



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 1.345/2013/GABPRE

Estabelece a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA do Município de Senador Pompeu, define suas unidades de gestão e o quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão, com suas classificações de níveis e funções, valores de vencimento e subsídio, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Senador Pompeu: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e a seguinte lei.

TÍTULO I

Do Poder Executivo Municipal

Art. 1º- O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas, projetos e ações que propiciem, de forma ordenada, o alcance dos objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis específicas.

Art.2º- As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem promover 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.3º- A Chefia do Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que será auxiliado pelos secretários municipais e assessores, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º-As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito são as estabelecidas na Lei.

TITULO II

Da Administração Pública Municipal

Art. 5º- Administração Publica Municipal é constituída pelo conjunto de órgãos públicos através dos quais o Poder Executivo realiza as atividades necessárias ao provimento do bem estar coletivo.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art.6º - A Administração Pública Direta e Indireta, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e ainda, ao seguinte:

- 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 de estabelecimento pelo qual o Governo Municipal fixa as diretrizes, metas, programas e ações necessários ao desempenho da atividade governamental.

Art. 8º- O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, tendo como prioridade o bem-estar da população através da eficiente prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 9º- O planejamento municipal deverá considerar os aspectos econômicos e sociais do Município para a fixação de estratégias tendentes ao alcance do desenvolvimento sustentável tendo como eixo a superação das desigualdades sociais.

Art. 10º - 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 economia das proposições avaliadas, observando os interesses sociais do público – alvo beneficiário;
- V-** Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas regionais e federais existentes.

Art.11º- 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.12º- O planejamento das atividades municipais obedecerá às diretrizes deste capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

I - Plano Plurianual

II.- Lei de Diretrizes Orçamentária;

III- Lei Orçamentária Anual;

IV- Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano -PDDU;

V- Plano Municipal de Educação;

VI- Plano Municipal de Saúde;

VII- Plano Municipal de Assistência Social;

VIII- Plano Municipal de Cultural e Turismo;

IX- Plano Municipal de Esporte e Políticas para a Juventude;

X- Plano Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

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

Art.14º- A Participação Cidadã se caracteriza pela corresponsabilidade 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 efetivar-se-á nos fóruns de debates temáticos e na esfera do controle social.

Art.15º- 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.16º- O controle social envolve a participação ativa da sociedade nos processos de gestão, através de mecanismos institucionalizados que permitam o exercício da cidadania na elaboração das políticas públicas.

Art.17º- São instrumentos institucionais de participação e controle social, o plebiscito, o referendun, os Conselhos Municipais, as conferências e demais órgãos ou fóruns nos quais os cidadãos participe efetivamente dos processos decisórios.

Seção I

Da Delegação de Competência



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art.18º- É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

- a) Provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeitos de efeito individual relativos aos servidores municipais;
- b) lotação e relocação dos quadros de pessoal;
- c) criação de comissões e designação de seus membros;
- d) instituição e dissolução de grupo de trabalho;
- e) autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa;
- f) abertura de sindicância 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.

Art. 19º - O Governo do Município poderá firmar convênios ou outros instrumentos similares com os demais entes da federação com a finalidade de delegação de competência a fim de evitar duplicidade na prestação dos serviços públicos ou para outros fins de cooperação.

Seção II

Políticas Sociais e de Garantia de Direitos

Art. 20º - 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. 21º - Políticas Sociais e de Garantia de Direitos englobam as políticas públicas de educação, saúde, cultura, assistência social, habitação, direitos humanos, geração de trabalho e renda, lazer, esporte, desenvolvimento rural, meio ambiente e inclusão digital.

TITULO II

Da Estrutura Geral da Administração Municipal

Art. 22º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída pelo conjunto de órgãos de administração direta e descentralizada.

CAPITULO I



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Da Administração Direta

Art. 23º- 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.

Seção I

Dos órgãos da Administração Direta

Art.24º - A administração direta compreende:

01- Gabinete do Prefeito

| | |
|-------|---|
| 1.1 | Chefe de Gabinete |
| 1.2 | Secretária de Gabinete |
| 1.3 | Assessor de Planejamento |
| 1.4 | Ouvidoria 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 | Articulação Regional do Distrito de Codιά |
| 1.6 | Assessor de Comunicação |
| 1.7 | Mestre de Cerimonial |
| 1.8 | Assessoria Técnica |
| 1.9 | Defensoria da Cidadania |
| 1.9.1 | Setor de Identificação e Junta Militar |

01.1. Assessoria Jurídica do Município

| | |
|-------|-----------------------------------|
| 1.1.1 | Assessor Jurídico |
| 1.1.2 | Secretária da Assessoria Jurídica |

01.2 Controladoria Geral do Município

| | |
|---------|--|
| 01.2.1 | Controlador Geral do Município |
| 01.2.2. | Assessoria Administrativa |
| 01.2.3 | Diretoria de Controle Interno e Gestão |
| 01.2.3 | Diretoria de Auditoria |

02.Secretaria de Administração

| | |
|-------|-----------------------------|
| 2.1 | Secretário de Administração |
| 2.2 | Departamento Administrativo |
| 2.2.1 | Departamento de Pessoal |



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

| | |
|-------|-------------------------|
| 2.2.2 | Setor de Protocolo |
| 2.2.3 | Setor de Informática |
| 2.2.4 | Unidade de Patrimônio |
| 2.3 | Departamento de Compras |
| 2.3.1 | Unidade de Almoxarifado |

03. Secretaria de Finanças

| | |
|-------|-------------------------------|
| 3.1 | Secretário de Finanças |
| 3.2 | Departamento Financeiro |
| 3.3 | Departamento de Contabilidade |
| 3.3.1 | Setor de Contabilidade |
| 3.4 | Departamento de Arrecadação |
| 3.4.1 | Setor de Arrecadação |
| 3.5 | Tesouraria |

04. Secretaria do Desenvolvimento, Trabalho e Assistência Social

| | |
|---------|--|
| 4.1 | Secretário do Desenvolvimento, Trabalho e Assistência Social |
| 4.2 | Conselho Municipal de Assistência Social |
| 4.3 | Assessoria Especial |
| 4.4 | Departamento de Administração Geral |
| 4.4.1 | Unidade de Administração do CSU |
| 4.4.2 | Setor de Ação Comunitária e Comunicação |
| 4.4.3 | Setor de Contabilidade |
| 4.4.4 | Setor de Informática |
| 4.5 | Departamento de Assistência Social |
| 4.5.1 | Coordenação dos Programas Sociais |
| 4.5.2 | Coordenação do CRÁS I |
| 4.5.3 | Coordenação do CRAS II |
| 4.5.4 | Coordenação do CREAS |
| 4.5.4.1 | Assessoria Especial do CREAS |
| 4.5.2 | Unidade de Assistência ao Idoso e Portadores de Deficiência |
| 4.5.2 | Unidade de Apoio à Criança e ao Adolescente |
| 4.6 | Departamento de Almoxarifado |
| 4.7 | Departamento de Empreendedorismo e Segurança Alimentar |
| 4.7.1 | Setor de Empreendedorismo |
| 4.7.2 | Setor de Segurança Alimentar |

05. Secretaria de Cultura e Turismo

| | |
|-------|--|
| 5.1 | Secretário de Cultura e Turismo |
| 5.2 | Unidade de Ação e Difusão Cultural |
| 5.2.1 | Setor de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural |
| 5.5 | Unidade de Turismo |



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

06. Secretaria de Esporte e Juventude

| | |
|------|-----------------------------------|
| 6.1 | Secretário de Esporte e Juventude |
| 6.2 | Departamento de Esporte |
| 62.1 | Unidade de Esporte |
| 6.3 | Unidade de Apoio a Juventude |

07. Secretaria de Obras e Urbanismo

| | |
|---------|--------------------------------------|
| 7.1 | Secretário de Obras e Urbanismo |
| 7.2 | Departamento Administrativo |
| 7.2 | Unidade de Transporte |
| 7.2.1 | Setor de Estradas |
| 7.3 | Unidade de Limpeza |
| 7.3.1 | Setor de Limpeza |
| 7.4 | Unidade de Abastecimento |
| 7.4.1 | Setor de Abastecimento |
| 7.5 | Unidade de Urbanismo |
| 7.5.1 | Setor de Fiscalização |
| 7.6 | Supervisão Técnica de Projetos |
| 7.7 | Departamento Municipal de Trânsito |
| 7.7.1 | Unidade Administrativa |
| 7.7.1.2 | Setor de Informática |
| 7.7.1.3 | Setor de Estatística |
| 7.7.2 | Unidade de Fiscalização de Trânsito |
| 7.7.3 | Coordenação de Tráfego e Sinalização |

08. Secretaria de Educação

| | |
|---------|--|
| 8.1 | Secretário de Educação |
| 8.2 | Supervisão Geral de Assistência Técnica e Contábil |
| 8.3 | Supervisor Geral Administrativo |
| 8.3.1 | Célula de Controle de Material |
| 8.3.2 | Célula de Controle de Pessoal |
| 8.3.2.1 | Núcleo de Estatística |
| 8.4 | Supervisão Geral Pedagógico |
| 8.5 | Orientador Pedagógico do Ensino Fundamental |
| 8.6 | Orientador Pedagógico do Ensino Infantil |
| 8.7 | Orientador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos – EJA |
| 8.7 | Célula de Atendimento à Educação Especial |
| 8.8 | Célula de Coordenação de Projetos de Complemento Educacional |
| 8.9 | |



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

| | |
|-------|--|
| 8.10 | Célula de Inclusão Pedagógica das Multimídias |
| 8.11 | Célula de Gestão Educacional |
| 8.12 | Célula de Transporte Escolar |
| 8.13 | Célula de Controle e Supervisão da Merenda Escolar |
| 8.3.1 | Núcleo de Distribuição da Merenda Escolar |
| 8.3.2 | Núcleo de Tecnologia e Informática |
| 8.3.3 | Núcleo de Manutenção |
| 8.14 | Célula de Assistência ao Educando |
| 8.15 | Diretor Administrativo de Unidade Escolar |
| 8.16 | Diretor Pedagógico de Unidade Escolar |
| 8.17 | Secretário de Unidade Escolar |

09. Secretaria de 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 |
| 9.3.1.1 | Médico Auditor |
| 9.4 | Departamento 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 |
| 9.5.5 | Coordenação de Unidades Básicas de Saúde |
| 9.4.6 | Coordenação de Saúde Bucal |
| 9.4.7 | Coordenação Ambulatorial Especializado |
| 9.5 | Departamento Administrativo Financeiro |
| 9.6 | Assessoria Técnica e Contábil |
| 9.7 | Departamento de Transportes, Manutenção, Assistência Técnica e Almojarifado |
| 9.8.1 | Setor de Transportes |
| 9.8.2 | Setor de Manutenção e Assistência Técnica |
| 9.8.3 | Setor de Almojarifado |

10. Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

| | |
|--------|---|
| 10.1 | Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente |
| 10.2 | Departamento de Assistência Técnica |
| 10.2.1 | Unidade de Planejamento e Desenvolvimento Rural |
| 10.2.2 | Unidade de Gerenciamento de Recursos Hídricos e Meio Ambiente |
| 10.3.3 | Unidade de Assistência Agropecuária |
| 10.3 | Departamento de Educação Ambiente |
| 10.4 | Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental |
| 10.4.1 | Unidade de Controle Licenciamento e Fiscalização Ambiental |
| 10.4.2 | Unidade de Conservação e Vigilância Ambiental |



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

| | |
|------|--------------------------------------|
| 10.5 | Assessoria Jurídica de Meio Ambiente |
|------|--------------------------------------|

12. Secretaria de Esporte

| | |
|--------|-----------------------------------|
| 12.1 | Secretário de Esporte e Juventude |
| 12.2 | Departamento de Esporte |
| 12.2.1 | Unidade de Esporte |
| 12.2.2 | Unidade de Apoio à Juventude |

CAPITULO II

Das Competências e Atribuições

Seção I

Do Prefeito Municipal

Art. 25º – Ao Prefeito, como Chefe do Executivo Municipal, compete as 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 vontade do Poder Público.

