, fortalecendo as potencialidades locais em seus múltiplos aspectos - social, político, cultural, econômico e ambiental - preservando os recursos comuns para as atuais e futuras gerações.

Parágrafo Único – As ações empreendidas pelo Poder Executivo na promoção do Desenvolvimento Sustentável Local, deverão estar articuladas e integradas aos esforços de desenvolvimento regional, estadual e nacional.

Art. 19 – A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer 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 a presidência do Prefeito Municipal.



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

### CAPÍTULO III

#### **Gestão Ética, Descentralizada, Democrática e Eficiente**

Art. 20 – A Gestão Ética se traduz pela observância de princípios e valores como os da razoabilidade, boa-fé, moralidade, economicidade e transparência no trato das questões públicas.

Art. 21 – A eficiência nas ações e programas significa fazer o máximo, da melhor forma e com o menor gasto de recursos e esforços individuais e coletivo, exigindo-se resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

Art. 22 – 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 ocorrentes.

Art. 23 – A descentralização efetuar-se-á:

- I – Nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção da execução;
- II – Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração direta ou 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;
- IV – Na desconcentração dos serviços públicos pelo território do município, com a implantação de órgãos de coordenações administrativas regionais, mantendo-se coesas as diretrizes do governo, sem perda da unidade político-administrativa do Município.

Art. 24 – À Administração 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. 25 – 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 convênios, 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.

Art. 26 – É facultado ao Prefeito Municipal a delegação e competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar:

- a) Provimento e vacância de cargo público de demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

- b) Lotação e relotação dos quadros de pessoal;
- c) Criação de comissões 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

### Políticas Sociais e de Garantia de Direitos

Art. 27 – Políticas Sociais e de Garantia de Direitos, dizem respeito diretamente ao exercício de direitos e à prestação de serviços diretos à população de responsabilidade do governo municipal.

Art. 28 – Políticas Sociais e de Garantia de Direitos englobam as políticas públicas de educação, saúde, cultura, promoção social, habitação, transferência e distribuição de renda, saneamento, direitos humanos, geração de trabalho e renda, lazer, esporte, desenvolvimento rural, meio ambiente e inclusão digital.

## TÍTULO III

### Da Estrutura Geral da Administração Municipal

Art. 29 – A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os seguintes órgãos de administração direta e descentralizada.

## CAPÍTULO I

### Da Administração Direta

Art. 30 – A administração direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setorial da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu, definida na forma desta Lei.

Art. 31 – A administração direta compreende:

#### I – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

##### 01. Gabinete do Prefeito

1.1	Chefe de Gabinete
1.2	Secretária de Gabinete



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

1.3	Assessor de Planejamento
1.4	Ouvidaria do Município
1.5	Assessoria Especial
1.5.1	Articulador Regional do Distrito de Bonfim
1.5.2	Articulador Regional do Distrito de São Joaquim
1.5.3	Articulador Regional do Distrito de Engenheiro José Lopes
1.5.4	Articulador Regional do Distrito de Codiá
1.6	Assessor de Comunicação
1.7	Mestre de Cerimonial
1.8	Assessoria Técnica
1.9	Unidade de Controle Interno
1.10	Defensoria da Cidadania
1.10.1	Setor de Identificação e Junta Militar
1.11	Conselho Municipal de Gestão Participativa

**02. Assessoria Jurídica do Município**

2.1	Assessor Jurídico
2.1.1	Secretária da Assessoria Jurídica

**03. Secretaria de Administração**

3.1	Secretário de Administração
3.2	Departamento Administrativo
3.2.1	Departamento de pessoal
3.2.2	Setor de Protocolo
3.2.3	Setor de Informática
3.2.4	Unidade de Patrimônio
3.3	Departamento de Compras
3.3.1	Unidade de Almoxarifado

**04. Secretaria de Finanças**

4.1	Secretário de Finanças
4.2	Departamento Financeiro
4.3	Departamento de Contabilidade
4.3.1	Setor de Contabilidade
4.4	Departamento de Arrecadação
4.4.1	Setor de Arrecadação
4.5	Tesouraria

**05. Secretaria do Desenvolvimento, Trabalho e Ação Social**





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

5.1	Secretário do Desenvolvimento, Trabalho e Ação Social
5.2	Conselho Municipal de Assistência Social
5.3	Assessoria Especial
5.4	Departamento de Administração Geral
5.4.1	Setor de Ação Comunitária e Comunicação
5.4.2	Setor de Contabilidade
5.4.3	Setor de Informática
5.5	Departamento de Assistência Social
5.5.1	Unidade de Assistência ao Idoso e Portadores de Deficiência
5.5.2	Unidade de Apoio à Criança e ao Adolescente
5.6	Unidade de Administração do CSU
5.7	Departamento de Empreendedorismo e Segurança Alimentar
5.7.1	Setor de Empreendedorismo
5.7.2	Setor de Segurança Alimentar

**06. Secretaria de Cultura, Turismo, Juventude e Desporto**

6.1	Secretario de Cultura Juventude, Turismo e Desporto
6.2	Unidade de Ação e Difusão Cultural
6.2.1	Setor de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural
6.3	Departamento de Desporto
6.3.1	Unidade de Esportes
6.4	Unidade de Apoio a Juventude
6.5	Unidade de Turismo

**07. Secretaria de Obras e Urbanismo**

7.1	Secretário de Obras e Urbanismo
7.2	Unidade de Transporte
7.2.1	Setor de Estradas
7.3	Unidade de Limpeza
7.4	Unidade de Abastecimento
7.5	Unidade de Urbanismo
7.5.1	Setor de Fiscalização

**08. Secretaria de Educação**

8.1	Secretario de Educação
8.2	Conselho Municipal da Educação
8.3	Departamento de Assistência Técnica e Contábil
8.4	Departamento Administrativo
8.4.1	Unidade de Controle de Pessoal





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

8.4.2	Unidade de Transporte Escolar
8.4.3	Unidade de Controle de Material
8.4.4	Unidade de Controle e Distribuição da Merenda Escolar
8.4.5	Unidade de Gestão
8.4.6	Diretor Administrativo de Unidade Escolar
8.4.7	Setor de Estatística
8.4.8	Setor de Tecnologia e Informática
8.4.9	Secretário Geral Escolar
8.4.10	Secretário de Unidade Escolar
8.5	Departamento Pedagógico
8.5.1	Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental
8.5.2	Coordenador Pedagógico do Ensino Infantil
8.5.3	Unidade de Programas da Educação de Jovens e Adultos – EJA
8.5.4	Unidade de Assistência ao Educando
8.5.5	Diretor Pedagógico de Unidade Escolar
8.5.6	Unidade de Atendimento à Pesquisa - Biblioteca

### 09. Secretaria da Saúde

9.1	Secretário de Saúde
9.2	Conselho Municipal de Saúde
9.3	Assessoria de Planejamento e Avaliação
9.3.1	Coordenação de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
9.4	Diretor de Vigilância a Saúde
9.4.1	Coordenação de Vigilância Epidemiológica
9.4.2	Coordenação de Vigilância Sanitária
9.4.3	Coordenação de Controle Zoonoses
9.4.4	Coordenação de Assistência Farmacêutica
9.4.5	Coordenação de Unidades Básicas de Saúde
9.4.6	Coordenação de Saúde Bucal
9.4.7	Coordenação Ambulatorial Especializado
9.5	Departamento Administrativo e Financeiro
9.5.1	Assessoria Técnica e Contábil
9.5.2	Assessoria Jurídica
9.6	Unidade de Transportes, Manutenção, Assistência Técnica e Almojarifado
9.6.1	Setor de Transporte
9.6.2	Setor de Manutenção e Assistência Técnica
9.6.3	Setor de Almojarifado

### 10. Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

10.1	Secretario de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
10.2	Departamento de Assistência técnica





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

10.2.1	Unidade de Planejamento e Desenvolvimento Rural
10.2.2	Unidade de Gerenciamento de Recursos Hídricos e Meio Ambiente
10.3	Unidade de Assistência Agropecuária

## SESSÃO I

### Das Competências

#### I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

##### 1. PREFEITO MUNICIPAL

Art. 32 – Ao Prefeito, como Chefe do Executivo Municipal, compete atribuições de natureza governamental e administrativa.

§ 1º – As atribuições de natureza governamental são aquelas de condução dos negócios públicos, de opções políticas, de conveniência e oportunidade, na conformação da vontade do Poder Público.

§ 2º – As atribuições de natureza administrativas constituem-se no exercício da direção superior da Administração, visando a concretização das atividades executivas por meio dos atos administrativos e jurídicos, nos limites da autonomia municipal.

##### 1.1 – Chefia De Gabinete

Art. 33 – À Chefia de Gabinete compete: organizar e controlar as audiências solicitadas ao Prefeito Municipal; atender aos representantes de entidades, orientando-os quanto à solução de assuntos no âmbito do Município; preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para despacho do Prefeito; organizar as reuniões do secretariado; buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos, e, colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas; exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

##### 1.2 – Do Secretário do Gabinete

Art. 34 – O Secretário do Gabinete do Prefeito tem por atribuição auxiliar o Chefe de Gabinete na execução das atividades especificadas no artigo anterior desta Lei, precipuamente na manutenção do material de expediente e de consumo; na preparação das reuniões do secretariado, bem como das audiências concedidas pelo Prefeito; na organização e manutenção dos arquivos e correspondências; apoiar as atividades de comitivas oficiais e demais funções atribuídas pelo Prefeito ou pelo Chefe do Gabinete.

##### 1.3 – Da Assessoria de Planejamento

Art. 35 – Cabe à Assessoria de Planejamento a coordenação do processo de planejamento municipal; elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento e dos Planos Setoriais;



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

acompanhamento, pesquisa e divulgação dos indicadores sociais e econômicos do Município; auxiliar o Prefeito e Secretários na elaboração, na execução e na avaliação das políticas públicas municipais; indicar na definição de estratégias visando alcançar os objetivos e metas definidas para os planos e projetos, além de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Chefe do Executivo.

#### **1.4 – Da Ouvidaria do Município**

Art. 36 – Cabe ao Ouvidor ou Ouvidora do Município: estabelecer um elo entre a comunidade e o poder público municipal, recebendo reclamações e ou elogios, assim como propostas, encaminhando ao chefe do poder executivo toda a demanda recebida da sociedade. É missão do Ouvidor ou Ouvidora, sempre que interpelado pelos cidadãos e cidadãs absorver as reclamações e informar aos reclamantes as providências adotadas para a resolução dos problemas apresentadas, primando pela boa relação entre o Poder Público Municipal e os cidadãos e cidadãs.

#### **1.5 – Da Assessoria Especial**

Art. 37 – Ao Assessor Especial compete: assessorar o Chefe do Poder Executivo junto a demandas da sociedade, sendo um elo de interlocução entre o prefeito e os diversos segmentos sociais do município e instituições nas esferas estaduais e federais, podendo também representar o município em missão designada pelo chefe do poder executivo municipal.

##### **1.5.1 – Do Articulador Regional do Distrito de Nosso Senhor do Bonfim (Km 20)**

Art. 38 – Compete ao Articulador Regional do Distrito de Nosso Senhor do Bonfim: facilitar as ações da Administração Municipal em todos os seus setores na área territorial do Distrito de Nosso Senhor do Bonfim (Km 20), Município de Senador Pompeu, agindo em consonância com os Secretários Municipais e suas respectivas equipes, mantendo-se coesa as diretrizes do governo municipal, sem perda da unidade político-administrativa do Município.

##### **1.5.2 – Do Articulador Regional do Distrito de São Joaquim do Salgado**

Art. 39 – Compete ao Articulador Regional do Distrito de São Joaquim do Salgado: facilitar as ações da Administração Municipal em todos os seus setores na área territorial do Distrito de São Joaquim do Salgado, Município de Senador Pompeu, agindo em consonância com os Secretários Municipais e suas respectivas equipes, mantendo-se coesa as diretrizes do governo municipal, sem perda da unidade político-administrativa do Município.

##### **1.5.3 – Do Articulador Regional do Distrito de Engenheiro José Lopes**

Art. 40 – Compete ao Articulador Regional do Distrito de Engenheiro José Lopes: facilitar as ações da Administração Municipal em todos os seus setores na área territorial do Distrito de Engenheiro José Lopes, Município de Senador Pompeu, agindo em consonância com os Secretários Municipais e suas respectivas equipes, mantendo-se coesa as diretrizes do governo municipal, sem perda da unidade político-administrativa do Município.





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

#### **1.5.4 – Do Articulador Regional do Distrito de Codiá**

Art. 41 – Compete ao Articulador Regional do Distrito de Codiá: facilitar as ações da Administração Municipal em todos os seus setores na área territorial do Distrito de Codiá, Município de Senador Pompeu, agindo em consonância com os Secretários Municipais e suas respectivas equipes, mantendo-se coesa as diretrizes do governo municipal, sem perda da unidade político-administrativa do Município.

#### **1.6 – Do Assessor de Comunicação**

Art. 42 – Compete ao Assessor de Comunicação: divulgar os atos da administração seja nos diversos veículos da imprensa em geral, seja através dos eventos festivos e solenidades, onde se faça necessária a informação sobre os projetos e ações desenvolvida pelo Governo do Município; assessorar o Chefe do Executivo na sua relação com a imprensa, divulgando entrevistas, declarações, pronunciamentos, bem como, a agenda pública cumprida e a agenda política pautada pelo Prefeito Municipal .

#### **1.7 – Do Mestre de Cerimonial**

Art. 43 – Ao Mestre de Cerimonial compete: coordenar as solenidades e cerimônias oficiais; remeter convites; selecionar oradores; compor as mesas de autoridades; providenciar a ornamentação e organização dos locais das solenidades; definir horários e duração das falas e pronunciamentos, zelar, enfim, pela boa aplicação das regras do cerimonial;

#### **1.8 – Da Assessoria Técnica**

Art. 44 – Compete à Assessoria Técnica assessorar o Chefe do Executivo na política de captação de recursos junto às esferas estadual e nacional, com vistas a assinatura de convênios destas com o Município, elaborando os planos de trabalho de acordo com as sistemáticas de financiamento dos órgãos convenientes, bem como, acompanhar a execução dos convênio firmados, apresentando relatórios do andamento das obras e serviços, assim como, zelar pela correta e pontual prestação de contas; Indicar a contratação de assessorias técnicas especializadas que se façam necessárias para o melhor andamento dos projetos especiais em execução.

#### **1.9 – Da Unidade de Controle Interno**

Art. 45 – A Unidade de Controle Interno compete: exercer o controle contábil e financeiro de todas as unidades de gestão, promovendo as inspeções e auditorias necessárias ao acompanhamento dos gastos públicos, garantindo a regular aplicação dos recursos com vista ao cumprimento das exigências previstas no ordenamento jurídico pertinente.

#### **1.10 - Da Defensoria da Cidadania**

Art. 46 – Compete à Defensoria da Cidadania promover a assistência jurídica aos necessitados na forma da lei, fornecendo-lhes a orientação necessária, bem como o patrocínio das demandas



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

judiciais em defesa dos interesses dos mesmos. Compete-lhe, ainda, fornecer os documentos necessários à identificação do cidadão.

Parágrafo Único – Considera-se necessitados para auferir dos benefícios estipulados no caput deste artigo às pessoas cuja renda familiar não ultrapasse 02 (dois) salários mínimos.

#### **1.10.1 – Setor de Identificação e Junta Militar**

Art. 47 – A Junta do Serviço Militar funcionará na forma da legislação específica.

#### **1.11 – Do Conselho Municipal da Gestão Participativa**

Art. 48 – O Conselho Municipal da Gestão Participativa é o canal institucional de efetivação da participação cidadã, órgão consultivo do Chefe do Executivo, composto por representantes dos vários segmentos da sociedade civil e das várias regiões do Município, com a atribuição de discutir e avaliar sistematicamente as diversas políticas públicas municipais. As atribuições e a composição do COMUNG serão regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal.

### **2 – ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

Art. 49 – A Assessoria Jurídica tem por chefe o Assessor Jurídico do Município, podendo ser contratada ou terceirizada pelo Prefeito Municipal, através de processo licitatório, dentre cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada.

#### **2.1. – Do Assessor Jurídico do Município**

Art. 50 – Compete ao Assessor Jurídico: exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Chefe do Executivo na condução dos negócios jurídicos da Pasta; elaborar pareceres; orientar a edição dos atos administrativos e a elaboração legislativa a cargo do município; promover, acompanhar e defender o município de ações judiciais; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

##### **2.1.1 – Do Diretor da Secretaria da Assessoria Jurídica**

Art. 51 – Compete ao Diretor da Secretaria da AJM: auxiliar no acompanhamento da tramitação dos feitos sob os cuidados da AJM; proceder às anotações sobre o andamento dos feitos em fichas próprias ou mediante sistema informatizado; arquivar cópia dos processos para consultas pelos procuradores e prestar informações sobre os feitos em andamento; agendar as audiências de acordo com as intimações recebidas; providenciar as procurações, preposições e demais documentos necessários para instruir as petições; organizar arquivo e publicação dos pareceres emitidos; organizar o sistema de protocolo da AJM; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas, na sua área de competência.

### **3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **3.1 – Do Secretário de Administração**





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

Art. 52 – Ao Secretário de Administração compete: administrar e defender o patrimônio e os bens de uso comum do Município; preparar portarias, instruções e outros atos administrativos, inclusive delegando competência nos assuntos de sua alçada; planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relativas ao material, patrimônio e arquivo; executar, orientar, supervisionar e controlar tecnicamente as atividades contábeis da Prefeitura; autorizar a aquisição, transferência permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Município, respeitando a legislação em vigor; elaborar proposta orçamentária da Prefeitura Municipal e encaminhá-la ao Gabinete do Prefeito, para posterior apreciação pela Câmara Municipal; exercer ou indicar 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 e exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **3.2 – Do Departamento Administrativo**

Art. 53 – Ao Departamento Administrativo compete: assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas, na sua área de competência.

#### **3.2.1 – Do Departamento de Pessoal**

Art. 54 – O Departamento de Pessoal, compete: apreciar questões referentes a direito, vantagens, deveres, responsabilidades e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente; avaliar o desempenho do pessoal que compõe o quadro da Prefeitura para fins de promoção ou ascensão funcional; manter atualizados os registros funcionais, fichas financeiras e a apuração do tempo de serviço; controlar a frequência e organizar a tabela de férias dos servidores; elaborar a folha de pagamento de pessoal; coordenar as atividades relativas às promoções, licenças e afastamento de servidores municipais; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas, na sua área de competência.

#### **3.2.2 – Do Setor de Protocolo**

Art. 55 – Ao Setor de Protocolo compete: receber, catalogar e distribuir os documentos destinados a despachos administrativos dos vários órgãos da Prefeitura.

#### **3.2.3 – Do Setor de Informática**

Art. 56 – Ao Setor de informática, cabe fazer o acompanhamento dos equipamentos de informática, mantendo-os sempre atualizados, assim como, fazer o controle de uso dos mesmos.

#### **3.2.4 – Da Unidade de Patrimônio**

Art. 57 – À Unidade de Patrimônio compete: guarda e controle dos bens duráveis; providenciar o



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

tombamento; manter o controle e localização do patrimônio público municipal; atender aos requerimentos das diversas secretarias conforme a disponibilidade no estoque; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas nos limites de sua competência.

### **3.3 – Do Departamento de Compras**

Art. 58 – Ao Departamento de Compras compete à aquisição remunerada dos bens de consumo e permanentes para a manutenção dos serviços prestados pelas secretarias municipais e demais órgãos da administração direta e indireta, mediante requisição do Prefeito Municipal, Secretários e Comissão de Licitação, composta de 03 (três) membros, dentre os servidores ou agentes públicos, sendo um deles o Presidente.

#### **3.3.1 – Da Unidade de Almoxarifado**

Art. 59 – Compete a Unidade de Almoxarifado o depósito, guarda e controle dos bens adquiridos pelo Setor de Compras, bem como a distribuição dos mesmos para os órgãos da Administração Direta e Indireta, atendendo as requisições dos vários setores da administração municipal; manter atualizado o controle de estoque, bem como o registro de entrada e saída das mercadorias; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas nos limites de sua competência.

## **4 – SECRETARIA DE FINANÇAS**

### **4.1 – Do Secretário de Finanças**

Art. 60 – Ao Secretário de Finanças compete: Gerenciar a administração das verbas municipais, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; adotar medidas gerenciais e administrativas visando à melhora permanente da eficiência da arrecadação; manter a contínua modernização da administração tributária municipal; administrar a dívida pública municipal; zelar pelo equilíbrio das contas públicas; promover estudos e pesquisas de caráter legislativo-tributário; administrar os recursos financeiros permitindo à Administração executar obras e serviços públicos realizando seus fins.

#### **4.2. – Do Departamento Financeiro**

Art. 61 – Ao Departamento Financeiro compete: Auxiliar o Secretário de Finanças no exercício de suas competências; executar atividades auxiliares relacionadas com a tesouraria da Prefeitura Municipal; organizar demonstrativos da receita e despesa do Município; manter-se informado diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município; elaborar relatório da situação de receitas e despesas do Município, para conhecimento do Secretário, do Prefeito ou de quem por ele esteja autorizado; comprovar as aplicações dos recursos do Município junto às diversas esferas da administração pública e outros órgãos ou instituições; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas nos limites de sua competência.

#### **4.3 – Do Departamento de Contabilidade**

Art. 62 – Compete ao Departamento de Contabilidade coordenar o sistema de contabilidade





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

orçamentária, financeira e patrimonial do Município; proceder ao ordenamento dos empenhos; evidenciar nos seus respectivos registros, os montantes dos créditos orçamentários vigentes, as despesas empenhadas e as despesas realizadas e as dotações disponíveis; implementar os instrumentos de transparência da gestão fiscal, dando ampla divulgação, inclusive em meios eletrônico de acesso ao público, aos planos, orçamentos, lei de diretrizes orçamentária; prestação de contas; Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; elaboração e remessa aos órgãos competentes dos balancetes anuais. Outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário, podendo ser contratada ou terceirizada.