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

Seção II

Das Secretarias e do Gabinete do Prefeito

Art. 26º – As Secretarias de Governo e o Gabinete do Prefeito constituem unidades de gestão da Administração Municipal, detentoras de atribuição de gestão administrativa e orçamentária.

Parágrafo Único – Compete aos secretários municipais e ao chefe do Gabinete do Prefeito a prática dos atos de gestão relativos à execução orçamentária e a ordenação da despesa da unidade gestora respectiva.

Subseção I

Da Competência da Chefia de Gabinete do Prefeito e das Atribuições dos Órgãos Vinculados



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art. 27º – À Chefia de Gabinete compete:

- I** - praticar os atos de gestão inerentes à execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- II** - controlar as audiências solicitadas ao Prefeito Municipal;
- III**- atender aos representantes de entidades, orientando-os quanto á solução de assuntos no âmbito do Município;
- IV**- organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para o despacho do Prefeito;
- V**- organizar as reuniões do secretariado sob determinação do Prefeito;
- VI**- exercer outras atividades necessárias ao cumprimento das atribuições de seu cargo.

Art.28º – São atribuições do Secretário do Gabinete do Prefeito:

- I**- 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;
- II**- organizar a manutenção dos arquivos e correspondência;
- III**- apoiar as atividades de comitivas e demais funções atribuídas pelo Prefeito ou pelo chefe do Gabinete.

Art.29º – São atribuições da Assessoria de Planejamento:

- I**- a coordenação do processo de planejamento municipal;
- II**- elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento e dos planos Setoriais;
- III**- acompanhamento, pesquisa e divulgação dos indicadores sociais e econômicos do Município;
- IV**-auxiliar o Prefeito e Secretários na elaboração, na execução e na avaliação das políticas públicas municipais;
- V**-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.

Art.30º – São atribuições da Ouvidoria do Município:

- I** - 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;
- II**- 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.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art. 31º – São atribuições do assessor especial:

I - 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 instituição nas esferas estaduais e federais, podendo também representar o município em missão designada pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.32º – São atribuições do Articulador Regional Distrital:

I - facilitar as ações da Administração Municipal em todos os seus setores na área territorial do Distrito 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.

Art. 33º – São atribuições do Assessor de Comunicação:

I - divulgar os atos da administração nos diversos veículos da imprensa em geral e através dos eventos festivos e solenidades, onde se faça necessária a informação sobre os projetos e ações desenvolvidas pelo Governo do Município;

II- 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.

Art. 34º - São atribuições do Mestre de Cerimonial:

I- coordenar as solenidades e cerimônias oficiais;

II- remeter convites; selecionar oradores; compor as mesas de autoridades; providenciar a ornamentação e organização dos locais das solenidades;

III- definir horários e duração das falas e pronunciamentos, zelar, enfim, pela boa aplicação das regras do cerimonial.

Art. 35º- São atribuições à Assessoria Técnica:

I - assessorar o Chefe do Executivo na política de captação de recursos junto às esferas estadual e nacional, com vistas à assinatura de convênios, elaborando os planos de trabalho de acordo com as sistemáticas de financiamento dos órgãos convenientes, bem como, acompanhar a execução dos convênios firmados, apresentando relatórios do andamento das obras e serviços, assim como, zelar pela correta e pontual prestação de contas.

Art. 36º- São atribuições da Defensoria da Cidadania

I - orientar as ações de assistência jurídica a ser prestada aos necessitados na forma da lei, em parceria com a Defensoria Pública do Estado;

II - desenvolver programas de capacitação dos cidadãos e cidadãs com vistas ao exercício da cidadania;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

III - prestar assistência às instituições da sociedade civil sem fins lucrativos para cumprimento de suas finalidades.

Art.37º -A Junta do Serviço Militar funcionará na forma da legislação específica.

Art.38º - São Atribuições da Assessoria Jurídica do Município:

I - prestar assessoria ao Chefe do Executivo na condução dos negócios jurídicos do Governo Municipal;

II - coordenar a atuação do corpo jurídico do município;

III - elaborar pareceres sobre matérias de natureza jurídica;

IV - opinar em processos administrativos;

V - orientar a edição dos atos administrativos e a elaboração de projeto de lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo;

VI - patrocinar os interesses jurídicos da Administração Municipal.

Parágrafo Único - Poderá a Administração Municipal contratar serviços de assessoria jurídica especializada de necessidade do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, mediante contrato de natureza civil, nos termos do Código Civil Brasileiro e da Lei 8.666/93.

Art.39- São atribuições do Diretor da Secretaria da Assessoria Jurídica:

I - auxiliar no acompanhamento da tramitação dos feitos sob os cuidados da AJM;

II - proceder às anotações sobre o andamento dos feitos em fichas próprias ou mediante sistema informatizado;

III - arquivar cópia dos processos para consultas pelos procuradores e prestar informações sobre os feitos em andamento;

IV - agendar as audiências de acordo com as intimações recebidas;

V - providenciar as procurações e demais documentos necessários para instruir as petições;

VI - organizar arquivo e publicação dos pareceres emitidos; organizar o sistema de protocolo da AJM;

VII-realizar outras tarefas inerentes ao exercício de suas atribuições;

Subseção II

Da competência do Secretário de Administração e Atribuições dos Órgãos Vinculados

Art. 40º - Ao Secretário de Administração Compete:

I- praticar os atos de gestão, notadamente no que pertine à ordenação da despesa inerente à execução orçamentária da Secretaria de Administração;

II- administrar e defender o patrimônio e os bens de uso comum do Município;

III- preparar portais, instruções e outros atos administrativos inclusive delegando competência nos assuntos de sua alçada;

IV- planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relativas ao material patrimônio e arquivo;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- V- executar, orientar, supervisionar e controlar tecnicamente as atividades contábeis da prefeitura;
- VI- autorizar a aquisição, transferência permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Município, respeitando a legislação em vigor;
- VII- elaborar proposta orçamentária da Prefeitura Municipal e encaminhá-la ao Gabinete do Prefeito, para posterior apreciação pela Câmara Municipal;
- VIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 41º - São atribuições do Departamento Administrativo compete:

- I - assessoramento direto do Secretário na administração da Secretaria; organização do pessoal lotado no setor;
- I- manutenção do material de expediente e de consumo;
- I - 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.

Art. 42º - São atribuições do Departamento de Pessoal:

- I- apreciar questões referentes a direitos, vantagens dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- II- avaliar o desempenho do pessoal que compõe o quadro da Prefeitura para fins de promoção ou ascensão funcional;
- III- manter atualizados os registros funcionais, fichas financeiras e a apuração do tempo de serviço;
- IV- controlar a frequência e organizar a tabela de férias dos servidores;
- V- elaborar a folha de pagamento de pessoal;
- VI- coordenar as atividades relativas às promoções, licenças e afastamento de servidores municipais;
- VII- realizar outras tarefas que lhe forem determinadas, na sua área de competência.

Art. 43º - São atribuições do Setor de Protocolo:

- I- receber, catalogar e distribuir os documentos destinados a despacho administrativos dos vários órgãos da Prefeitura.

Art. 44º - São atribuições do Setor de Informática:

- I- fazer o acompanhamento dos equipamentos de informática.

Art. 45º - São atribuições da Unidade de Patrimônio:

- I- registrar os bens permanentes pertencentes ao Município de Senador Pompeu;
- II - providenciar o tombamento dos bens;
- III- manter o controle e localização do patrimônio público municipal;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

IV- atender requerimentos das diversas secretarias conforme a disponibilidade no estoque;

V- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 46º- São atribuições do Departamento de Compras:

I-proceder a aquisição remunerada dos bens comuns 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.

Art. 47º -São atribuições da Unidade de Almoarifado:

I - controlar a entrada e saída dos produtos adquiridos pelo Setor de Compras,;

II- manter atualizado o controle de estoque, bem como o registro de entrada e saída das mercadorias;

III- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Da competência da Secretaria de Finanças e Atribuições de Seus Órgãos Vinculados

Art. 48º - Ao Secretário de Finanças compete:

I - praticar os atos de gestão inerentes à execução orçamentária da Secretaria de Finanças;

II- gerenciar a administração das verbas municipais, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas;

III- adotar medidas gerenciais e administrativas visando a melhoria permanente da eficiência da arrecadação;

I- manter contínua modernização da administração tributária municipal;

II- administrar a dívida pública municipal;

III- zelar pelo equilíbrio das contas públicas;

IV- promover estudos e pesquisas de caráter legislativo-tributário;

V- administrar os recursos financeiros permitindo à Administração executar obras e serviços públicos realizando seus fins.

Art. 49º - São atribuições do Departamento Financeiro:

I- auxiliar o Secretário de Finanças nas atribuições de sua competência;

II- - executar atividades auxiliares relacionados com a tesouraria da Prefeitura. Municipal;

III- organizar demonstrativos da receita e despesa do Município;

IV- manter-se informado diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município;

V- elaborar relatórios da situação de receitas e despesas do Município, para o conhecimento do Secretário, do Prefeito ou de quem por ele esteja autorizado;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- VI- comprovar as aplicações dos recursos do Município junto às diversas esferas da administração pública e outros órgãos ou instituições;
- VII- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 50º - São atribuições do Departamento de Contabilidade:

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

Art. 51º - São atribuições do Setor de Contabilidade:

- I- auxiliar o Departamento de Contabilidade no cumprimento de suas atribuições;
- II- realizar outras funções correlatas.