#### **4.3.1 – Do Setor de Contabilidade**

Art. 63 – Compete ao Setor de Contabilidade auxiliar o Departamento de Contabilidade no cumprimento de suas competências; além de realizar outras funções correlatas.

#### **4.4 – Do Departamento de Arrecadação**

Art. 64 – Ao Departamento de Arrecadação compete: adotar, em consonância com o Secretário de Finanças, medidas gerenciais e administrativas visando a melhora permanente da eficiência da arrecadação; manter a contínua modernização da administração tributária municipal; promover estudos e pesquisas de caráter legislativo-tributário; manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município; fazer distribuir Alvarás, documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município; manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas; proceder ao lançamento dos impostos, taxas e contribuições; notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários; proceder à inscrição na dívida ativa; articular mecanismos administrativos e judiciais para cobrar a dívida ativa; exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

##### **4.4.1 – Do Setor de Arrecadação**

Art. 65 – Ao Setor de Arrecadação cabe: a cobrança dos tributos devidos; a fiscalização sobre o pagamento dos tributos, bem como a autuação dos eventuais casos infracionais; auxiliar o Departamento Tributário na realização de suas competências.

#### **4.5 – Da Tesouraria**

Art. 66 – Cabe à Tesouraria do Município: analisar os documentos de créditos, assinar juntamente com os demais gestores de cada fundo específico notas de empenhos e cheques; acompanhar o movimento financeiro e contábil.

### **5 – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E AÇÃO SOCIAL**

#### **5.1 – Do Secretário**

Art. 67 – Ao Secretário do Desenvolvimento e Ação Social compete: promover a assistência social, através de políticas sociais solidárias que visem levar às camadas menos favorecidas da população atendimento às necessidades humanas básicas, em que se busca, em conjunto, a



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

superação das desigualdades; desenvolver ações no sentido de promover o bem estar do menor e o desenvolvimento comunitário, englobando atividades relacionadas ao trabalho; incrementar políticas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda, para as populações mais carentes; gerenciar os programas de transferência e redistribuição de renda, dentro das regras respectivas; garantir aos menos favorecidos o acesso à justiça, como forma de exercício da cidadania; estimular a organização das várias cadeias produtivas; articular os agentes econômicos e os setores excluídos, visando encontrar formas e instrumentos de desenvolvimento, com geração de trabalho e renda; realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação quando solicitado.

## **5.2 – Do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS**

Art. 68 – Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS (Órgão Colegiado): definir as prioridades da política de Assistência Social, no âmbito do Município de Senador Pompeu; estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; aprovar a política municipal de Assistência Social; atuar na formulação de estratégias e controle de execução da política de Assistência Social; propor critérios para a programação e para execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social e, supervisionar a movimentação e a aplicação dos recursos, bem como sua divulgação; acompanhar, avaliar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no município; aprovar critérios para celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas que prestam serviços de Assistência Social no âmbito municipal; apreciar, previamente os contratos e convênios referentes ao tópico anterior; zelar pela efetivação dos sistema descentralizado e participativo de Assistência Social; elaborar e aprovar seu regimento interno; aprovar critérios de concessão e valor dos benefícios eventuais; convocar ordinariamente a cada (2) dois anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a situação da Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema; acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desenvolvimento dos programas e projetos aprovados, cabendo à lei complementar definir sua composição e organização.

## **5.3 – Do Assessor Especial**

Art. 69 – Cabe ao Assessor Especial, assessorar o Secretário (a) do Desenvolvimento e Ação Social, nos programas sociais desenvolvidos por esta secretaria, assim como representa-lo, quando designado pela secretaria de ação social.

## **5.4 – Do Departamento de Administração Geral**

Art. 70 – Compete ao Departamento de Administração Geral: gerenciar, em conjunto com o Secretário do Desenvolvimento e Ação Social, os recursos do Fundo Municipal da Assistência Social; manter atualizado registro da movimentação financeira, provendo a documentação necessária para os fins de contabilidade; zelar pelo funcionamento regular dos demais departamentos, unidades e setores da Secretaria; auxiliar o Secretário na distribuição e organização do pessoal lotado na Secretaria.





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

#### **5.4.1 – Do Setor de Ação Comunitária e Comunicação**

Art. 71 – Compete ao Setor de Ação Comunitária e Comunicação: apoiar, respeitando a sua autonomia, a criação, o desenvolvimento e a consolidação das associações comunitárias e demais entidades da sociedade civil de fins coletivos e não lucrativos, que integram o assim denominado “terceiro setor”, cuja base de sustentação encontra amparo no voluntariado e na promoção do bem-estar-social; firmar parcerias entre a Prefeitura e as entidades sociais com a vistas ao desempenho de serviços sociais não exclusivos do Estado; apoiar a realização de seminários, cursos e treinamentos para capacitação dos voluntários envolvidos nas atividades do terceiro setor; patrocinar despesas com escrituração e registros dos atos de instituição das entidades; ofertar assessoramento técnico para a elaboração de projetos de captação de recursos para as comunidades; acompanhar juntamente com as entidades a tramitação dos projetos em cursos nos vários órgãos de financiamento e apoio às atividades comunitárias. Desenvolver outras atividades afins, quando solicitado.

#### **5.4.2 – Do Setor de Contabilidade**

Art. 72 – Compete ao Setor de Contabilidade: evidenciar a situação financeira e patrimonial do Fundo Municipal da Assistência Social, de forma a permitir o controle prévio dos custos dos serviços públicos no âmbito da Secretaria.

#### **5.4.3 – Do Setor de Informática**

Art. 73 – Compete ao Setor de Informática a manutenção do serviço de informática da Secretaria, garantindo a conservação de máquinas e programas; coordenar a execução da digitação das unidades e setores vinculados à Secretaria do Desenvolvimento e Ação Social.

#### **5.5 – Do Departamento de Assistência Social**

Art. 74 – Ao Departamento de Assistência Social compete: apoiar as ações do Secretário, com vistas a promover a assistência social, através de políticas sociais solidárias que visem levar às camadas menos favorecidas da população, atendimento às necessidades humanas básicas, em que se busca em conjunto, a superação das desigualdades; desenvolver ações no sentido de promover o bem estar do menor; apoiar o desenvolvimento da criança, promovendo ação de complementação da escolaridade, com referências especiais para a alimentação e socialização; garantir à criança o direito à convivência familiar e comunitária, à educação; proporcionar o atendimento em creches educativas em pré-escolar das crianças de zero a seis anos; propor formas e mecanismos de apoio à população carente, com relação à liberação de passagens, fornecimento de medicamentos de uso específico e cestas básicas de alimentação; apoiar a construção de moradias, através de fornecimento de material de construção; atender aos interesses dos menos favorecidos, através das ações previstas na LOAS; prestar assistência aos menos favorecidos, com vista ao resgate da cidadania; gerenciar os programas de transferência e redistribuição de renda, dentro das regras respectivas; realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.

#### **5.5.1 – Da Unidade de Assistência ao Idoso e Portadores de Deficiência**



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

Art. 75 – Cabe à Unidade de Assistência ao Idoso e Portadores de Deficiência: desenvolver atividades que visem o acompanhamento social ao idoso e ao deficiente, buscando manter ou reintegrá-lo ao convívio social. Deverá também esta divisão, facilitar o acesso de seu público alvo, aos serviços sociais prestados pelo governo municipal, estadual e federal, buscando implementar programas desenvolvidos pelos governos.

### **5.5.2 – Da Unidade de Apoio a Criança e ao Adolescente**

Art. 76 – A Unidade de Apoio a Criança e ao Adolescente, tem o propósito de desenvolver ações de apoio à criança e ao adolescente, desenvolvendo e monitorando projetos sociais prioritariamente nas comunidades menos desenvolvidas; implantar unidades de creches para o atendimento das crianças carentes, garantindo o fornecimento de alimentação, propiciando o convívio saudável e o aprendizado adequado à faixa-etária específica; cabe também a esta Unidade defender a criança e o adolescente dos abusos praticados contra os mesmos, encaminhando providências junto a Administração Municipal e ao Conselho Tutelar; lutar pela erradicação do trabalho infantil, fazendo o acompanhamento educativo junto às famílias dessas crianças e adolescente. Todas essas ações deverão ser realizadas em colaboração setorializada com as demais secretarias do Município.

### **5.6 – Da Coordenação e Administração do CSU**

Art. 77 – À Coordenadoria e Administração do Centro Social Urbano – CSU, cabe: fazer o acompanhamento das ações de um modo geral desenvolvidas pela administração municipal, administrando os bens da sede do CSU, decidindo, dentro do objetivo social do Centro, sobre a utilização do seu espaço físico e patrimônio.

### **5.7 – Do Departamento de Empreendedorismo e Segurança Alimentar**

Art. 78 – Ao Departamento de Empreendedorismo compete: apoiar as ações do Secretário, com vistas a promover a organização das várias cadeias produtivas; articular os agentes econômicos e os setores excluídos, visando encontrar formas e instrumentos de desenvolvimento, com geração de trabalho e renda; desenvolver atividades de formação profissional, com vistas à capacitação para o trabalhador, principalmente o jovem, propiciando a inserção no mercado de trabalho; promover o empreendedorismo, a economia solidária e o cooperativismo; apoiar as microempresas; realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação quando solicitado.

#### **5.7.1 – Do Setor de Geração de Trabalho e Renda**

Art. 79 – Ao Setor de Geração de Trabalho e Renda cabe o encaminhamento das ações destinadas a identificação das vocações profissionais e produtivas; a promoção da capacitação para o trabalho; a organização dos grupos de produção; auxiliar o Departamento de Empreendedorismo nas demais atividades tendentes à geração de trabalho e renda.

#### **5.7.2 – Do Setor de Segurança Alimentar**





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

Art. 80 – Compete ao Setor de Segurança Alimentar: desenvolver atividades de formação profissional, com vistas à capacitação para o trabalhador, principalmente o jovem, propiciando a inserção no mercado de trabalho; promover o empreendedorismo, a economia solidária e o cooperativismo; apoiar as microempresas; gerenciar as ações estruturantes do programa bolsa família (Governo Federal); realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação quando solicitado.

## 06 – SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE, TURISMO E DESPORTO

### 6.1 – Do Secretário de Cultura, Juventude, Turismo e Desporto

Art. 81 – Ao Secretário de Cultura, Juventude Turismo e Desporto compete: promover a cultura municipal, propiciando a difusão das manifestações artísticas e literárias do Município; elaborar e executar a agenda cultural do município, contemplando as datas comemorativas, os marcos históricos característicos do povo senadoreense; promover a preservação de acervos, conservação e restauração de bens móveis e imóveis de valor histórico e artístico; estimular a preservação da Identidade Cultural do Município; incentivar a pratica 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; coordenar a implantação e execução das políticas públicas direcionadas para a juventude, propiciando a participação dos jovens na elaboração dos planos de ação governamental do município, através de fóruns de debates, seminários e demais eventos, bem como através da criação do cargo de Prefeito Mirim do Município de Senador Pompeu; promover o desenvolvimento do turismo; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

### 6.2 – Da Unidade de Ação e Difusão Cultural

Art. 82 – À Unidade de Ação e Difusão Cultural compete: promover os eventos necessários à difusão das atividades culturais, além de dirigir a administração de espaços e dos instrumentos afetos ao desenvolvimento das atividades de dança, teatro, corais de canto, sala de exposição, banda de musica de Senador Pompeu e outros que venham a ser integrados e/ou criados para o desenvolvimento da ação cultural; organizar o calendário oficial da Secretaria de Cultura; promover eventos e manifestações artísticas e folclóricas; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

#### 6.2.1 – Do Setor de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural

Art. 83 – Do Setor de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural, compete: a preservação e ampliação do patrimônio artístico e histórico-cultural senadoreense; promover eventos que possibilitem à comunidade o conhecimento do patrimônio histórico com ênfase à relevância de sua preservação para memória, compreensão e valorização da história do município; promover o levantamento dos sítios históricos existentes no município; promover o tombamento dos bens componentes do patrimônio histórico.

### 6.3 – Do Departamento de Desporto



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

Art. 84 – Ao Departamento de Desporto, compete: atuar como órgão de operacionalização da política definida para o Departamento pela Secretaria, auxiliando o Secretário no cumprimento de suas competências. 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; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

### **6.3.1 – Da Unidade de Esportes**

Art. 85 – Ao Departamento de Desporto compete: atuar como órgão de auxílio ao Departamento de Desporto no cumprimento de suas competências. 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; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

### **6.3.2 – Da Unidade de Apoio à Juventude**

Art. 86 – À Unidade de Apoio à Juventude compete: Apoiar a juventude em seus movimentos; manifestações e demais iniciativas ou atividades que promovam a formação intelectual, política e social do jovem, enquanto ser em desenvolvimento, capaz de assumir seu papel de agente protagonista na descoberta de sua identidade e condição de sujeito de sua própria história; promover a participação da juventude no meio em que vive e atua, onde a mesma possa assumir seu papel de agente ativo, solidário, criativo e construtivo no seio social; promover a articulação e integração das várias ações do Poder Público direcionadas para a juventude em execução nas várias secretarias ou órgãos da administração local; estimular a participação da juventude no processo de planejamento e execução das políticas públicas que tenham a juventude como público alvo; articular a destinação de recursos para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para infância e para a juventude; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

### **6.4 – Da Unidade de Turismo**

Art. 87 – Ao Departamento de Turismo compete: executar a política local de desenvolvimento do turismo; promover e divulgar os potenciais turísticos do município; estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas; coordenar os planos e programas de incentivo ao turismo; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

## **07 – SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO**

### **7.1 – Do Secretário de Obras e Urbanismo**

Art. 88 – Ao Secretário de Obras e Serviços Urbanos Compete: gerenciar a política de desenvolvimento urbano, visando o pleno ordenamento do desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes; coordenar a elaboração do plano diretor como instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana; desenvolver as ações de saneamento básico, destinadas a melhorar as condições sanitárias e ambientais das áreas





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

urbanas; conduzir a política de habitação; executar ou aprovar por seus órgãos técnicos as obras ou serviços de arruamento, alinhamento e nivelamento; cuidar da pavimentação e calçamento do leito carroçável das vias públicas e passeios para pedestres, como requisito para eficiência do tráfego e fator de estética e conforto urbanos; prover a cidade de iluminação pública; administrar diretamente ou conceder a disciplina do trânsito e tráfego urbano; administração e controle direto de mercados, feiras e matadouros; administração dos Cemitérios Municipais; proteção dos municípios e a preservação do patrimônio público, através do policiamento administrativo da cidade, por meio da guarda municipal; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

### **7.2 – Da unidade de Transportes**

Art. 89 – À Unidade Transporte compete: providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal; manter informações para a existência de estoque mínimo no almoxarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos; manter cadastro de prestadores de serviços especializados; organizar o quadro de escalas dos motoristas, mantendo atualizado o controle da jornada de trabalho para a devida computação na folha de pagamento; providenciar a manutenção e revisão periódica dos veículos e máquinas de propriedade do Município; coordenar os serviços mecânicos, bem como as lavagens e higienização dos veículos.

#### **7.2.1 – Do Setor de Estradas**

Art. 90 – Ao Setor de Estradas compete: prover a manutenção das estruturas viárias, capazes de contemplar todos os deslocamentos dentro do Município; elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para construção e/ou manutenção das estradas vicinais; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

### **7.2 – Da Unidade Limpeza Pública**

Art. 91 – À Unidade de Limpeza Pública compete: exercer o controle e a fiscalização sobre a coleta e tratamento do lixo domiciliar; manter a vigilância quanto ao perfeito funcionamento de praças, logradouros públicos; propor medidas que visem a boa manutenção de logradouros e praças públicas; exercer a manutenção e o controle da limpeza do cemitério público; fiscalizar a atuação de empresas contratadas para o serviço de coleta de lixo; exercer outras funções que lhe forem solicitadas, na área de sua competência.

### **7.3 – Da Unidade de Abastecimento**

Art. 92 – À Unidade de Abastecimento compete: administração e controle direto de mercados, feiras e matadouros; definição do regime administrativo de concessão, permissão ou autorização de boxes ou bancas; favorecer a comercialização de produtos locais diretamente entre produtor e consumidor, inibindo a atuação do atravessador; operacionalização dos serviços de abastecimento d'água mantidos diretamente pelo Município; exercer outras funções que lhe forem solicitadas, na área de sua competência.





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

#### **7.4 – Da Unidade de Urbanismo**

Art. 93 – À Unidade de Urbanismo compete: gerenciar a política de desenvolvimento urbano, visando o pleno ordenamento do desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes; coordenar a elaboração do plano diretor como instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana; desenvolver as ações de saneamento básico, destinadas a melhorar as condições sanitárias e ambientais das áreas urbanas; conduzir a política de habitação; executar ou aprovar por seus órgãos técnicos as obras ou serviços de arruamento, alinhamento e nivelamento; cuidar da pavimentação e calçamento do leito carroçável das vias públicas e passeios para pedestres, como requisito para eficiência do tráfego e fator de conforto e estético urbano; prover a cidade de iluminação pública; administrar diretamente ou conceder a disciplina do trânsito e tráfego urbanos; exercer outras funções que lhe forem solicitadas, na área de sua competência.

##### **7.4.1 – Do Setor de Fiscalização**

Art. 94 – Cabe ao Setor de Fiscalização supervisionar e fiscalizar o fiel cumprimento das normas municipais estabelecidas no Código de Posturas do Município; fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão, permissão ou autorização de uso dos equipamentos urbanos por particulares; coibir a prática ilegal do comércio ambulante ou similar; exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

### **8 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

#### **8.1 – Do Secretário de Educação**

Art. 95 – Ao Secretário de Educação compete: gerenciar o sistema local de educação, com vista a assegurar a educação como direito de todos e dever do Estado; gerenciar todos os recursos destinados à educação municipal, ordenando as despesas respectivas em obediência aos planos e diretrizes governamentais; promover e incentivar as políticas públicas de educação com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania; coordenar o sistema de planejamento para a educação, com vista a uma ação integrada e eficiente para maior produtividade do sistema de ensino municipal, através da cooperação técnica e financeira da União e do Estado; planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimentos da rede escolar municipal; garantir padrão de qualidade à educação na rede pública municipal; assegurar a gratuidade do ensino em estabelecimentos oficiais; universalizar o acesso ao ensino fundamental; desenvolver ações de combate ao analfabetismo; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

#### **8.2. – Do Conselho Municipal da Educação – CME**

Art. 96 – Ao Conselho Municipal de Educação – CME (Órgão Colegiado), compete: assessorar o Secretário de Educação na formação de políticas e planos educacionais; aprovar e implementar o Plano Municipal de Educação; acompanhar o levantamento anual da população em idade escolar e propor alternativas para seu atendimento; zelar pelo cumprimento da Legislação aplicável à Educação e ao ensino e emitir pareceres que, legalmente, lhe couberem; elaborar regimento





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

interno do CME e reformula-lo quando se fizer necessário; pronunciar-se sobre a criação e autorização do funcionamento das escolas localizadas no âmbito do Município; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas na sua área de competência (Regulamentação e composição através de Lei Complementar).

### **8.3 – Departamento de Assistência Técnica e Contábil**

Art. 97 – Compete ao Departamento de Assistência Técnica e Contábil: assessorar o gestor municipal de educação nos assuntos de natureza contábil; analisar documentos, revisando-os para encaminhamento à contabilidade geral, para processamento dos empenhos e pagamentos; orientar o gestor quanto à natureza das despesas a serem realizadas com as verbas dos fundos ligados à Secretaria de Educação em observância das normas legais que regulamentam a matéria; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas na sua área de competência.

### **8.4 – Do Departamento Administrativo**

Art. 98 – Ao Departamento Administrativo compete: assessoramento direto ao Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam utiliza-los, observadas as necessidades da Secretaria; promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria e das Unidades Escolares; promover o transporte de estudantes, bem como a entrega de material didático e merenda escolar, mantendo o controle de estoque e financeiro, sob orientação e coordenação do Secretário da respectiva pasta; desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação.

#### **8.4.1 – Da Unidade de Controle de Pessoal**

Art. 99 – Compete à Unidade de Controle de Pessoal manter atualizadas todas as informações inerentes ao Cadastro de Servidores da Secretaria de Educação, efetuando o registro de licenças, férias, aposentadorias, punições disciplinares, enfim, todo e qualquer fato ocorrido na vida funcional dos servidores que resultem na aquisição ou perda de direitos; repassar ao Departamento Administrativo às informações necessária às consignações constantes da Folha de Pagamento; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

#### **8.4.2 – Da Unidade de Transporte Escolar**

Art. 100 – Cabe à Unidade de Transporte Escolar acompanhar o funcionamento de transporte escolar de alunos e professores, administrar rotas, promover a vistoria dos veículos, acompanhar a frequência dos motoristas fiscalizando a regularidade da prestação do serviço de transporte, visando à ininterrupta manutenção do transporte escolar em consonância com as normas de segurança e bem estar da categoria estudantil; submeter à Secretária de Educação todo e qualquer fato que exija tomada de decisão a cerca das rotas, da contratação do transporte; fornecer ao Departamento Administrativo as informações necessárias à efetuação do pagamento do serviço prestado bem como o registro contábil da despesa efetuada; realizar as demais atividades inerentes à manutenção do transporte escolar.





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

#### **8.4.3 – Da Unidade de Controle De Material**

Art. 101 – À Unidade de Controle de Material compete a realização a distribuição e controle de todo o material de consumo e permanente, tanto da sede da Secretaria de Educação quanto das Unidades Escolares; garantir a correta utilização dos materiais fornecidos, afim de se evitar o desperdício e/ou desvio; manter atualizado o registro de estoque, bem como a entrada e saída de materiais; realizar as demais atividades necessárias ao controle de material.