Art. 52º - São atribuições do Departamento de Arrecadação:

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

Art. 53º - São atribuições do Setor de Arrecadação:

- I- a cobrança dos tributos devidos; a fiscalização sobre o pagamento dos tributos, bem como a autuação dos eventuais casos infracionais;
- II- auxiliar o Departamento Tributário na realização de suas competências.

Art. 54º - Compete à Tesouraria do Município:



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- I- analisar os documentos de créditos;
- II- assinar, juntamente com os demais gestores de cada fundo específico, notas de empenho e cheques;
- III- acompanhar o movimento financeiro e contábil.

Subseção IV

Da Competência da Sec. do Desenvolvimento, Trabalho e Assistência Social e as Atribuições dos Órgãos Vinculados

Art.55º - Ao Secretário do Desenvolvimento Trabalho e Assistência Social compete:

- I - praticar os atos de gestão inerentes à execução orçamentária da Secretaria do Desenvolvimento Trabalho e Assistência Social;
- II- 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;
- III- desenvolver ações no sentido de promover o bem estar menor e o desenvolvimento comunitário, englobando as 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;
- IV- garantir aos menos favorecidos o acesso à justiça, como forma de exercício da cidadania;
- V- Estimular a organização das varias cadeias produtivas; articular os agentes econômicos e os setores excluídos, visando encontrar formas e instrumentos de desenvolvimento, com geração de trabalho e renda;
- VI- realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação quando solicitada.

Art.56º –São atribuições do Assessor Especial:

- I- assessorar o Secretário do Desenvolvimento Trab. e Assistência Social, nos programas sociais desenvolvidos por esta secretaria, assim como representá-lo, quando designado pela secretaria de ação social.

Art. 57º – são atribuições do Departamento de Administração Geral:

- I- auxiliar o Secretário do Desenvolvimento Trabalho e Assistência na gerência do patrimônio inerente ao funcionamento da unidade gestora da assistência social;
- II- manter atualizado registro da movimentação financeira, provendo a documentação necessária para os fins de contabilidade;
- III- zelar pelo funcionamento regular dos demais departamentos, unidades e setores da Secretaria;
- IV- auxiliar o Secretário na distribuição e organização do pessoal lotado na Secretaria.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art. 58º – São atribuições do Setor de Ação Comunitária e Comunicação:

- I- 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
- II- lucrativos, que integram o assim denominado “terceiro setor”, cuja base de sustentação encontra amparo no voluntariado e na promoção do bem-estar-social;
- III- ofertar assessoramento técnico para a elaboração de projetos de captação de recursos para as comunidades;
- IV- acompanhar juntamente com as entidades a tramitação dos projetos em cursos nos vários órgãos de financiamento e apoio às atividades comunitárias;
- V- desenvolver outras atividades afins, quando solicitado.

Art. 59º – São atribuições do Setor de Contabilidade:

- I- 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.

Art. 60º – São atribuições do Setor de Informática:

- I- acompanhar o serviço de informática da Secretaria, garantindo a conservação de máquinas e programas;
- II- coordenar a execução da digitação das unidades e setores vinculados à Secretaria do Desenvolvimento trabalho e Assistência Social.

Art. 61º – São atribuições do Departamento de Assistência Social:

- I- 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;
- II- desenvolver ações no sentido de promover o bem estar do menor;
- III- apoiar o desenvolvimento da criança, promovendo ação de complementação da escolaridade, com referências especiais para a alimentação e socialização;
- IV- garantir à criança o direito á convivência familiar e comunitária, à educação;
- V- proporcionar o atendimento em creches educativas em pré-escolar das crianças de zero a seis anos;
- VI- propor formas e mecanismos de apoio à população carente, com relação à liberação de passagens, fornecimento de mecanismos de uso específico e cestas básicas de alimentação;
- VII- acompanhar os programas destinados à construção de moradias;
- VIII- atender aos interesses dos menos favorecidos, através das ações previstas na LOAS;
- IX- prestar assistência aos menos favorecidos, com vista ao resgate da cidadania;
- X- gerenciar os programas de transferência e redistribuição de renda, dentro das regras respectivas;
- XI- realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.

Art. 62º - São atribuições da Coordenação dos Programas Sociais



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

I - coordenar o funcionamento de todos os programas sociais executados pela SDTAS em conformidade com suas normas específicas;

Art. 63º - São atribuições da Coordenação dos CRAS:

I- coordenar o funcionamento e atividades dos CRAS, em conformidade com as normas específicas;

III- dirigir a atuação dos profissionais .em serviços no CRAS;

IV- monitorar o plano de assistência social de responsabilidade do CRAS com vistas ao alcance das metas programadas.

Art. 64º - São atribuições da Coordenação do CREAS

I- coordenar o funcionamento e atividades dos CREAS em conformidade com as normas específicas;

V- dirigir a atuação dos profissionais .em serviços no CREAS;

VI- monitorar o plano de assistência social de responsabilidade do CREAS com vistas ao alcance das metas programadas.

Art. 65º - São atribuições do Assessor Especial do CREAS

I- orientar a solução de conflitos que resultem em preterição a direitos dentro da esfera de atribuições do CREAS

Art.66º – São atribuições da Unidade de Assistência ao Idoso e Portadores de Deficiência:

I - desenvolver atividades que visem o acompanhamento social da pessoa idosa e da pessoa deficiente, buscando manter ou reintegrá-lo ao convívio social.;

II - facilitar o acesso de seu publico alvo, aos serviços sociais prestados pelo governo municipal, estadual e federal, buscando implementar programas desenvolvidos pelos governos.

Art. 67º – São atribuições da Unidade de Apoio a Criança e ao Adolescente:

I- desenvolver ações de apoio à criança e ao adolescente, desenvolvendo e monitorando projetos sociais prioritariamente nas comunidades menos desenvolvidas;

II- 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 específicas;

III- cabe também a esta Unidade defender a criança e o adolescente dos abusos praticados contra os mesmos, encaminhando providencias junto a Administração Municipal e ao Conselho Tutelar;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

IV- lutar pela erradicação do trabalho infantil, fazendo o acompanhamento educativo junto em colaboração setorializada com as demais secretarias do Município.

Art. 68º - São atribuições do Departamento de Almoarifado

I - controlar a entrada e saída dos produtos adquiridos pela Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social;

II- atestar o recebimento dos produtos de acordo com as Notas Fiscais;

III- Elaborar relatórios de controles mensal e anual do movimento do almoarifado.

Art. 69º – São atribuições da Unidade de Administração do CSU:

I - acompanhar a 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.

Art. 70º – São atribuições do Departamento de Empreendedorismo:

I- apoiar as ações do Secretário, com vistas a promover a organização das varias cadeias produtivas;

II- articular os agentes econômicos e os setores excluídos, visando encontrar formas e instrumentos de desenvolvimento, com geração de trabalho e renda;

III- desenvolver atividades de formação profissional, com vistas à capacitação para o trabalho, principalmente o jovem, propiciando a inserção no mercado de trabalho;

IV- promover o empreendedorismo, a economia solidaria e o cooperativismo; apoiar a microempresas;

V- realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação quando solicitado.

Art.71º – São atribuições do Setor de Geração de Trabalho e Renda:

I- encaminhar as ações destinadas à identificação das vocações profissionais e produtivas;

II- promover a capacitação para o trabalho;

III-organizar os grupos de produção;

IV- auxiliar o Departamento de Empreendedorismo nas demais atividades tendentes à geração de trabalho e renda.

Art. 72º – São atribuições do Setor de Segurança Alimentar:

I- desenvolver atividades de formação profissional, com vistas à capacitação para o trabalho, principalmente o jovem, propiciando inserção no mercado de trabalho;

II- promover o empreendedorismo, a economia solidaria e cooperativismo; apoiar as microempresas;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- III- gerenciar as ações estruturantes do programa bolsa família (Governo Federal);
- IV- realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação quando solicitado.

Subseção V

Da Competência da Sec. da Cultura e Turismo e as Atribuições dos Órgãos Vinculados

Art. 73º – Compete ao Secretário de Cultura e Turismo:

- I- praticar os atos de gestão inerentes à execução orçamentária da Secretaria de Cultura e Juventude;
- II- promover a cultura municipal, propiciando a difusão das manifestações artísticas e literárias do Município;
- III- elaborar e executar a agenda cultural do município, contemplando as datas comemorativas, marcos históricos característicos do povo senadoreense;
- IV- promover a preservação de acervos, conservação e restauração de bens móveis e imóveis de valor históricas e artístico;
- V- estimular a preservação da Identidade Cultura do Município;
- VI- promover o desenvolvimento do turismo;
- VII- realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art. 74º – São atribuições da Unidade de Ação e Difusão Cultural:

- I- 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 musicas de Senador Pompeu e outros que venham a ser integrados e/ou criados para o desenvolvimento da ação cultural;
- II- organizar o calendário oficial da Secretaria de Cultura; promover eventos e manifestações artísticas e folclóricas;
- III- exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

Art. 75º – São atribuições do Setor de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural:

- I- a preservação e ampliação do patrimônio artístico e histórico-cultural senadoreense;
- II- promover evento que possibilitem à comunidade o conhecimento do patrimônio histórico com ênfase à relevância de sua preservação para memória, compreensão e valorização da historia do município;
- III- promover o levantamento dos sítios históricos existentes no município;
- IV- promover o tombamento dos bens componentes do patrimônio histórico.

Art. 76º – São atribuições do Departamento de Turismo:

- I- executar a política local de desenvolvimento do turismo;
- II- promover e divulgar os potenciais turísticos do município;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- III- estimular as iniciativas publicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
- IV- coordenar os planos e programas de incentivo ao turismo;

Subseção VI

Da Competência da Sec. de Esporte e Juventude e as Atribuições dos Órgãos Vinculados

Art. 77º - Compete ao Secretário de Esporte e Juventude:

- I- praticar os atos de gestão inerentes à execução orçamentária da Secretaria de Esporte e Juventude;
- II- planejar e executar a política de esporte municipal;
- III- elaborar o Plano Municipal de Esporte;
- IV- administrar os equipamentos públicos destinados à pratica do esporte;

Art. 78º -São atribuições do Departamento de Esporte:

- I- auxiliar no planejamento do Plano Municipal de Esporte;
- II- elaborar o plano operacional da política desportiva;
- III- coordenar campeonatos e torneios.

Art. 79º - São atribuições da Unidade de Esporte:

- I- auxiliar na coordenação dos campeonatos e torneios;
- II- prover a manutenção dos equipamentos esportivos;
- III- auxiliar no controle do material desportivo;
- IV- atender aos clubes desportivos;
- V- executar outras tarefas determinadas por seus superiores.

Art. 80º - São atribuições da Unidade de Apoio à Juventude:

- I- 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 historia;
- II- 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;
- III- articular a destinação de recursos para programação culturais, esportivas e de lazer voltadas para infância e para a juventude;
- IV- desenvolver as ações destinadas ao desenvolvimento ético da juventude;
- V- promover eventos de integração da juventude no debate das políticas públicas;
- VI- implantar mecanismos de difusão das informações relativas ao mercado de trabalho juvenil, bem como os programas de capacitação para o trabalho.
- VII- Desenvolver outras atividades na área de sua atuação.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Subseção VII
Da Competência da Sec. de Obras e Urbanismo e as Atribuições dos Órgãos Vinculados

Art.81º – Compete ao Secretário de Obras e Urbanismo:

- V- praticar os atos de gestão inerentes à execução orçamentária da Secretaria de Obras e Urbanismo;
- VI- 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;
- VII- coordenar a elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano como instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana;
- VIII- desenvolver as ações para provimento do saneamento básico e melhoria das condições sanitárias e ambientais das áreas urbanas;
- IX- Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para o controle do uso e parcelamento do solo urbano e no Código de Posturas do Município;
- X- Exercer o Poder de Polícia para a garantia do cumprimento das normas;
- V- executar ou aprovar por seus órgãos técnicos as obras ou serviços de arruamento, alinhamento e nivelamento;
- VI- cuidar da pavimentação e calçamento do leito carroçável das vias publicas e passeios para pedestres como requisito para eficiência do trafego e fator de estética e conforto urbanos;
- VII- prover iluminação publica;
- VIII- administrar diretamente ou conceder a disciplina do trânsito e trêfego urbano;
- IX- administrar e controlar, o abastecimento de mercados e feiras e matadouros;
- X- administrar os Cemitérios Municipais;
- XI- administrar o funcionamento da guarda municipal;
- XII- realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art. 82º - São atribuições do Departamento Administrativo:

- I- auxiliar o Secretário na administração dos bens e utensílios existentes na Secretaria de Obras e Urbanismo;
- II- controlar o exercício das funções dos servidores e prestadores de serviços da SOU;
- III- prover o registro de folhas de ponto e demais documentos necessários à elaboração da folha de Pagamento e demais atos correlatos.

Art. 83º - São atribuições da Unidade Transporte:

providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

- I- manter informações necessárias à compra de peças e manutenção dos veículos, maquinas e equipamentos;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- II- organizar o quadro de escalas dos motoristas, mantendo atualizado o controle da jornada de trabalho para a devida computação na folha de pagamento;
- III- providenciar a manutenção e revisão periódica dos veículos e máquinas de propriedade do Município;
- IV- coordenar os serviços mecânico, bem como as lavagens e higienização dos veículos.

Art. 84º – São atribuições do Setor de Estradas:

- I- prover a manutenção das estruturas viárias para a garantida do tráfego dentro do Município;
- II- elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para construção e/ou manutenção das estradas vicinais;
- III- exercer outras atividades na sua área de atuação.

Art. 85º – são atribuições da Unidade de Limpeza Pública:

- I- exercer o controle e a fiscalização sobre a coleta e tratamento do lixo domiciliar;
- II- manter a vigilância quanto ao perfeito funcionamento de praças, logradouros públicos;
- III- propor medidas que visem a boa manutenção de logradouros e praças publicas;
- IV- exercer a manutenção e o controle da limpeza do cemitério público;
- V- fiscalizar a atuação de empresas contratadas para o serviço de coleta de lixo;
- VI- exercer outras funções que lhe forem solicitadas, na área de sua atuação.

Art. 86º -São atribuições da Unidade de Abastecimento:

- I- auxiliar o Secretário no controle de funcionamento e manutenção de mercados, feiras e matadouros;
- II- propiciar a comercialização de produtos locais diretamente entre produtor e consumidor, inibindo a atuação do atravessador;
- III- prover o controle e administração dos serviços de abastecimento d'água mantidos diretamente pelo Município;
- IV- exercer outras funções que lhe forem solicitadas, na área de sua atuação.

Art. 87º – São atribuições da Unidade de Urbanismo:

- I - 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;
- II - coordenar a elaboração do Plano Diretor de desenvolvimento Urbano;
- III - coordenar as ações de saneamento básico e e estruturação dos dutos e canais necessários ao escoamento de águas pluviais;
- IV - auxiliar o Secretário na fiscalização de obras e na estruturação de arruamento, alinhamento e nivelamento;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

V - cuidar da pavimentação e alçamento do leito carroçável das vias públicas e passeios para pedestres;

VI - fiscalizar a oferta do serviço de iluminação pública;

Art. 88º - São atribuições do Setor de Fiscalização:

- I- supervisionar e fiscalizar o fiel cumprimento das normas municipais estabelecidas no Código de Posturas do Município;
- II- dirigir o exercício das funções dos fiscais de obras e posturas;
- III- fiscalizar o cumprimento da legislação nas edificações particulares;
- IV- fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão, permissão ou autorização de uso dos equipamentos urbanos por particulares;
- V- coibir a pratica ilegal do comércio ambulante ou similar;
- VI- exercer outras atividades, quando solicitado, na área de sua atuação.

Art. 89º - São atribuições do Departamento de Trânsito:

- I- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- III- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- IV- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
- V- Estabelecer, em conjunto com órgão de Polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI- Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII- Aplicar as penalidades de advertência por escrito, atuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- VIII- Fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- IX- Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal Nº 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- X- Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI- Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- XII- Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de seguranças relativas ao serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
- XIII- Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade de federação;
- XIV- Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV- Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVI- Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de Veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII- Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
- XVIII- Conceder autorização para conduzir veículos de população humana e tração animal;
- XIX- Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XX- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na art.66, da Lei Federal Nº 9.503 de 23-9-97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
- XXI- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- XXII- Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- XXIII- Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- XXIV- Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de Tráfego.

Parágrafo Único - O Diretor do Departamento de Trânsito é a Autoridade de Trânsito com a competência de aplicação da legislação de trânsito, nos termos da lei.

Art. 90º - São atribuições da Unidade Administrativa de Trânsito

- I- gerenciar o funcionamento da repartição de trânsito, controlando o pessoal e os bens;
- II- auxiliar no controle de ponto e na prestação de informações ao departamento de pessoal para os fins de direito.

Art. 91º - São atribuições do setor de Informática:

- I- controlar o uso e manutenção dos equipamentos de informática;
- II- coordenar a inserção dos dados no Sistema Nacional de Trânsito.

Art. 92º - São atribuições d Setor de Estatística:

- I- coletar as informações sobre a incidência de delitos e acidentes de trânsito com vistas ao planejamento das ações necessárias à eficiência da política de trânsito.
- II- manter atualizado o banco de dados do Departamento de Trânsito.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art. 93º - São atribuições da Unidade de Fiscalização de Trânsito

I- controlar a distribuição dos agentes de fiscalização de trânsito em conformidade com o plano operacional autorizado pelo Diretor do Departamento de Trânsito.

Art. 94º - São atribuições da Coordenação de Tráfego e Sinalização:

I - Coordenar a elaboração e implantação do Plano de Engenharia de Tráfego;

II- prover a sinalização permanente e temporária necessárias à segurança no trânsito.

Parágrafo Único – O Departamento Municipal de Trânsito funcionará na forma prevista no Código de Trânsito Brasileiro e demais normas regulamentares, bem como no que dispõe Lei Municipal 1.197, de 13 de janeiro de 2009.

Subseção VIII

Da Competência da Sec. da Educação e as Atribuições dos Órgãos Vinculados

Art. 95º - Compete ao Secretário da Educação:

- I- praticar os atos de gestão inerentes à execução orçamentária da Secretaria da Educação;
- II- gerenciar o ensino público municipal de educação, garantindo a educação de qualidade como direito de todos e dever do Estado;
- III- gerenciar todos os recursos destinados à educação municipal, ordenando as despesas respectivas em obediência aos planos e diretrizes governamentais;
- IV- 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;
- V- conduzir e executar o sistema de planejamento para a educação, com vista a uma ação integrada e eficiente para a maior produtividade do sistema de ensino municipal, através da cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- VI- planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimentos da rede escolar municipal;
- VII- garantir padrão de qualidade à educação na rede pública municipal; assegurar a gratuidade do ensino em estabelecimentos oficiais;
- VIII- universalizar o acesso ao ensino fundamental; desenvolver ações de combate ao analfabetismo;
- IX- realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art.96º - Os Conselhos Municipais da área da Educação terão suas atribuições determinadas em leis próprias.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art.97º – São atribuições da Supervisão Geral de Assistência Técnica

- I- supervisionar os registro contábeis;
- II- analisar os documentos a ser encaminhados à contabilidade geral, para processamento dos empenhos e pagamento;
- III- orientar o gestor quando à natureza das despesas de acordo com a fonte de receita e a legalidade de sua aplicação;
- IV- realizar outras tarefas que lhe forem determinadas na sua área de atuação.

Art.98º- São atribuições da Supervisão Geral Administrativa:

- I- auxiliar o Secretário na administração dos bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio da Secretaria;
- II- organizara lotação de pessoal da Secretaria da Educação;
- III- elaborar o planejamento compras e pesquisas de preços necessárias;
- IV- auxiliar o Secretário na preparação dos compromissos oficiais da pasta;
- V- Zelar pela satisfatória organização e manutenção dos arquivos e correspondências;
- VI- planejar estoques e propor aquisição de materiais;
- VII- promover a guarda e vigilância interna e externa da sede da Secretaria e das Unidades Escolares;
- VIII- administrar a execução do transporte de estudantes, bem como a entrega de material didático e merenda escolar, desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação.

Art.99º -São atribuições da Célula de Material:

- I- a realizar o controle e distribuição de todo o material de consumo e permanente, tanto da sede da Secretaria de Educação quanto das Unidades Escolares;
- II- zelar pela a correta utilização dos materiais fornecidas, afim de se evitar o desperdício e/ou desvio;
- III- manter atualizado o registro de estoque, bem como a entrada e saída de materiais;
- IV- realizar as demais atividades necessárias ao controle de material.