#### **8.4.4 – Da Unidade de Controle e Distribuição da Merenda Escolar**

Art. 102 – À Unidade de Controle e Distribuição da Merenda Escolar compete: manter o controle de todos os gêneros alimentícios utilizados na merenda escolar, a fim de detectar as necessidades com antecedência; fazer diligências para que a merenda escolar seja consumida apenas nas escolas e no período de aula; fiscalizar a utilização dos produtos, com ênfase para o prazo de validade; propor a realização de cursos, treinamentos e capacitações do pessoal encarregado do setor quer do âmbito da confecção da merenda escolar, no que diz respeito ao armazenamento dos produtos, principalmente, os perecíveis; diligenciar para que todos os alunos sejam atendidos com a merenda escolar; zelar pela higiene, conservação do ambiente e material da cantina; propor cardápios alternativos, levando em consideração a disponibilidade de produtos oriundos do Município ou Municípios vizinhos; realizar outras tarefas inerentes à divisão, quando solicitado.

#### **8.4.5 – Da Unidade de Gestão**

Art. 103 – À Unidade de Gestão compete: formar, renovar, motivar e acompanhar os conselhos específicos da educação, realizando encontros sistemáticos para o efetivo funcionamento dos mesmos; cabe-lhe ainda buscar e assessorar o Secretário na aquisição de projetos que beneficiem o desenvolvimento da educação municipal, compreendendo esta busca em nível de Município, Estado, União e ONGS; buscar parcerias com a sociedade para a implementação de ações que visem a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem; coordenar campanhas educativas, promover e divulgar eventos musicais, artísticos, culturais e desportivos junto às comunidades escolares; realizar outras tarefas inerentes à unidade quando for solicitado.

#### **8.4.6 – Do Diretor Administrativo de Unidades Escolares**

Art. 104 – Ao Diretor Administrativo de Unidades Escolares compete: organização do pessoal lotado na escola, inclusive com o controle da frequência; manutenção do material de expediente e de consumo; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; guarda e controle e distribuição da merenda escolar; auxiliar no controle do transporte, no que tange à frequência dos motoristas, ao bom atendimento ao aluno, seja nas condições de tráfego e segurança dos veículos, seja no relacionamento entre motorista e comunidade escolar; zelar pela manutenção das instalações físicas da escola; promover relação de parceria e participação entre escola e comunidade; garantir o funcionamento normal das atividades escolares, conforme calendário letivo, primando pela integração harmônica entre todos os integrantes do corpo docente e discente e demais funcionários da unidade de ensino; realizar outras tarefas que lhe forem





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

determinadas na sua área de competência.

#### **8.4.7 – Do Setor de Estatística**

Art. 105 – Ao Setor de Estatística compete: acompanhamento, pesquisa e divulgação dos indicadores da educação municipal; análise comparativa da evolução da ação da Secretária em relação aos resultados pretendidos e em comparação às médias estadual, regional e nacional; realização do censo educacional e levantamento das demais informações necessárias para atender às exigências dos programas e projetos existentes em convênio com as outras esferas de governo; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

#### **8.4.8 – Do Setor de Tecnologia e Informática**

Art. 106 – Ao Setor de Informática compete: fazer o acompanhamento dos equipamentos de informática, mantendo-os sempre atualizados, assim como, fazer o controle de uso dos mesmos e as atividades de digitações; criação de site específico da secretaria de educação cabendo-lhe divulgar as ações trabalhadas pela mesma, coordenar, acompanhar, realizar treinamentos para implantação e funcionamento de qualquer setor que disponha de pares relacionados à tecnologia, realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

#### **8.4.9 – Do Secretário Geral Escolar**

Art. 107 – Compete ao Secretário Geral Escolar: Responsabilizar-se pela matrícula, transferência, escrituração, arquivo, registro de documentação em geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio das Unidades Escolares Pertencentes ao Município; Organizar de forma democrática e eficaz os meios informativos e documentos da vida escolar, de modo a facilitar o acesso aos interessados; Coletar dados e responsabilizar-se pelas informações e preenchimento do formulário do Censo Escolar; Manter atualizada a coletânea de Leis, Pareceres, Resoluções, Portarias e Decretos do Conselho Nacional de Educação (CNE) e do Conselho de Educação do Ceará (CEC); Articular-se com os coordenadores pedagógicos para orientação quanto ao preenchimento dos diários de Classe. Acompanhar e levantar demais informações necessárias para atender às exigências dos programas e projetos existentes em convênio com as outras esferas de governo; acompanhar, orientar as atividades dos secretários das unidades escolares; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas na sua área de competência.

#### **8.4.10 – Do Secretário de Unidade Escolar**

Art. 108 – Compete ao Secretário de Unidade Escolar: Responsabilizar-se pela matrícula, transferência, escrituração, arquivo, registro de documentação em geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio da Unidade escolar em que esteja lotado; Organizar de forma democrática e eficaz os meios informativos e documentos da vida escolar, de modo a facilitar o acesso aos interessados; Manter atualizada a coletânea de Leis, Pareceres, Resoluções, Portarias e Decretos do Conselho Nacional de Educação (CNE) e do Conselho de Educação do Ceará (CEC); Articular-se com o coordenador pedagógico para orientação quanto ao preenchimento dos diários de Classe. Acompanhar e levantar demais informações necessárias





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

para atender às exigências dos programas e projetos existentes em convênio com as outras esferas de governo; Realizar todas as ações sob orientação do Secretário Geral Escolar; realizar outras tarefas que lhe forem determinadas na sua área de competência.

### **8.5 – Do Departamento Pedagógico**

Art. 109 – Compete ao Departamento Pedagógico: coordenar o trabalho técnico-pedagógico da Secretaria de Educação; recrutar na forma estabelecida no Plano de Cargo e Carreira do Magistério, o corpo técnico-pedagógico da Secretaria de Educação Municipal; coordenar as ações de treinamento, qualificação do magistério e demais carreiras de apoio; articular a formatação dos Projetos Pedagógicos de cada unidade de ensino e da rede municipal como um todo; zelar pela correta observância dos parâmetros curriculares; Implementar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares Municipais; Monitorar os indicadores educacionais, tais como taxa de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com a congregação dos professores estratégias para melhoria de tais indicadores; promover a integração entre o Município e as autoridades de educação nas demais esferas de governo; acompanhar os processos de autorização e registro das unidades de ensino junto ao Conselho de Educação; promover o acompanhamento aos coordenadores pedagógicos das diversas áreas de ensino, bem como das unidades escolares; supervisionar a expedição dos certificados e demais documentos escolares; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

#### **8.5.1 – Do Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental**

Art. 110 – Compete ao Coordenador do Ensino Fundamental: Assessorar o departamento pedagógico, efetivando as ações específicas da respectiva coordenação de ensino, promovendo o acompanhamento aos professores, desenvolvendo ações para a promoção do processo de aprendizagem; apoiar a ação administrativa e pedagógica da direção escolar do Ensino Fundamental; Coordenar a dinâmica curricular, apoiando os professores nos planejamentos, execução e avaliação das ações docentes, Cooperar com os mesmos na construção de ação curricular dinâmica, crítica, criativa e competente no desenvolvimento de aprendizagens significativas para o nível do ensino Fundamental; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

#### **8.5.2 – Do Coordenador Pedagógico do Ensino Infantil**

Art. 111 – Compete ao Coordenador do Ensino Infantil: Assessorar o departamento pedagógico, efetivando as ações específicas da respectiva coordenação de ensino, promovendo o acompanhamento aos professores, desenvolvendo ações para a promoção do processo de aprendizagem; apoiar a ação administrativa e pedagógica da direção escolar do Ensino Infantil; Coordenar a dinâmica curricular, apoiando os professores nos planejamentos, execução e avaliação das ações docentes, Cooperar com os mesmos na construção de ação curricular dinâmica, crítica, criativa e competente no desenvolvimento de aprendizagens significativas para a Educação Infantil; manter-se atualizado quanto as políticas específicas para esse nível de ensino; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

### **8.5.3 – Do Coordenador de Programas da Educação de Jovens e Adultos – EJA**

Art. 112 – Compete a Unidade de assistência aos Programas da Educação de Jovens e Adultos – EJA: assessorar o departamento pedagógico, efetivando as ações específicas da respectiva coordenação de ensino, promovendo o acompanhamento ao professor, desenvolvendo ações para a promoção do processo de aprendizagem, realizando as demais atividades relativas ao atendimento pedagógico; apoiar a ação administrativa das direções escolares do Programas da Educação de Jovens e Adultos, acompanhar, assessorar, coordenar todos os programas de atendimento a clientela em faixa etária diferente do atendimento no ensino regular; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

### **8.5.4 – Da Unidade de Assistência Ao Educando**

Art. 113 – Compete a Unidade de Assistência ao Educando: Desenvolver as ações direcionadas a assistência ao aluno, de modo a prover, juntamente com a família, suas necessidades básicas, indispensáveis ao processo de aprendizagem; apoiar a ação pedagógica das direções escolares nas ocorrências de ameaça ou violação dos direitos dos educandos crianças ou adolescentes, providenciando serviços de prevenção e atendimento médico e psicossocial às vítimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão; encaminhar ao Conselho Tutelar e demais autoridades competentes os casos de educandos em situação de risco, passível da aplicação de medidas sócio-educativas; atender de forma intersetorial ao educando, no ensino fundamental, de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde; acompanhar programas de transferência de renda direcionados à garantia do acesso escola, como exemplo: o Programa Bolsa Escola; Programa Nacional do Livro Didático; ABB Comunidade e demais programas criados para o mencionado fim de iniciativa de quaisquer entes da federação e ou instituição não governamental; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

### **8.5.5 – Do Diretor Pedagógico de Unidade Escolar**

Art. 114 – Compete ao Diretor Pedagógico de Unidade Escolar: exercer as atribuições atinentes ao cargo sob orientação e coordenação do Departamento Pedagógico, competindo-lhes: assessorar, planejar, programar, supervisionar, coordenar, acompanhar, avaliar e orientar os professores no exercício do magistério, Implementar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico da escola; Monitorar os indicadores educacionais tais como taxa de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com os professores estratégias para melhoria de tais indicadores; além de realizar demais atividades pertinentes ao acompanhamento pedagógico solicitado pela Secretaria de Educação.

### **8.5.6 – Do Setor de Bibliotecas**

Art. 115 – A Unidade de Bibliotecas tem por finalidade apoiar a cultura e o saber decorrente das funções que ela exerce na comunidade informativa, culturais, educativas, sociais e recreativas, visando atender a uma clientela de todas as faixas etárias sem discriminação; a biblioteca pública tem os seguintes objetivos: reunir, organizar, armazenar e divulgar material bibliográfico, visando a otimização destes, os quais serão necessários para o desenvolvimento pessoal e cultural do indivíduo e o desenvolvimento social e intelectual da comunidade;





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

proporcionar serviços bibliográficos e de informação, permitindo a toda a comunidade o acesso ao patrimônio histórico e cultural; promover atividades culturais e recreativas desvinculando do sistema escolar, visando a formação do hábito de leitura e uso da biblioteca; contribuir para preservar e divulgar a memória cultural da comunidade local; manter a coleção atualizada e dinâmica.