Art. 100º - São atribuições da Célula de Controle de Pessoal:

- I- manter atualizadas todas as informações inerentes ao Cadastro de Servidores da Secretaria de Educação, efetuando o registro de licença, férias aposentadorias, punições disciplinares, enfim, todo e qualquer fato ocorrido na vida funcional dos servidores que resultem na aquisição ou perda de direitos;
- II - repassar ao Departamento Administrativo às informações necessárias às consignações constantes da Folha de Pagamento;
- III - realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art.101º - São atribuições do Núcleo de Estatística:



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- I- acompanhar os indicadores da educação municipal com vistas a elevação da qualidade do ensino público;
- I- acompanhar a realização do censo educacional e os instrumentos de avaliação da qualidade do ensino;
- II- realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art. 102º - São atribuições da Supervisão Geral Pedagógica:

- I- supervisionar a execução do plano pedagógico no sistema municipal de ensino público;
 - II- dirigir a elaboração do Plano Municipal de Educação e a Proposta Pedagógica;
- I - planejar, programar, supervisionar, coordenar, acompanhar, avaliar e orientar os professores no exercício do magistério;
- III- monitorar os indicadores educacionais tais como taxa de aprovação, reprovação e abandono, propondo e discutindo com os professores estratégias para melhoria de tais indicadores;
- IV- acompanhar a execução da proposta pedagógica junto às unidades escolares;
- V- coordenar o planejamento pedagógico a ser desenvolvida no ensino público municipal;
- VI- supervisionar as unidades escolares com vistas ao cumprimento das normas pedagógicas;
- VII- implementar as estratégias necessárias à superação dos baixos índices de aprendizagem;
- VIII- coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação da qualidade do ensino público municipal;
- IX- desenvolver programas e ações de formação continuada dos professores;
- X- acompanhar os coordenadores pedagógicos no desempenho de suas atribuições;

§ 1º. O Supervisor Geral Pedagógico será auxiliado no desempenho de suas funções pelos Supervisores Escolares.

§ 2º. A função de Supervisor Escolar será desempenhada por Profissionais do Magistério de nível superior com especialização na área do ensino, pertencentes ao quadro de servidores da Administração Municipal, efetivos ou contratados, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. – Na função de Supervisor Escolar o servidor perceberá o vencimento do cargo de professor acrescido da gratificação de Função Gratificada I (FG-I), na forma disposta no Anexo III, desta Lei.

Art. 103º - São atribuições do Orientador Pedagógico do Ensino Fundamental:

- I- orientar os professores do ensino fundamental no cumprimento do Plano Pedagógico;
- II- monitorar os resultados da atividade educacional, zelando pela melhoria da qualidade da educação;
- III- acompanhar o cumprimento das metas educacionais nas turmas do ensino fundamental;
- IV- contribuir com a elaboração do Plano Municipal.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art. 104º - São atribuições do Orientador Pedagógico da Educação Infantil:

- I- coordenar a execução da proposta pedagógica na área da educação infantil, efetivando as ações específicas da respectiva coordenação de ensino, promovendo o acompanhamento aos professores, desenvolvendo ações para a promoção do processo de aprendizagem;
- II- apoiar a ação administrativa e pedagógica da direção da escola de educação infantil;
- III- Coordenar a dinâmica curricular, apoiando os professores nos planejamentos, execução e avaliação das ações docentes.

Art.105º - São atribuições do Orientador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos – EJA:

- I- coordenar a execução da proposta pedagógica na educação de jovens e adultos, efetivando as ações específicas da respectiva coordenação de ensino, promovendo o acompanhamento aos professores, desenvolvendo ações para a promoção do processo de aprendizagem;
- II- apoiar a ação administrativa e pedagógica da direção da escola no ensino de jovens e adultos;
- III- Coordenar a dinâmica curricular, apoiando os professores nos planejamentos, execução e avaliação das ações docentes.

Art. 106º -São atribuições da Célula de Atendimento à Educação Especial:

- I- orientar a proposta pedagógica na área da educação especial;
- II- acompanhar a execução do plano de aula com vistas ao cumprimento dos objetivos da educação especial;
- III- auxiliar os supervisores e diretores pedagógicos na implantação dos métodos de ensino pertinentes à educação especial;
- IV- fiscalizar as unidades escolares com vistas à garantia do acesso às pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 107º -São atribuições da Célula de Coordenação de Projetos e complemento Educacional:

- I- coordenar a execução dos projetos de complemento educacional;

Art. 108º - São atribuições da Célula de Inclusão Pedagógica das Multimídias:

- I- coordenar a atividade pedagógica nas salas de multimídias;
- II- orientar a utilização dos recursos de multimídia com vista ao avanço da aprendizagem por meio da ciência da informação;
- III- promover capacitações para professores para uso dos equipamentos tecnológicos para garantia da adequada orientação aos alunos.

Art. 109º - São atribuições da Célula de Gestão Educacional:

- I- formar, renovar, motivar e acompanhar os conselhos específicos da educação, realizando encontros sistemáticos para o efetivo funcionamento dos mesmos;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- I- formar, renovar, motivar e acompanhar os conselhos específicos da educação, realizando encontros sistemáticos para o efetivo funcionamento dos mesmos;
- II- assessorar a elaboração de projetos que beneficiem o desenvolvimento da educação municipal, compreendendo esta busca em nível de Município, Estado, União e ONGS;
- III- buscar parcerias com a sociedade para a implantação de ações que visem a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- IV- coordenar campanhas educativas, promover e divulgar eventos musicais, artísticos, culturais e desportivos junto às comunidades escolares;
- V- realizar outras tarefas inerentes à unidade quanto for solicitado.

Art. 110º - São atribuições da Célula de Transporte Escolar:

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

Art. 111º - São atribuições da Célula de controle e Supervisão da Merenda Escolar:

- I- manter o controle de todos os gêneros alimentícios utilizados na merenda escolar, a fim de detectar as necessidades constantes;
- II- fazer diligências para que a merenda escolar seja consumida apenas nas escolas e no período de aula;
- III- fiscalizar a utilização dos produtos, com ênfase para o prazo de validade;
- IV- propor a realização de cursos, 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 perecíveis;
- V- diligenciar para que todos os alunos sejam atendidos com a merenda escolar; zelar pela higiene, conservação do ambiente e material da cantina;
- VI- propor cardápios alternativos, levando em consideração a disponibilidade de produtos oriundos do município ou municípios vizinhos.

Art. 112º - São atribuições da Célula de Distribuição da Merenda Escolar:

- I- promover a distribuição da merenda escolar nas unidades escolares;
- II- supervisionar os estoques nas unidades escolares para garantia da regular distribuição da merenda escolar;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

III- auxiliar o diretor da célula de supervisão da merenda escolar no cumprimento de suas atribuições.

Art. 113º - São atribuições do Núcleo de Tecnologia e Informática:

- I- fazer o acompanhamento dos equipamentos de informática, mantendo-os sempre atualizados, assim como, fazer o controle de uso dos mesmos e as atividades de digitação;
- II- preparar informações para publicidade no sitio do Município ou em outros meios midiáticos, sob supervisão do Secretário de Educação;
- III- realizar treinamentos para implantação e funcionamento de qualquer setor que disponha de aparelhos relacionados á tecnologia da informática;
- IV- realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art. 114º – São atribuições do Núcleo de Manutenção:

- Zelar pelo funcionamento normal das instalações e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares.

Art. 115º - São atribuições da Célula de Assistência ao Educando:

- I- desenvolver as ações direcionadas à assistência ao aluno, de modo a prover, juntamente com a família, suas necessidades básicas, indispensáveis ao processo de aprendizagem;
- II- apoiar a ação pedagógica das direções escolares nas ocorrências de ameaça ou violação dos direitos dos educando crianças ou adolescentes, providenciando serviços de prevenção e atendimento médico e psicossocial às vitimas de negligência, maus-tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;
- III- encaminhar ao Conselho Tutelar e demais autoridades competentes os casos de educando em situação de risco, passível da aplicação de medidas sócio educativas;
- IV- atender de forma intersetorial ao educando, no ensino fundamental, de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- V- acompanhar programas de transferência de renda direcionados à garantia do acesso à escola;
- VI- realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art. 116º - São atribuições do Diretor Pedagógico de Unidade Escolar:

- I- coordenar o trabalho técnico-pedagógico dentro da unidade escolar;
- II- promover a implantação da metodologia instituída no plano pedagógico sob supervisão do Supervisor Pedagógico;
- III- acompanhar o rendimento da aprendizagem, implantando medidas junto aos professores para a superação dos índices insatisfatórios da aprendizagem.

Art. 117º - São atribuições do Diretor Administrativo de Unidade Escolar:



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- II- controlar a frequência de pessoal;
- III- controlar a utilização do material necessário ao funcionamento da unidade escolar;
- IV- manter em condições de uso os móveis e utensílios;
- V- determinar a organização e manutenção dos arquivos e correspondências;
- VI- administrar a guarda, controle e distribuição da merenda escolar;
- VII- fiscalizar a execução do transporte escolar dos alunos da unidade escolar, no que tange à frequência dos motoristas, ao bom atendimento ao aluno, seja nas condições de trafego e segurança dos veículos, seja no relacionamento entre motorista e comunidade escolar;
- VIII- zelar pela manutenção das instalações físicas da escola;
- IX- promover relação de parceria e participação entre escola e comunidade;
- X- 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;
- XI- realizar outras tarefas que lhe forem determinadas na sua área de atuação.

Art. 118º - São atribuições do Secretário Geral Escolar:

- I- 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;
- II- organizar de forma democrática e eficaz os meios informativos e documentos da vida escolar, de modo a facilitar o acesso aos interessados;
- III- coletar dados e responsabilizar-se pelas informações e preenchimento do formulário do Censo Escolar;
- IV- 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);
- V- articular-se com os coordenadores pedagógicos para orientação quanto ao preenchimento dos diários de Classe.
- VI- acompanhar e levantar as informações necessárias para atender as exigências dos programas e projetos existentes em convenio com as outras esferas de governo;
- VII- acompanhar e orientar as atividades dos secretários das unidades escolares.

Parágrafo Único – A função de Secretário Geral Escolar constitui Função Gratificada de nível II (FG-II), conforme disposto no Anexo III, desta Lei.

Art. 119º - São atribuições do Secretário de Unidade Escolar:

- I - auxiliar o Secretário Geral Escolar no cumprimento das atribuições do cargo.

Parágrafo Único – A função de Secretário Geral Escolar constitui Função Gratificada de nível III (FG-III), conforme disposto no Anexo III, desta Lei.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art.120º - São atribuições do Núcleo de Biblioteca:

- I- administrar o funcionamento da Biblioteca Pública do Município;
- II- garantir o acesso dos alunos da rede pública municipal à pesquisa bibliográfica em conformidade com o planejamento das unidades escolares;
- III- garantir o acesso público ao acervo bibliográfico, incentivando a leitura e a pesquisa;
- IV- promover dinâmicas de incentivo à leitura, mediante formação de grupos de leitura e equipes de contação de história;
- V- propiciar a integração do aluno da rede pública de ensino municipal incentivando o hábito de leitura e de pesquisa.

Subseção IX

Da Competência da Sec. da Saúde e as Atribuições dos Órgãos Vinculados

Art. 121º - Ao Secretário de Saúde compete:

- I- praticar os atos de gestão inerentes à execução orçamentária da Secretaria da Saúde;
- II- gerenciar o sistema local de saúde e implantar a política pública de saúde enquanto direito de todos e dever do Estado, visando a redução do risco de doença e de outros agravos;
- III- planejar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;
- IV- participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- V- estabelecer as diretrizes para a atuação complementar das instituições filantrópicas ou privadas no sistema único de saúde;
- VI- realizar outras atividades inerentes a sua área específica.

Art.122º - a competência do Conselho Municipal de Saúde será estabelecida em lei específica.

Art.123º - São atribuições da Assessoria de Planejamento e Avaliação:

- I- Assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos de sua competência;
- II- orientar o planejamento das ações de saúde;
- III- monitorar os indicadores de saúde com vistas à tomada de decisões.

Art.124º - São atribuições da Coordenação de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria:

- I- coordenar a realização de auditorias destinadas a aferição do cumprimento das normas pertinentes à aplicação dos recursos de saúde e à prestação dos serviços prestados à população;
- II- zelar pelo alcance das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde;
- III- supervisionar as equipes locais de saúde para o desenvolvimento das ações de vigilância, avaliação e controle;
- IV- manter atualizado banco de dados municipal do sistema ambulatorial, hospitalar, vigilância sanitária e infecção hospitalar; avaliar e monitorar as ações de indicadores de vigilância à saúde, avaliação, controle, auditoria e de infecção hospitalar implementar a



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

descentralização das ações de vigilância sanitária, avaliação, controle, auditoria, prevenção e controle da infecção hospitalar na instância municipal;

- V- manter sistemática avaliação dos serviços de atenção primária e secundária;
- VI- desenvolver pesquisa para avaliação do grau de satisfação do usuário, com vistas ao cumprimento das metas.

Art. 125º - São atribuições do Médico Auditor:

- I- auditar os serviços hospitalares executados pelos prestadores contratados ou conveniados com a rede pública de saúde, atestando a veracidade das informações lançadas em prontuários médicos;
- II- homologar atestados médicos apresentados por servidores públicos em requerimento de afastamento ao serviço;
- III- realizar outras atividades de auditoria quando determinado pelo Secretário de Saúde.

Art.126º - São atribuições da Diretoria de Vigilância a Saúde:

- I- 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 do município.

Art.127º - São atribuições da Coordenação de Vigilância Epidemiológica:

- I- planejar, organizar, controlar, avaliar, gerir ações de vigilância epidemiológica de competência do município;
- II- recolher, consolidar e analisar os boletins de notificação compulsória das unidades de saúde;
- III- fazer investigação epidemiológica e realizar medidas de controle imediato;
- IV- elaborar análise epidemiológica do perfil de morbimortalidade da população do município à Secretaria de Saúde do Estado.

Art.128º - São atribuições da Coordenação de Vigilância Sanitária:

- I- planejar, organizar, controlar, avaliar, gerir e executar ações de vigilância sanitária de competência do município;
- II- 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 sanitários;
- III- participar das ações de controle e fiscalização da produção, guardar transporte e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- IV- fiscalizar as condições de exercício de profissionais e ocupações técnicas e auxiliares relacionadas diretamente com a saúde;
- V- fiscalizar e inspecionar as condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias de produtos de interesse da saúde;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- VI- participar da fiscalização e controle das condições ambientais de trabalho, afim de prevenir risco a saúde do trabalho;
- VII- intervirem situações de agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, atuando aos órgãos municipal, estadual e federal competente para controlá-los.

Art.129º - São atribuições da Coordenação de Controle de Zoonoses:

- I- encaminhar o tratamento profilático da raiva humana e canina e tratamento de ofidismo;
- II- organizar e coordenar campanha de vacinação anti-rábica;
- III- manter o controle de endemias provocadas por vetores;
- IV- zelar pela saúde dos animais no município;
- V- realizar em conjunto com o Laboratório de Saúde Animal do Ceará análise de amostra biológica referente á raiva, brucelose e outras zoonoses de importância epidemiológica para o município;
- VI- manter o funcionamento do núcleo de controle de zoonoses no município a fim de promover a melhoria das ações de zoonoses a nível local.

Art.130º - São atribuições da Coordenação de Assistência Farmacêutica:

- I- promover a política de assistência farmacêutica de acordo com as diretrizes do plano municipal de saúde e normas do SUS;
- II- estabelecer uma relação de medicamentos essenciais; com base no perfil nozológico, capacidade instalada e recursos humanos;
- III- estabelecer a necessidade de medicamento e imunobiológico, através de uma programação que possibilite ao município atender a sua demanda;
- IV- Zelar pela otimização da assistência farmacêutica no município garantindo o adequado armazenamento dos medicamentos de acordo com as normas técnicas de estocagem;
- V- Estabelecer sistema de distribuição de medicamentos e imunobiologicos para a constante manutenção das unidades de saúde do município;
- VI- estimular, implantar e avaliar a produção de medicamentos produzidos a partir de plantas medicinais – fisioterapia;
- VII- manter o controle efetivo do consumo de entorpecentes a nível de município;
- VIII- fornecer sistematicamente ao DERIS, informações a cerca do consumo de medicamentos e imunobiológicos no município;

Art.131º - São atribuições da Coordenação de Unidade Básica de Saúde:

- I- exercer a chefia das Unidades de Saúde a seu cargo;
- II- supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas na Unidade de Saúde;
- III- assistir ao Secretário em assunto de sua competência;
- IV- cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e rotinas oriundas da Secretaria Municipal de Saúde;
- V- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- VI- promover reuniões com os funcionários quando ac

eficiência de desempenho e eficácia dos serviços realizados na

conveniente, objetivando a
ade de Saúde;

[Handwritten signature]



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art.132º - São atribuições da Coordenação de Saúde Bucal:

- I- gerenciar as ações de atendimento à população, nas várias áreas odontológicas;
- II- coordenar o Programa Saúde Bucal;
- III- gerir a rede local de unidades de odontológicas, provendo os serviços essenciais de atenção básica à saúde bucal em harmonia com as unidades de maior complexidade;
- IV- coordenar as ações de saúde bucal preventiva;
- V- 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.

Art.133º - São atribuições da Coordenação Ambulatorial Especializada:

- I- garantir o adequado atendimento médico-ambulatorial básico e especializado, promovendo o fortalecimento do primeiro nível de assistência médica;
- II- gerenciar as ações de atendimento à população, nas várias áreas médicas;
- III- garantir o aperfeiçoamento dos profissionais da área;
- IV- gerenciar a unidade;
- V- prover os serviços essenciais da unidade ambulatorial especializada.

Art.134º - São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

- I- auxiliar o Secretário de Saúde na execução da despesa;
- II- organizar os documentos necessários ao registro contábil;
- III- organizar demonstrativos da receita e despesa da Secretaria;
- IV- auxiliar nos procedimentos de prestação de contas devidas pelo Secretário da Saúde.

Art.135º - São atribuições da Assessoria Técnica e Contábil:

- I- coordenar o sistema de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria de Saúde do Município;
- II- proceder ao ordenamento dos empenhos;
- III- evidenciar nos seus respectivos registros, os montantes dos créditos orçamentários vigentes, as despesas empenhadas e as despesas realizadas e as dotações disponíveis;
- IV- implementar os instrumentos de transparência da gestão fiscal, dando ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público;

Art.136º - são atribuições do Departamento de Transporte, Manutenção, Assistência Técnica e Almoarifado:

- I- providenciar as condições necessárias para a perfeita operacionalização dos veículos;
- II- 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;
- III- manter cadastros de prestadores de serviços especializados;
- IV- organizar o quadro de escalas dos motoristas;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- V- manter o controle do abastecimento da frota;
- VI- providenciar a manutenção e revisão periódica dos veículos e maquinas de propriedade do município;
- VII- coordenar os serviços mecânicos, bem como as lavagens e higienização dos veículos.

Art.138º - São atribuições do Setor de Transporte:

- I- auxiliar a promoção do transporte de pessoal e material, conforme instrução e ordem recebida da autoridade competente;
- II- promover a guarda e vigilância interna e externa de viaturas da Secretaria da Saúde;
- III- requisitar do setor competente o material de manutenção, combustível e peças de reposição para viaturas, desenvolver outras atividades quando solicitado.

Art.139º - São atribuições do Setor de Manutenção e Assessoria Técnica:

- I- providenciar a manutenção de maquinas e equipamentos da Secretaria de Saúde Municipal;
- II- auxiliar no planejamento de uso e manutenção de equipamentos e condições físicas das unidades de saúde;

Art.140º - São atribuições do Setor de Almoxarifado:

- I- exercer a guarda e controle dos bens adquiridos pelo Setor de Compras providenciando a distribuição dos mesmos para as unidades de saúde do município, em conformidade com as requisições dos vários setores da Secretaria de Saúde;
- II- manter o sistema de controle interno da entra e saída dos produtos.

Subseção X

Da Competência da Sec. do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente e as Atribuições dos Órgãos Vinculados

Art.141º -Ao Secretário do Desenvolvimento Rural e do Meio Ambiente:

- I- praticar os atos de gestão inerentes à execução orçamentária da Secretaria do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- II- planejar e executar a política de desenvolvimento rural e meio ambiente do Município de Senador Pompeu;
- III- promover a assistências aos produtores rurais propiciando a melhoria das práticas produtivas da agropecuária;
- IV- orientar e promover o acesso ao crédito rural;
- V- implantar as ações necessárias à estruturação dos recursos hídricos necessários ao abastecimento do consumo humano e animal, bem como para o desenvolvimento da produtivo;



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

- VI- promover a defesa do meio ambiente desenvolvendo as ações necessárias ao desenvolvimento sustentável;
- VII- exercer outras atividades; exercer outras atividades, na sua área de competência.

Parágrafo Único – O cumprimento das funções do Secretário do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente na gestão da Política Municipal de Meio Ambiente se dará nos termos estabelecidos na Lei Municipal de nº 1.258, de 13 de abril de 2013 em consonância com as normas estaduais e federais disciplinadoras da gestão ambiental.

Art.142º- São atribuições do Departamento de Assistência Técnica:

- I- promover a capacitação do produtor rural, visando o aprimoramento das s produtivas e o uso das novas tecnologias agrícolas do setor agropecuário;
- II- apoiar e orientar a organização do produtor rural em cooperativas e associações;
- III- propiciar ao produtor rural o conhecimento da realidade social e econômica e dos meios disponíveis para o desenvolvimento rural;
- IV- orientar o uso racional sustentável dos recursos naturais;
- V- exercer outras atividades, na sua área de atuação.

Art.143º - São atribuições da Unidade de Planejamento e Desenvolvimento Rural:

- I- auxiliar no planejamento e execução das ações necessárias ao desenvolvimento rural;
- II- desempenhar outras atividades na área de sua atuação.