## 9 – SECRETARIA DE SAÚDE

### 9.1 – Do Secretário de Saúde

Art. 116 – Ao Secretário de Saúde, compete: gerenciar o sistema local de saúde, com vistas a assegurar a saúde como direito de todos e dever do Estado, visando a redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação; planejar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica; participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico; estabelecer as diretrizes para atuação complementar das instituições filantrópicas ou privadas no sistema único de saúde; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

### 9.2 – Do Conselho Municipal de Saúde (Órgão Colegiado)

Art. 117 – Compete ao Conselho Municipal de Saúde como órgão colegiado: estabelecer diretrizes para a política, os programas e as ações de saúde do município; implementar o Sistema Único de Saúde – SUS do município, em consonância com as diretrizes constitucionais especificadas na Lei Orgânica de Saúde vigente no município; fiscalizar a movimentação de recursos financeiros repassados ao Fundo Municipal de Saúde, por meio da prestação de contas mensal, elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde; propor medidas para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do Sistema Único de Saúde; garantir a Universalização da atenção, a Equidade e a Integralidade do atendimento e ações de saúde, a Descentralização Administrativa e a participação da população usuária no acompanhamento e na gestão das políticas locais de saúde; participar do processo de fiscalização e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Saúde; propor a convocação e participar da organização das Conferências Municipais de Saúde; apoiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas em saúde; monitorar a qualidade e a resolutividade dos serviços de saúde públicos e privados do Sistema Local de Saúde; incentivar, apoiar, opinar e sugerir novos métodos de gestão e/ou trabalhos para o desenvolvimento das ações de saúde do Município; participar juntamente com as autoridades competentes, da formulação da política e execução das ações de saneamento básico, preservação do meio ambiente e controle da poluição ambiental; incentivar a participação da comunidade no acompanhamento do controle do SUS; elaborar e aprovar seu Regimento Interno; todas as demais competências constantes da Resolução nº 33, de 23 de dezembro de 1992, do Conselho Nacional de Saúde (Lei Municipal nº 799, de 02 de Outubro de 1991).

### 9.3 – Da Assessoria de Planejamento e Avaliação

Art. 118 – Compete a Assessoria de Planejamento e Avaliação: Assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos de sua competência; dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades administrativas da Secretaria de Saúde e Saneamento; supervisionar as





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

atividades desenvolvidas em sua área de abrangência; responsabilizar-se e cobrar responsabilidade de seus subordinados na sua área pelo controle e guarda dos bens móveis e sua seção os que forem agregados ou estão sob guarda do Órgão da Saúde Municipal; dar parecer em processo de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o Secretário de Saúde e Saneamento; participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário de Saúde e Saneamento; realizar outras atividades relacionadas com o cargo.

### **9.3.1 – Da Coordenação de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria**

Art. 119 – Compete a Coordenação de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria: coordenar o sistema municipal de auditoria, avaliação, controle dos SILOS; normatizar suplementarmente na área de controle, auditoria, prevenção e controle de infecção hospitalar; assessorar, prestar cooperação técnica e supervisionar as equipes locais de saúde para o desenvolvimento das ações de vigilância, avaliação e controle; manter atualizado banco de dados municipal do sistema ambulatorial, hospitalar, vigilância sanitária e infecção hospitalar; avaliar e monitorar as ações e indicadores de vigilância à saúde, avaliação, controle, auditoria e de infecção hospitalar; implementar a descentralização das ações de vigilância sanitária, avaliação, controle, auditoria, prevenção e controle da infecção hospitalar na instância municipal; propor uma sistemática de avaliação e auditoria dos serviços de atenção primária e secundária para execução pela equipe municipal; treinar e supervisionar equipe de auditoria municipal; favorecer o desenvolvimento da pesquisa, avaliação do grau de satisfação do usuário nas áreas de avaliação e auditoria; coordenar o desenvolvimento de todas as atividades de auditoria e avaliação com vistas ao cumprimento das metas desenhadas; manter o Conselho Municipal de Saúde informado da situação das unidades de saúde, bem como solicitando dele parecer quando necessário.

### **9.4 – Da Diretoria de Vigilância a Saúde**

Art. 120 – A Diretoria de Vigilância a Saúde compete: desenvolver as atividades relacionadas com planejamento, coordenação, avaliação, controle e fiscalização sanitária e epidemiológica como também o controle de zoonoses e a promoção da política de assistência farmacêutica no município; realizar outras atividades relacionadas com o cargo.

#### **9.4.1 – Da Coordenação de Vigilância Epidemiológica**

Art. 121 – Compete a Coordenação de Vigilância Epidemiológica: planejar, organizar, controlar, avaliar, gerir ações de vigilância epidemiológica de competência do município; recolher, consolidar e analisar os boletins de notificação compulsória das unidades de saúde; fazer investigação epidemiológica e realizar medidas de controle imediato; elaborar análise epidemiológica do perfil de morbimortalidade da população do município de modo continuado; remeter sistematicamente informações relacionadas a vigilância epidemiológica e demais indicadores de saúde do município à Secretaria de Saúde do Estado; realizar outras atividades relacionadas com o cargo.

#### **9.4.2 – Da Coordenação de Vigilância Sanitária**

Art. 122 – A Coordenação de Vigilância Sanitária compete: planejar, organizar, controlar,





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

avaliar, gerir e executar ações de vigilância sanitária de competência do município; fiscalizar e controlar alimentos, água e bebidas para consumo humano, sangue e hemoderivados, medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos, bem como produtos de higiene, cosméticos, perfumes e domissanitários; participar das ações de controle e fiscalização da produção, guarda, transporte e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos; fiscalizar as condições de exercícios de profissionais e ocupações técnicas e auxiliares relacionadas diretamente com a saúde; fiscalizar e inspecionar as condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias de produtos de interesse da saúde; participar da fiscalização e controle das condições ambientais de trabalho, afim de prevenir risco a saúde do trabalhador; intervir nas agressões do meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipal, estadual e federal competente para controla-los; realizar outras atividades relacionadas com o cargo.

#### **9.4.3 – Da Coordenação de Controle de Zoonoses**

Art. 123 – Compete a Coordenação de Controle de Zoonoses: tratamento profilático da raiva humana e canina; tratamento de ofidismo; organizar e coordenar campanha de vacinação anti-rábica; manter o controle de endemias provocadas por vetores; zelar pela saúde dos animais no município; realizar em conjunto com o Laboratório de Saúde Animal do Ceará análise de amostra biológica referente à raiva, brucelose e outras zoonoses de importância epidemiológica para o município; manter o funcionamento do núcleo de controle de zoonoses no município, a fim de promover a melhoria das ações de zoonoses a nível local; realizar outras atividades relacionadas com o cargo.

#### **9.4.4 – Da Coordenação de Assistência Farmacêutica**

Art. 124 – A Coordenação de Assistência Farmacêutica compete: promover a política de assistência farmacêutica de acordo com as diretrizes do plano municipal de saúde; estabelecer uma relação de medicamentos essenciais; com base no perfil nozológico, capacidade instalada e recursos humanos, estabelecer a necessidade de medicamento e imunobiológico, através de uma programação que possibilite ao município atender a sua demanda; promover a otimização de medicamentos essenciais com base em critérios de nacionalidade visto e garantia de qualidade; promover a otimização da assistência farmacêutica no município garantindo o armazenamento dos medicamentos essenciais e imunobiológico de acordo com as normas técnica e prática de estocagem; estabelecer normas e critérios de distribuição de medicamentos e imunobiológicos, bem como a sua dispensação nas unidades de saúde do município; avaliar sistematicamente as ações de assistência farmacêutica no município; estimular, implantar e avaliar a produção de medicamentos produzidos a partir de plantas medicinais – fitoterapia; manter o controle efetivo do consumo de entorpecentes a nível de município; fornecer sistematicamente ao DERIS informações a cerca do consumo de medicamentos e imunobiológicos no município; realizar outras atividades relacionadas com o cargo.

#### **9.4.5 – Da Coordenação de Unidade Básica de Saúde**

Art. 125 – Compete a Coordenação de Unidades Básicas de Saúde: dirigir ou chefiar as Unidades de Saúde a seu cargo; supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas na





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

Unidade de Saúde; assistir ao Secretário em assuntos de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e rotinas oriundas da Secretaria Municipal de Saúde; apresentar relatório trimestralmente, das atividades desenvolvidas; promover reuniões com os funcionários, quando achar conveniente, objetivando a eficiência de desempenho e eficácia dos serviços realizados na Unidade de Saúde; solicitar treinamento e reciclagem dos funcionários, quando achar necessário; aprovar a escala de férias dos subordinados e enviar a Secretaria de Saúde do Município para controle e registro; promover encontros reuniões com a comunidade, objetivando maior engajamento e participação nas atividades de Saúde; solicitar junto a Secretaria de Saúde o material de consumo, material permanente para uso e utilização nas Unidades de Saúde; solicitar consertos e reparos de aparelho e equipamentos de uso das Unidades; executar outras atividades correlatas ao cargo de Dirigente da Unidade.

#### **9.4.6 – Coordenação de Saúde Bucal**

Art. 126 – A Coordenação de Saúde Bucal compete: gerenciar as ações de atendimento à população, nas várias áreas odontológicas; coordenar o Programa Saúde Bucal; gerir a rede local de unidades de odontológicas, provendo os serviços essenciais de atenção básica à saúde bucal; manter entrosamento permanente com as unidades de maior complexidade; coordenar as ações de saúde bucal preventiva; coordenar e orientar no Município as atividades em que se integram as funções de promoção de proteção e de recuperação da saúde oral da coletividade, através de atividades preventivas e curativas; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

#### **9.4.7 – Da Coordenação Ambulatorial Especializada**

Art. 127 – A Coordenação Ambulatorial Especializada, compete: garantir o adequado atendimento médico-ambulatorial básico e especializado, promovendo o fortalecimento do primeiro nível de assistência médica; gerenciar as ações de atendimento à população, nas várias áreas médicas; garantir o aperfeiçoamento dos profissionais da área; gerenciar a unidade; prover os serviços essenciais da unidade ambulatorial especializada; manter entrosamento permanente com outras unidades de maior complexidade; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

#### **9.5 – Do Departamento Administrativo e Financeiro**

Art. 128 – Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro: assessoramento direto do Secretário de saúde; organização do pessoal lotado no setor; manutenção do material de expediente e de consumo; auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta; organização e manutenção dos arquivos e correspondências; auxiliar o Secretário de Saúde no exercício de suas competências; executar atividades auxiliares relacionadas com as finanças da Secretaria de Saúde; organizar demonstrativos da receita e despesa da Secretaria; manter-se informado diariamente, sobre o saldo das contas bancárias da Saúde; elaborar relatório da situação de receitas e despesas da Secretaria de Saúde, para conhecimento do Secretário, e do Prefeito quando solicitado, ou de quem por ele esteja autorizado; comprovar as aplicações dos recursos da Secretaria junto às diversas esferas da administração pública e outros órgãos ou instituições; desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas na área de sua competência.





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

### **9.5.1 – Da Assessoria Técnica e Contábil da Secretaria de Saúde**

Art. 129 – Compete a Assessoria Técnica e Contábil: coordenar o sistema de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria de Saúde do Município; proceder ao ordenamento dos empenhos; evidenciar nos seus respectivos registros, os montantes dos créditos orçamentários vigentes, as despesas empenhadas e as despesas realizadas e as dotações disponíveis; implementar os instrumentos de transparência da gestão fiscal, dando ampla divulgação, inclusive em meios eletrônico de acesso ao público, aos planos, orçamentos, lei de diretrizes orçamentária; prestação de contas; Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; elaboração e remessa aos órgãos competentes dos balancetes anuais. Outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário, podendo ser contratada ou terceirizada.

### **9.5.2 – Da Assessoria Jurídica da Secretaria de Saúde**

Art. 130 – Compete a Assessora Jurídica: exercer as atividades de consultoria e assessoria à Secretaria de Saúde na condução dos negócios jurídicos da Pasta; elaborar pareceres; orientar a edição dos atos administrativos e a elaboração legislativa a cargo da secretaria; promover, acompanhar e defender o secretário de ações judiciais; realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

### **9.6 – Do Departamento de Transporte, Manutenção e Almoxarifado**

Art. 131 – Compete ao Departamento de Transporte, Manutenção, Assistência Técnica e Almoxarifado: providenciar as condições necessárias para a perfeita operacionalização dos setores de transporte, manutenção, assistência técnica e almoxarifado; manter informações para a existência de estoque mínimo no almoxarifado da Secretaria, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos; manter cadastro de prestadores de serviços especializados; organizar o quadro de escalas dos motoristas; manter o controle do abastecimento da frota; providenciar a manutenção e revisão periódica dos veículos e máquinas de propriedade do Município; coordenar os serviços mecânicos, bem como as lavagens e higienização dos veículos; providenciar as condições necessárias para a perfeita manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria de Saúde Municipal; manter informações para a existência de estoque mínimo no almoxarifado da Secretaria de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação das máquinas e equipamentos; manter cadastro de prestadores de serviços especializados; providenciar a manutenção e revisão periódica das máquinas e equipamentos de propriedade da Secretaria; providenciar as condições necessárias para a perfeita manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria de Saúde Municipal; manter informações para a existência de estoque mínimo no almoxarifado da Secretaria, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação das máquinas e equipamentos; manter cadastro de prestadores de serviços especializados; providenciar a manutenção e revisão periódica das máquinas e equipamentos de propriedade da Secretaria, responsabilizando-se pela guarda, conservação, controle e uso de bens moveis e patrimônio das unidades de saúde.

#### **9.6.1 – Do Setor de Transporte**





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

Art. 132 – Ao Setor de Transporte, compete: promover o transporte de pessoal e material, conforme instrução e ordem recebida da autoridade competente; promover a guarda e vigilância interna e externa de viaturas da Secretaria da Saúde; requisitar do setor competente o material de manutenção, combustível e peças de reposição para viaturas, desenvolver outras atividades, quando solicitado.

#### **9.6.2 – Do Setor de Manutenção e Assistência Técnica**

Art. 133 – Compete ao Setor de Manutenção e Assessoria Técnica: providenciar as condições necessárias para a perfeita manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria de Saúde Municipal; manter informações para a existência de estoque mínimo no almoxarifado da Secretaria, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação das máquinas e equipamentos; manter cadastro de prestadores de serviços especializados; providenciar a manutenção e revisão periódica das máquinas e equipamentos de propriedade da Secretaria.

#### **9.6.3 – Do Setor de Almoxarifado**

Art. 134 – Compete ao Setor de Almoxarifado: o depósito; guarda e controle dos bens adquiridos pelo Setor de Compras, bem como a distribuição dos mesmos para as unidades de saúde do município, atendendo as requisições dos vários setores da Secretaria de Saúde; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas nos limites de sua competência.

### **10 – SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE**

#### **10.1 – Do Secretário do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente**

Art. 135 – Ao Secretário do Desenvolvimento Rural e do Meio Ambiente compete: planejar e coordenar as ações do Governo Municipal na área agrícola; promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, no âmbito do Município, dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação; incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e dos recursos naturais renováveis; promover a defesa do meio ambiente ecologicamente equilibrado, enquanto bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida; estimular a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente; exercer outras atividades, na sua área de competência.

#### **10.2 – Do Departamento de Assistência Técnica**

Art. 136 – Ao Departamento de Assistência Técnica compete: promover a capacitação do produtor rural, visando a melhoria de suas condições de vida e de suas famílias; difusão de tecnologia agrícola e de administração rural; apoio à organização do produtor rural; informação de medidas de caráter econômico, social e de política agrícola; difusão de conhecimento sobre saúde, alimentação e habitação; orientação do uso racional dos recursos naturais; exercer outras atividades, na sua área de competência.

##### **10.2.1 – Da Unidade de Planejamento e Desenvolvimento Rural**



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

Art. 137 – Compete a Unidade de Planejamento e Desenvolvimento Rural: executar, isoladamente ou em parceria com os órgãos estaduais ou federais, os programas voltados para o desenvolvimento da zona rural, abrangendo o campo da agropecuária, recursos hídrico e meio ambiente com a participação do homem do campo; exercer outras atividades, na sua área de competência.

### **10.2.2 – Da Unidade de Gerenciamento de Recursos Hídricos e Meio Ambiente**

Art. 138 – Compete a Unidade de Gerenciamento dos Recursos Hídricos e Meio Ambiente: executar, isoladamente ou em parceria com os órgãos estaduais ou federais, os programas de desenvolvimento para aproveitamento social das reservas hídricas; prover o fornecimento de água potável nas comunidades; expansão dos sistemas de represamento de águas com edificação, nas jusantes de açudes públicos, de barragens, bem como a instalação de sistemas irrigatórios com prioridade para as populações mais assoladas pelas secas; aproveitamento das reservas subterrâneas; exercer outras atividades, na sua área de competência, bem como promover a defesa do meio ambiente ecologicamente equilibrado, enquanto bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida; estimular a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente; preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas concomitantemente com a União e o Estado, de forma a garantir a conservação da natureza em consonância com as condições de habitabilidade humana; combater a poluição em qualquer de suas formas; orientar os produtores rurais para a adoção de práticas agrícolas ecologicamente responsáveis; colaborar com os órgãos estaduais e federais na fiscalização das práticas de agressão ambiental; exercer outras atividades, na sua área de competência.

### **10.3 – Do Departamento de Assistência Agropecuária**

Art. 139 – Ao Departamento de Assistência Agropecuária, compete: implementar e supervisionar ações destinadas ao desenvolvimento agropecuário combatendo as pragas e doenças das lavouras cultivadas; manejo adequado do solo obedecendo às normas de conservação e ou recuperação; planejamento da agricultura familiar utilizando métodos próprios de cultivos, permitindo a conservação dos recursos naturais garantido a permanência do homem no campo; exercer outras atividades, na sua área de competência.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Administração Indireta**

Art. 140 – 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.





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

## TÍTULO IV

### Do Quadro Funcional do Poder Executivo

Art. 141 – O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e em comissão, nomenclatura e quantidades definidas na forma dos Anexos, parte integrante desta Lei.

§ 1º – Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º – Os cargos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.

Art. 142 – Os Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo do Município de Senador Pompeu, comporão quadro próprio com nomenclatura; simbologia; quantitativo e remuneração definidos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 143 – Os Secretários Municipais terão remuneração definida em lei própria, exclusivamente por subsídios fixados em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória obedecido, em qualquer caso, o disposto no art.37, X e XI da Constituição Federal.

§ 1º – Os demais cargos de provimento em comissão perceberão remuneração composta de vencimento e representação.

§ 2º – O servidor ocupante de cargo efetivo, no exercício de cargo de provimento em comissão, poderá optar pela percepção do vencimento base do cargo de origem, acrescido da representação, ou, pela integralidade da remuneração do respectivo cargo comissionado.

Art. 144 – O Organograma da Estrutura Administrativa do Município de Senador Pompeu terá a configuração definida no Anexo II, parte integrante desta Lei.

## TÍTULO V

### Das Diretrizes Gerais

Art. 145 – O Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Executivo Municipal de Senador Pompeu obedecerá às diretrizes estabelecidas nesta Lei, na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado do Ceará e na Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 146 – Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, enquadra-se basicamente, nos grupos ocupacionais ou categorias funcionais seguintes:

#### I – PROVIMENTO EFETIVOS



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

- a) Atividades de Nível Superior – ANS;
- b) Atividades de Nível Médio – ANM;
- c) Atividades Auxiliares – ATA;
- d) Artes e Ofícios – AOF;
- e) Serviços de Transportes e Automotores – STM;
- f) Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF;
- g) Educação, Cultura e Desporto.

## II – PROVIMENTO EM COMISSÃO

- a) Direção e Assessoramento de Nível Superior – DAS;
- b) Direção e Assessoramento de Nível Intermediário – DAÍ.

Art. 147 – As funções de chefia de setores e serviços remunerados através de gratificação de função, será fixada segundo a natureza dos órgãos e a carga horária semanal de trabalho de seus ocupantes.

Art. 148 – Segundo a correlação e finalidade, natureza das atividades de nível de conhecimento a elas aplicadas, cada categoria funcional compreenderá:

### I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

- a) **Atividades de Nível Superior** – destinadas aos cargos para cujo provimento se exige o diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente;
- b) **Atividades de Nível Médio** – destinados aos cargos para cujo provimento se exige diploma ou certificado de conclusão de curso do ensino médio ou habilitação legal equivalente;
- c) **Atividades Auxiliares** – destina-se aos cargos de natureza administrativa geral, quando não de nível superior;
- d) **Artes e Ofícios** – assegurados às atividades de natureza permanente, principais ou auxiliares, relacionadas com os serviços de artifícios em suas varias modalidades;
- e) **Serviços de Transportes e Automotores** – atividades destinadas aos serviços de viaturas, maquinas e equipamentos pertencentes à municipalidade;
- f) **Tributação, Arrecadação e Fiscalização** – agrupa-se as atividades vinculadas aos serviços de tributação, arrecadação e fiscalização das receitas e rendas municipais;
- g) **Educação, Cultura e Desporto** – destinados às atividades de auxiliar de serviços, assistência ao estudante, e divulgação da cultura, do desporto e da arte em geral.

### II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

- a) **Direção e Assessoramento de Nível Superior** – destinados aos cargos de direção e assessoramento, providos pelo critério de confiança, demissível *ad nutum*, ao nível de direção superior e de definição de política governamental;





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

- b) **Direção e Assessoramento de Nível Intermediário** – atividades destinadas aos cargos de direção e assessoramento, providos pelo critério de confiança, correspondentes ao nível de chefia intermediária e de execução política governamental.

Art. 149 – Outras categorias funcionais, com características próprias diferenciadas das relacionadas no artigo anterior, somente poderão ser estabelecidas ou desmembradas daquelas, se justificarem as necessidades a administração municipal, mediante mensagem do Poder Executivo a Câmara Municipal, para devida apreciação da matéria, e votação.

Art. 150 – As atividades relacionadas com conservação, limpeza, manutenção e outros assemelhados poderão ser objeto de execução indireta mediante contrato com terceiros, tendo em vista a necessidade econômica da administração municipal.

Art. 151 – A categoria Magistério terá seu próprio estatuto, definido e regulamentado por Lei Especial, submetida à apreciação da Câmara Municipal de Senador Pompeu.

Art. 152 – A ascensão e progresso funcional obedecerão a critérios seletivos a serem estabelecidos por Lei, associados a um sistema de treinamento e qualificação destinados a assegurar a permanente atualização e elevação do nível de eficiência do funcionalismo municipal.

Art. 153 – A transposição ou transformação dos cargos em decorrência da sistemática prevista nesta Lei processar-se-á gradativamente, considerando as necessidades e conveniências da Administração Municipal e, quando ocupados, serão seguidos critérios seletivos a serem estabelecidos para cargos integrantes de cada categoria funcional, inclusive a través de treinamento intensivo e obrigatório.

Art. 154 – Os servidores e os agentes públicos municipais serão submetidos, periodicamente, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Profissional, na forma prevista no art. 41, § 4º da Constituição da República Federativa do Brasil, composta por 05 (cinco) membros, regulamentada por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

### CAPITULO III

#### Da Implantação do Plano de Cargos e Funções

Art. 155 – O plano de Classificação de Cargos e Funções poderá ser, simultaneamente, aplicado a todos os grupos de cargos e funções, às respectivas categorias funcionais, bem como a totalidade das unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, respeitando-se as normas de diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 156 – Aos Níveis de Classificação de cargos e funções dos diversos grupos correspondem os vencimentos, representações, subsídios e gratificações constantes dos anexos, parte integrante desta Lei.



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

Art. 157 – O Chefe de Gabinete terá seu vencimento e gratificação mensal no nível de CC – 1; os Assessores Especiais, Assessor de Planejamento e os Diretores de Departamentos terão seus vencimentos e representação mensais ao nível de CC – 2, na formas dos anexos, parte integrante desta Lei.

Art. 158 - Os coordenadores terão seus vencimentos e representações mensais ao nível de CC-3, na formas dos anexos, parte integrante desta Lei.

Art. 159 – Os Chefes de Unidades terão seus vencimentos e representações mensais ao nível de CC – 4, nas formas dos anexos, parte integrante desta Lei.

Art. 160 – Os Chefes de Setores, bem como da Junta do Serviço Militar, terão seus vencimentos e representações mensais ao nível de CC –5, nas formas dos anexos, parte integrante desta Lei.

Art. 161 – Os cargos de provimento efetivo, subordinados aos grupos ocupacionais de nível superior terão seus cargos e horários de trabalhos definidos por Decretos do Chefe do Poder Executivo Municipal, não havendo disparidades entre cargos e funções.

Art. 162 – Os cargos de provimento efetivo, subordinados aos grupos ocupacionais de nível médio, atividades auxiliares, serviços de transportes e automotores, tributação, arrecadação e fiscalização terão suas jornadas de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, divididas em dois turnos de 04 (quatro) horas diárias, não podendo haver diferença entre cargos, senão a de regime de trabalho.

Parágrafo Único – O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá o horário dos expedientes internos e externos da Prefeitura Municipal e seus órgãos da administração direta e indireta, através de atos adequados à matéria.

Art. 163 – Os cargos de provimento efetivos terão seus vencimentos e subsídios definidos nos anexos, parte integrante desta Lei.

Art. 164 – São criados na formas dos anexos, parte integrante desta Lei, os seguintes cargos:

Nº	Nomenclatura	Carga Horária Semanal	Vencimento (R\$)	Cargos Efetivos		
				Existente	Criado	Total
01	Médico – PSF	40 hs	7.050,00	04	06	10
02	Fisioterapeuta	40 hs	2.300,00	01	04	05
03	Enfermeiro – PSF	40 hs	2.300,00	02	10	12
04	Odontólogo – PSF	40 hs	2.300,00	02	10	12
05	Veterinário	40 hs	2.300,00	---	02	02
06	Farmacêutico	40 hs	2.300,00	---	02	02
07	Engenheiro Civil	40 hs	2.300,00	01	02	03
08	Arquiteto	40 hs	2.300,00	---	01	01
09	Assistente Social	40 hs	2.300,00	---	04	04





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

10	Advogado	40 hs	2.300,00	02	03	<b>05</b>
11	Bibliotecôno	40 hs	2.300,00	---	01	<b>01</b>
12	Contador	40 hs	2.300,00	01	---	<b>01</b>
13	Bibliotecário	40 hs	600,00	---	02	<b>02</b>
14	Técnico Agrícola	40 hs	600,00	01	14	<b>15</b>
15	Auxiliar de Enfermagem	40 hs	320,00	27	14	<b>41</b>
16	Desenhista	40 hs	600,00	---	02	<b>02</b>
17	Almoxarife	40 hs	320,00	---	03	<b>03</b>
18	Digitador	40 hs	310,00	---	15	<b>15</b>
19	Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs	300,00	64	56	<b>120</b>
20	Vigilante Sanitário	40 hs	500,00	---	20	<b>20</b>
21	Vigia	40 hs	300,00	29	51	<b>80</b>
22	Gari	40 hs	300,00	21	---	<b>21</b>
23	Eletricista	40 hs	320,00	01	04	<b>05</b>
24	Motorista – I	40 hs	600,00	06	03	<b>09</b>
25	Motorista – II	40 hs	625,00	---	04	<b>04</b>
26	Motorista – III	40 hs	650,00	---	04	<b>04</b>
27	Monitor de Esporte	40 hs	350,00	07	---	<b>07</b>
28	Agente Administrativo	40 hs	330,00	23	25	<b>48</b>
29	Fiscal de Obras e Posturas	40 hs	400,00	03	04	<b>07</b>
30	Fiscal de Rendas	40 hs	420,00	01	03	<b>04</b>
31	Fiscal de Limpeza Pública	40 hs	400,00	01	03	<b>04</b>
32	Auxiliar Odontólogo	40 hs	320,00	---	12	<b>12</b>
33	Auxiliar de Laboratório	40 hs	320,00	---	06	<b>06</b>
34	Técnico em R-X	40 hs	600,00	---	03	<b>03</b>
35	Operador de Máquinas	40 hs	650,00	02	04	<b>06</b>
36	Professor de Nível Médio	20 hs	170,00	32	57	<b>89</b>
37	Professor de Nível Médio	40 hs	340,00	37	14	<b>51</b>
38	Professor de Nível Superior	20 hs	225,00	12	88	<b>100</b>
39	Professor de Nível Superior	40 hs	450,00	78	22	<b>100</b>

Art. 165 – A partir da vigência da presente Lei, os cargos constantes do Plano de Cargos e Funções, cessará o pagamento de qualquer retribuição pecuniária antes percebida pelos respectivos ocupantes, a qualquer título, formula ou modalidade que não estiver previsto na escala específica de remuneração de cada grupo, dos anexos desta Lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 166 – As funções gratificadas serão as estabelecidas, em anexos, parte integrante desta Lei, devendo os critérios e condições ser definidas em legislação específica.

Art. 167 – Os servidores que, em decorrência da aplicação do disposto desta Lei, não atinjam o total da retribuição legalmente percebida, tendo assegurado a diferença como **vantagem pessoal**, nominalmente identificável, será absolvida pelos aumentos de vencimento e/ou remuneração supervenientes à vigência do ato da respectiva inclusão do Plano de Classificação de Cargos e Funções, inclusive das decorrentes de reajustamentos gerais, progressões e ascensões funcionais.



**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
Gabinete do Prefeito

Art. 168 – O servidor nomeado para exercer cargo em comissão, demissível *ad nutum*, perderá o vencimento correspondente ao fixo permanente, do cargo em que ocupe, enquanto perdurar a investidura na comissão, ou poderá mediante ato expresso optar em continuar percebendo o valor do vencimento do cargo, percebendo apenas a representação do cargo.

Art. 169 – O servidor que por conveniência de serviço, exercer função diversa da pertencente à sua categoria funcional deverá ser designado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, apenas para exercício da função.

Art. 170 – As remunerações dos inativos e pensionistas serão devidamente atualizadas na forma que dispuser a Lei e correrão, parte por conta da dotação orçamentária própria e parte por conta do Regime Geral da Previdência Social – RGPS.


Art. 171 – O Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo em vista as disposições constantes desta Lei, determinará que no menor espaço de tempo possível, estudos complementares para as lotações dos diversos órgãos da Administração municipal seja concluída.

**Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 172 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, remanejadas, suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 173 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu, Estado do Ceará, em 15 de Junho de 2005, 108º Ano de Emancipação Política do Município.

  
**Antônio Teixeira de Oliveira**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO





**GOVERNO DO MUNICÍPIO**  
 Prefeitura de Senador Pompeu, Estado do Ceará  
 Gabinete do Prefeito

**ANEXO I**

A Que Se Refere à Lei Municipal nº 1084

**Quadro dos Cargos de Provisão em Comissão**

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade	Remuneração		Total
			Vencimentos	Representação	
Secretário	CC-1	08	Valor Definido Por Lei Municipal		-----
Assessor Jurídico do Município	CC-1	02	Processo Licitatório		-----
Chefe de Gabinete	CC-1	01	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Assessor	CC-2	07	500,00	500,00	1.000,00
Tesoureiro	CC-2	01	500,00	500,00	1.000,00
Diretor de Departamento	CC-2	15	500,00	500,00	1.000,00
Diretor da Defensoria da Cidadania	CC-2	01	500,00	500,00	1.000,00
Ouvidor do Município	CC-2	01	500,00	500,00	1.000,00
Coordenador	CC-3	13	425,00	425,00	850,00
Chefia de Unidade	CC-4	24	320,00	320,00	640,00
Articulador Regional	CC-4	04	320,00	320,00	640,00
Secretário do Gabinete	CC-5	01	300,00	130,00	430,00
Secretario de Assessoria Jurídica	CC-5	01	300,00	130,00	430,00
Chefe de Setor	CC-5	18	300,00	130,00	430,00

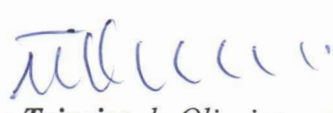
**ANEXO II**

A Que Se Refere à Lei Municipal nº 1084

**Valores das Funções Gratificadas .**

Discriminação	Símbolo	Gratificação (R\$)
Função Gratificada – 1	FG-I	171,00
Função Gratificada – 2	FG-II	150,00
Função Gratificada – 3	FG-III	100,00

Paço da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu, Estado do Ceará, em 15 de Junho de 2005, 108º Ano de Emancipação Política do Município.

  
 Antônio Teixeira de Oliveira  
 PREFEITO DO MUNICÍPIO