Art.144º - São atribuições da Unidade de Gerenciamento dos Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

- I- executar, isoladamente ou em parceria com os órgãos estaduais ou federais, os programas e ações de desenvolvimento para aproveitamento social das reservas hídricas;
- II- prover o fornecimento de água potável nas comunidades;
- III- promover a expansão dos sistemas de represamento de águas, bem como a instalação de sistemas irrigatórios com prioridade para as populações assoladas pelas secas;
- IV- controlar o uso das reservas subterrâneas;
- V- exercer outras atividades, na sua área de atuação

Art.145º - São atribuições do Departamento de Assistência Agropecuária:

- I- implementar e supervisionar ações destinadas ao desenvolvimento agropecuário combatendo as pragas e doenças das lavouras cultivadas;
- II- primar pelo manejo adequado do solo em obediência às normas de conservação e ou recuperação;
- III- desenvolver as ações de capacitação dos produtores necessária à conservação dos recursos naturais e à permanência do homem no campo;
- IV- exercer outras atividades, na sua área de atuação.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único- Os órgãos integrantes da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente atuantes na área de meio ambiente exercerão suas competências e atribuições nos termos especificados na Lei Municipal nº 1.258/2011.

Art. 146º - São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I- assessorar o Secretário do Desenvolvimento rural e Meio Ambiente nas questões pertinentes à legislação ambiental;
- II- emitir pareceres em procedimentos de licenciamento ambiental.

Subseção XI

Da Controladoria Geral do Município

Art. 147º - A Controladoria Geral do Município – CGM é o órgão do controle interno municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 148º - O Controlador Geral do Município – CGM , denominado Controlador Geral, integra a categoria dos cargos de provimento em comissão, no nível de secretário municipal (CC-1), de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, e a ele diretamente subordinado.

Art. 149 - A nomeação do ocupante do cargo de Controlador Geral obedecerá aos seguintes requisitos:

- I – idoneidade moral e reputação ilibada;
- II – conhecimentos nas áreas de controle interno ou externode administração pública;

Art. 150º - É vedada a nomeação para exercício de cargo de confiança, no âmbito do Sistema de Controle Interno, bem como, para os cargos que impliquem em gestão de recursos financeiros, de pessoa que tenham sido:

- I – responsáveis por atos julgados irregulares pelo Tribunal da União, do Estado ou dos Municípios;
- II – julgados comprovadamente culpados em processos administrativos por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo;e,
- III – os condenados em processo criminal pela prática de crimes contra a administração pública.

Art. 151º - No âmbito do Poder Executivo nenhum processo poderá ser negado ao exame da Controladoria Geral, quando requisitado por seu titular, no exercício das atribuições inerentes as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único: O servidor que exerce atividades de controle interno é obrigado a guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em razão do exercício de suas funções, utilizando-as exclusivamente para a elaboração de relatórios destinados a chefia imediata.

Art. 151º - O Sistema Integrado de Controle Interno do Poder Executivo, observadas as competências constitucionais, tem por finalidade:

I – proceder aos exames dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgão e entidades da administração municipal;

II – dar ciência imediata ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato, objeto de denúncia ou irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;

III – supervisionar tecnicamente as atividades do sistema;

IV – expedir atos normativos concorrentes a ação do sistema integrado de fiscalização financeira;

V – realizar publicação de informativos sobre os aspectos legais pertinentes a Administração Pública;

VI – determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;

VII – sugerir ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo inclusive determinar bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e das contas bancárias;

VIII – elaborar e manter atualizado o plano de conta única para os órgãos da Administração direta e aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta;

IX – participar na elaboração de balanço geral do Município e da prestação de contas do Prefeito;

X – manter com o Tribunal de Contas dos Municípios, Estado e da União, n colaboração técnica e profissional relativamente a troca de informações e de dados relativos a execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles internos e externos;

XI – tomar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos transferidos as Secretarias por intermédio do Suprimento de Fundos;

XII – acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados, e,

XIII – executar outras tarefas de ordem orçamentária financeira, determinadas pelo Prefeito.

Art.152º - Todos os processos referentes a procedimentos licitatórios, pagamentos, execução orçamentária e despesa com pessoal serão submetidos ao prévio exame e registro da sua legalidade na Controladoria Geral do Município.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

§ 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.159º - 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 II, parte integrante desta Lei.

Art.160º - Os Secretários Municipais terão remuneração estabelecida em lei própria, constituída de subsidio fixado em parcela única, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, 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 - A gratificação será, no mínimo, cinco vezes superior ao valor do vencimento.

§ 3º - 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.

TÍTULO III

Das Diretrizes Gerais

Art.161º - O Plano de Classificação de Cargos Carreiras e Vencimentos 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 Republica Federativa do Brasil.

Art.162º - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão enquadram-se, basicamente, nos grupos ocupacionais ou categorias funcionais seguintes:

I - PROVIMENTOS EFETIVOS

- 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.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art. 153º - compete ao controlador geral a execução da atividade do controle interna na forma estabelecida no art. 151, desta Lei, em obediência às determinações contidas na Constituição Federal, na constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município de demais diplomas normativos pertinentes.

Art. 154º - São atribuições da Assessoria Administrativa:

- I- organizar os processos e documentos para análise do controle interno;
- II- prover os materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da controladoria;
- III- auxiliar o controlador Geral no exercício do controle interno.

Art. 155º - São atribuições da Diretoria de Controle Interno e Gestão:

- I- dirigir as ações inerentes ao controle interno sob determinação do Controlador Geral;
- II- auxiliar na realização de audiências e inspeções;
- III- realizar outras atividades determinadas pelo Controlador Geral.

Art. 156º - São atribuições da Diretoria de Auditoria:

- I- dirigir a realização das auditorias determinadas pelo controlador Geral;
- II- auxiliar na análise de documentos submetidos ao controle interno;
- III- realizar inspeções quando determinadas pelo controlador Geral;
- IV- realizar outras atividades pertinentes às auditorias.

Parágrafo Único – As despesas com o funcionamento e manutenção da Controladoria Geral do Município correrão por conta das dotações orçamentárias do Gabinete do Prefeito.

;

CAPÍTULO II

Da Administração Indireta

Art.157º- A administração indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito publico, criados por Lei Municipal especifica.

Parágrafo Único – A administração indireta constituir-se-á de empresas publicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

TITULO III

Do Quadro Funcional do Poder Executivo

Art.158º- O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e em comissão, dotados de nomenclatura e quantidades, definidas na forma do Anexo I parte integrante desta Lei.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

II- PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

Art.163º - Segundo a correlação e finalidade, natureza das atividades de nível de conhecimento a elas aplicadas, cada categoria funcional compreenderá:

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

- 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** – destinadas 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 as 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** – destinadas as 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;
- 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 intermediaria e de execução política governamental.

Art.164º - As atividades relacionadas com conservação, limpeza, manutenção e outros assemelhados, poderão ser objeto de execução indireta mediante contrato com terceiros, em conformidade com a conveniência do interesse público.

Art.165º - O crescimento na carreira dos servidores públicos municipais será disciplinado na Lei do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos.

Art.166º - A ascensão e progresso funcional obedecerão a critérios seletivos associados a um sistema de treinamento e qualificação destinados a assegurar a permanente atualização e elevação do nível de eficiência do funcionalismo municipal.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art.167º - Os servidores e os agentes públicos municipais serão submetidos, periodicamente, à Avaliação de Desempenho Profissional, na forma prevista no art. 41, § 4º da Constituição da República Federativa do Brasil, que será realizada por Comissão Especial, composta por 05 (cinco) membros, regulamentada por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Seção I

Da Implantação do Plano de Cargos e Funções

Art.168º - O plano de Classificação de Cargos e Funções poderá ser, simultaneamente, aplicado a todos os grupos de cargos e funções, as respectivas categorias funcionais, bem como a totalidade das unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, respeitando-se as normas de diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art.169º - Aos Níveis de Classificação de cargo e funções dos diversos grupos correspondem os vencimentos, representações, subsídio e gratificação constantes dos anexos, parte integrante desta Lei.

Art.170º - O valor da remuneração mensal dos cargos comissionados obedecerá aos níveis dispostos no Anexo II, desta Lei.

Art.171º - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão exercerão suas funções em regime de dedicação plena, obrigando-se a desempenhar atividades em tempo excedente à jornada de 40 horas semanais, em conformidade com a conveniência do interesse público.

Art.172º - Os cargos de provimento efetivo 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.

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 normativos próprios.

Art.173º - No prazo de 90 dias, após o início de vigência desta lei, o Chefe do Poder Executivo enviará projeto de lei com vista à adequação do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos e do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art.174º - As funções gratificadas serão as estabelecidas, no Anexo III, parte integrante desta Lei.

Art.175º - 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 acrescido da verba de representação.



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Art.176º - O servidor que por conveniência do serviço, exercer função diversa da pertencente à sua categoria funcional deverá ser designado por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal ou do Secretário em cuja secretaria estiver lotado.

Art.177º - As remunerações dos inativos e pensionistas vinculados à Fazenda Pública Municipal serão devidamente atualizadas na forma que dispuser a Lei e correrão por conta da dotação orçamentária própria.

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art.178º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, remanejadas, suplementadas, em caso de insuficiência.

Art.179º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu, em 28 de Junho de 2013.

Antonio Mendes de Carvalho
ANTONIO MENDES DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Lei Municipal nº 1.345/2013/GABPRE

Anexo I

Quadro de Funcionários de Provimento Efetivo

| Nº | Nomenclatura | Carga Horária Semanal | Vencimento Base (R\$) | Existente | Criado | Total |
|----|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|--------|-------|
| 01 | Advogado | 40hs | 3.500,00 | 05 | 00 | 05 |
| 02 | Agente Administrativo | 40hs | 678,00 | 48 | 12 | 50 |
| 03 | Agente de Endemias | 40hs | 747,68 | 15 | 05 | 20 |
| 04 | Agente de Fiscalização de Trânsito | 40hs | 1.200,00 | 10 | 05 | 15 |
| 05 | Agente de Saúde | 40hs | 678,00 | 13 | 07 | 20 |
| 06 | Auxiliar de Saúde Bucal | 40hs | 678,00 | 12 | 00 | 12 |
| 07 | Assistente Social | 30hs | 2.472,50 | 04 | 06 | 10 |
| 08 | Arquiteto | 40hs | 2.472,00 | 00 | 01 | 01 |
| 09 | Auxiliar de Protético | 40hs | 678,00 | 00 | 01 | 01 |
| 10 | Auxiliar de Serviço de Gerais | 40hs | 678,00 | 00 | 120 | 120 |
| 11 | Auxiliar de Serviço de Saúde | 40hs | 678,00 | 41 | 09 | 50 |
| 12 | Bibliotecário | 40hs | 678,00 | 02 | 02 | 02 |
| 13 | Contador | 40hs | 2.300,00 | 01 | 00 | 01 |
| 14 | Educador Físico | 40hs | 1.173,47 | 01 | 01 | 02 |
| 15 | Eletricista | 40hs | 1.306,53 | 05 | 00 | 05 |
| 16 | Enfermeiro | 40hs | 2.645,57 | 12 | 06 | 18 |
| 17 | Farmacêutico | 40hs | 2.645,57 | 02 | 02 | 02 |
| 18 | Fisioterapeuta | 40hs | 2.645,57 | 05 | 00 | 05 |
| 19 | Fiscal de Obras e Posturas | 40hs | 678,00 | 07 | 00 | 07 |
| 20 | Fiscal de Tributos | 40hs | 678,00 | 04 | 00 | 04 |
| 21 | Fonoaudiólogo | 40hs | 2.645,57 | 01 | 00 | 01 |
| 22 | Médico - PSF | 40 hs | 10.005,00 | 09 | 02 | 11 |
| 23 | Monitor de Esporte | 40hs | 678,00 | 01 | 04 | 05 |
| 24 | Motorista I | 40hs | 1.099,72 | 09 | 06 | 15 |
| 25 | Motorista II | 40hs | 1.154,70 | 04 | 00 | 04 |
| 26 | Motorista III | 40 hs | 1.212,44 | 04 | 20 | 24 |
| 27 | Odontólogo PSF | 40hs | 2.645,57 | 12 | 10 | 22 |
| 28 | Operador de Motoniveladora | 40hs | 2.300,00 | 01 | 01 | 02 |

Am



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

| | | | | | | |
|----|------------------------------|-------|----------|----|----|------------|
| 29 | Operador de Retroescavadeira | 40hs | 1.700,00 | 01 | 01 | 02 |
| 30 | Operador de Raio X | 40hs | 678,00 | 01 | 01 | 02 |
| 31 | Orientador Social | 40hs | 678,00 | 05 | 05 | 10 |
| 32 | Professor Ed. Básica - I | 100hs | 783,50 | 01 | 10 | 11 |
| 33 | Professor Ed. Básica - II | 100hs | 1.042,05 | 12 | 31 | 43 |
| 34 | Professor Ed. Básica III | 100hs | 1.146,25 | 08 | 10 | 18 |
| 35 | Professor Ed. Básica IV | 100hs | 1.274,65 | 00 | 00 | 00 |
| 36 | Professor Ed. Básica V | 100hs | 1.657,04 | 00 | 00 | 00 |
| 37 | Professor Ed. Básica I | 200hs | 1.567,00 | 15 | 10 | 25 |
| 38 | Professor Ed. Básica II | 200hs | 2.084,10 | 53 | 22 | 75 |
| 39 | Professor Ed. Básica III | 200hs | 2.292,50 | 69 | 11 | 80 |
| 40 | Professor Ed. Básica IV | 200hs | 2.549,29 | 00 | 00 | 00 |
| 41 | Professor Ed. Básica V | 200hs | 3.314,08 | 00 | 00 | 00 |
| 42 | Protético | 40hs | 1.356,00 | 01 | 01 | 02 |
| 43 | Psicólogo | 40hs | 2.645,57 | 05 | 05 | 10 |
| 44 | Psicopedagogo | 40hs | 2.292,50 | 01 | 01 | 02 |
| 45 | Recepcionista | 40hs | 678,00 | 00 | 10 | 10 |
| 46 | Técnico em Agropecuária | 40hs | 1.549,90 | 15 | 15 | 30 |
| 47 | Terapeuta Ocupacional | 40hs | 2.472,50 | 01 | 01 | 01 |
| 48 | Veterinário | 40hs | 2.300,00 | 02 | 02 | 04 |
| 49 | Vigia | 40hs | 678,00 | 80 | 20 | 100 |
| 50 | Vigilante Sanitário | 40hs | 678,00 | 20 | 00 | 10 |

Paço da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu, Ceará, em 28 de junho de 2013.

Antonio Mendes de Carvalho
ANTONIO MENDES DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

Lei Municipal nº 1.345/2013

ANEXO II

Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão

| Nomenclatura | Símbolo | Remuneração | | Total |
|--|---------|-------------|--------------|----------|
| | | Vencimento | Gratificação | |
| Chefe de Gabinete | CC-1 | | | 5.700,00 |
| Secretário de Governo | CC-1 | | | 5.700,00 |
| Controlador Geral do Município | CC-1 | | | 5.700,00 |
| | | Vencimento | Gratificação | |
| Supervisor Geral Pedagógico | CC-2 | 611,35 | 3.056,75 | 3.668,10 |
| Orientadores Pedagógicos | CC-2 | 611,35 | 3.056,75 | 3.668,10 |
| Assessor Jurídico | CC-3 | 583,33 | 2.916,67 | 3.500,00 |
| Diretor da Defensoria da Cidadania | CC-3 | 583,33 | 2.916,67 | 3.500,00 |
| Médico Auditor | CC-3 | 583,33 | 2.916,67 | 3.500,00 |
| Diretor de Unidade Escolar | CC-4 | 534,92 | 2.674,60 | 3.209,52 |
| Diretor de Unidade Escolar II | CC-5 | 515,82 | 2.579,05 | 3.094,87 |
| Diretor de Unidade Escolar III | CC-6 | 496,70 | 2.483,55 | 2.980,25 |
| Diretor de Unidade Escolar IV | CC-7 | 486,26 | 2.431,48 | 2.917,74 |
| Diretor de Unidade Escolar V | CC-8 | 468,92 | 2.344,60 | 2.813,52 |
| Diretor de Unidade Escolar VI | CC-9 | 451,55 | 2.257,75 | 2.709,30 |
| Diretor de Unidade Escolar VII | CC-10 | 365,63 | 1.828,17 | 2.193,80 |
| Diretor de Unidade Escolar VIII | CC- 11 | 352,58 | 1.763,90 | 2.116,48 |
| Diretor de Unidade Escolar IX | CC-12 | 339,50 | 1.697,50 | 2.037,00 |
| Diretor Pedagógico de Unidade Escolar I | CC-4 | 534,92 | 2.674,60 | 3.209,52 |
| Diretor Pedagógico de Unidade Escolar II | CC-5 | 515,82 | 2.579,05 | 3.094,87 |
| Diretor Pedagógico de Unidade Escolar III | CC-6 | 496,70 | 2.483,55 | 2.980,25 |
| Diretor Pedagógico de Unidade Escolar IV | CC-7 | 486,26 | 2.431,48 | 2.917,74 |
| Diretor Pedagógico de Unidade Escolar V | CC-8 | 468,92 | 2.344,60 | 2.813,52 |
| Diretor Pedagógico de Unidade Escolar VI | CC-9 | 451,55 | 2.257,75 | 2.709,30 |
| Diretor Pedagógico de Unidade Escolar VII | CC-10 | 365,63 | 1.828,17 | 2.193,80 |
| Diretor Pedagógico de Unidade Escolar VIII | CC- 11 | 352,58 | 1.763,90 | 2.116,48 |
| Diretor Pedagógico de Unidade Escolar IX | CC-12 | 339,50 | 1.697,50 | 2.037,00 |
| Supervisor Geral de Assist. | CC-13 | 350,00 | 1.750,00 | 2.100,00 |



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

| | | | | |
|-----------------------------------|-------|--------|----------|----------|
| Técnica e Contábil | | | | |
| Supervisor Geral Administrativo | CC-13 | 350,00 | 1.750,00 | 2.100,00 |
| Supervisor Técnico de Projeto | CC-13 | 350,00 | 1.750,00 | 2.100,00 |
| Tesoureiro | CC-14 | 333,33 | 1.666,67 | 2.000,00 |
| Assessor | CC-15 | 233,33 | 1.166,65 | 1.399,98 |
| Diretor de Departamento | CC-15 | 233,33 | 1.166,65 | 1.399,98 |
| Diretor de Cont. Interno e Gestão | CC-15 | 233,33 | 1.166,65 | 1.399,98 |
| Diretor de Auditoria | CC-15 | 233,33 | 1.166,65 | 1.399,98 |
| Ouvidoria do Município | CC-15 | 233,33 | 1.166,65 | 1.399,98 |
| Diretor de Célula | CC-16 | 221,66 | 1.108,30 | 1.329,96 |
| Coordenador | CC-17 | 198,33 | 991,65 | 1.159,98 |
| Chefe de Núcleo | CC-18 | 175,00 | 875,00 | 1.050,00 |
| Chefe de Unidade | CC-19 | 158,20 | 791,00 | 949,20 |
| Articulador Regional | CC-19 | 158,20 | 791,00 | 949,20 |
| Secretário do Gabinete | CC-20 | 135,60 | 678,00 | 813,00 |
| Secretário de Assessoria Jurídica | CC-20 | 135,60 | 678,00 | 813,60 |
| Chefe de Setor | CC-20 | 135,60 | 678,00 | 813,60 |
| Mestre de Cerimonial | CC-20 | 135,60 | 678,00 | 813,60 |

Paço da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu, em 28 de junho de 2013.

Antonio Mendes de Carvalho
ANTONIO MENDES DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

Lei Municipal nº 1.345/2013

Valores das Funções Gratificadas

| Discriminação | Símbolo | Gratificação (R\$) |
|-------------------------|----------------|---------------------------|
| Função Gratificada- I | FG-I | 40% s/ vencimento base |
| Função Gratificada-II | FG-II | 50% s/ vencimento base |
| Função Gratificada- III | FG-III | 20% s/ vencimento base |

Paço da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu, em 28 de Junho de 2013.

Antonio Mendes de Carvalho
ANTONIO MENDES DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu
Gabinete do Prefeito

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Nº 23/2013

O Prefeito Municipal de Senador Pompeu, Estado do Ceará, em estrita observância ao que determina o art. 37, caput, da Constituição Federal, o art. 28, Inciso X, da Constituição do Estado do Ceará do Estado do Ceará, art. 49 da Lei Orgânica do Município de Senador Pompeu e Lei nº 1.097, de 04 de julho de 2006, TORNA PÚBLICO A LEI MUNICIPAL Nº 1.345, DE 28 DE JUNHO DE 2013, que Estabelece a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA do Município de Senador Pompeu, define suas unidades de gestão e o quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão, com suas classificações de níveis e funções, valores de vencimento e subsídio, e dá outras providências, por afixação na Sede da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu, da Câmara Municipal de Senador Pompeu e demais locais de amplo acesso público, para conhecimento e controle pelos interessados diretos pelo povo em geral, e início dos seus efeitos jurídicos legais feitos.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU, ESTADO DO CEARÁ, 28 DE JUNHO DE 2013.

Antônio Mendes de Carvalho

ANTÔNIO MENDES DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL