



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



MENSAGEM DE LEI Nº 01/2021, de 14 de janeiro de 2021.

Senhor Presidente,
Ínclitos Vereadores,

Encaminhamos à consideração dessa augusta Câmara Municipal, através de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre o reordenamento administrativo do Poder Executivo do Município de Potiretama.

A vertente proposição possui como objetivo reestruturar o Poder Executivo Municipal de Potiretama, como forma de proporcionar uma maior agilidade nos processos internos, definindo responsabilidades claras para as diversas Secretarias e Órgãos e ainda, readequando as remunerações para que se possa racionalizar os recursos destinados ao pagamento de pessoal no âmbito do Poder Executivo.

Aproveito o ensejo para elevar protestos de estima e consideração a Vossa Senhoria e aos demais Edis que brilhantemente atuam no Poder Legislativo deste Município. Aproveitamos para requerer a apreciação da presente proposta em caráter de **URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA**, por se tratar de medida de grande importância para o Município de POTIRETAMA /CE.

Respeitosamente,


Luan Dantas Felix
Prefeito Municipal

EXMO. SR. DR.
CRISTIANO CORTEZ DANTAS
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA
NESTA

Recebi em
18/01/2021


Rua: Expedito Leite da Silva, 33 – Centro
Email: pmppotiretama@hotmail.com - Fone/Fax: (88) 3435-1289
CNPJ: 12.461.653/0001-57 – Ins. Estadual: 06.920.298-2
POTIRETAMA – CE CEP:62.990-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



Projeto de Lei Nº. 01/2021

Aprovado por Unanimidade	
<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Votos Favoráveis	06
Votos Contrários	-
Abstenções	-
Em Sessão	Extraordinária
Realizado aos	21/01/2021
Em	única
	Votação

Potiretama, 14 de janeiro de 2021.

Estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Potiretama e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Potiretama, Luan Dantas Felix, faz saber que a Câmara Municipal de Potiretama aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Potiretama passa constituir-se dos seguintes órgãos:

I - Órgão de Assessoramento Direto

- a. Secretaria do Gabinete do Prefeito:
 - i. Assessoria de Relações Políticas e Institucionais.
- b. Controladoria e Ouvidoria Geral;

II - Órgão de Execução Instrumental

- a. Secretaria de Administração e Finanças;
 - i. Fundo de Previdência do Município

III - Órgãos de Execução Programática

- a. Secretaria de Educação;
- b. Secretaria de Saúde;
- c. Secretaria de Meio Ambiente;
- d. Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação;;
- e. Secretaria de Juventude, Cultura e Desporto;
- f. Secretaria de Infraestrutura;
- g. Secretaria de Transportes;
- h. Secretaria de Desenvolvimento Agrário;

§1.º - São criados os cargos de Secretários Municipais, titulares das Secretarias descritas neste artigo, bem como a Assessoria de Relações Políticas e Institucionais, a Controladoria e Ouvidoria Geral e a Diretoria do Fundo de Previdência do Município e terão status de agente político.

§2.º - Os Secretários Municipais, o Controlador e Ouvidor Geral e o Diretor do Fundo de Previdência do Município serão os ordenadores de despesas das respectivas pastas.

Rua: Expedito Leite da Silva, 33 – Centro
Email: pmpotiretama@hotmail.com - Fone/Fax: (88) 3435-1289
CNPJ: 12.461.653/0001-57 – Ins. Estadual: 06.920.298-2
POTIRETAMA – CE CEP:62.990-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



§3.º – Os ordenadores de despesas são responsáveis pela apresentação das Prestações de Contas de Gestão junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 2º - As atribuições dos órgãos são as seguintes:

I - Órgãos de Assessoramento Direto

a – Secretaria do Gabinete do Prefeito: A Secretaria do Gabinete do Prefeito é o órgão incumbido de assistir o Prefeito Municipal, nas funções político-administrativas, além de:

- Registrar e controlar as audiências do Chefe do Poder Executivo;
- Desempenhar as atividades de relações públicas, imprensa, comunicação social e divulgação;
- Coordenar a articulação política junto ao Poder Legislativo;
- Coordenar agenda do Prefeito Municipal;
- Integrar as políticas públicas a cargo dos demais Secretários do Município;
- Encaminhar projetos de Lei ao Poder Legislativo;
- Providenciar a sanção, promulgação e publicação de Leis e demais atos normativos;
- Controlar e distribuir correspondências;
- Assistência direta para os contatos com os demais Órgãos do Município;
- Coordenar os contatos do Chefe do Poder Executivo com os municípios, entidades, associações de classe e autoridades de modo geral;
- Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Poder Executivo;
- Através da Comissão de Licitação e Pregoeiro, elaborar todos os procedimentos licitatórios do Poder Executivo, para homologação pelos Secretários das respectivas pastas;
- A responsabilidade pelas pesquisas de preços e controle das aquisições em função das licitações;
- Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, por meio da Comissão Permanente de Licitação;
- Elaborar contratos e aditivos contratuais;
- Estabelecer e executar as políticas de comunicação social e institucional do Município de Potiretama, por intermédio da Assessoria de Comunicação;
- Centralização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços do Poder Executivo Municipal, através da Comissão de Compras.

b – Controladoria e Ouvidoria Geral: A Controladoria Geral do Município é o órgão incumbido de realizar as atividades de monitoramento e controle interno do Município, bem como as atribuições de Ouvidoria Geral, além das que se seguem:

- Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal;

Rua: Expedito Leite da Silva, 33 – Centro
Email: pmppotiretama@hotmail.com - **Fone/Fax:** (88) 3435-1289
CNPJ: 12.461.653/0001-57 – **Ins. Estadual:** 06.920.298-2
POTIRETAMA – CE CEP:62.990-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



- Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública;
- Exercer a orientação técnica e normativa visando normatizar os expedientes a serem observados pelos órgãos da administração municipal;
- Assessorar, em sua área de competência, os órgãos e entidades no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos, capacitações, bem como orientações e expedição de atos normativos concernentes ao sistema de controle interno;
- Acompanhar, em conjunto com outros órgãos competentes da Administração, a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Município com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão;
- Fiscalizar os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de receita e despesa celebrados pelos Órgãos da Administração Municipal;
- Atuar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, verificando a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, bem como o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Avaliar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de 1º de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
- Acompanhar as informações constantes nos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de 1º de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
- Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relativas aos bens permanentes, almoxarifado, obras públicas e reformas, pessoal, operações de crédito, suprimento de fundos, doações, subvenções, auxílios e contribuições;
- Acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Potiretama;
- Garantir a transparência das informações públicas municipais, dando cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de Acesso a Informações Públicas);
- Realizar auditoria preventiva interna e de controle nos processos administrativos dos diversos órgãos da administração municipal, bem como nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de arrecadação e nos demais sistemas administrativos e operacionais, atuando prioritariamente de forma preventiva com foco no desempenho da gestão;
- Alertar, formalmente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, bem como quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

Rua: Expedito Leite da Silva, 33 – Centro
Email: pmppotiretama@hotmail.com - **Fone/Fax:** (88) 3435-1289
CNPJ: 12.461.653/0001-57 – **Ins. Estadual:** 06.920.298-2
POTIRETAMA – CE CEP:62.990-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



- Promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilicitudes no âmbito do poder executivo municipal;
- Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público;
- Prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência;
- Coordenar as atividades do SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão, inclusive o recebimento e encaminhamento dos pedidos de informação protocolados neste serviço;
- Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- Realizar os serviços de ouvidoria no Município, bem como difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania.

II - Órgãos de Execução Instrumental

a - Secretaria de Administração e Finanças: Órgão incumbido de exercer as atividades ligadas à Administração Geral e Financeira do Poder Executivo e executar a política administrativa e também responsável pela função de planejamento administrativo, financeiro e orçamentário do município, especialmente, no que diz respeito a:

- Recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro e demais atividades de pessoal;
- Treinamento, qualificação e capacitação de pessoal;
- Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de estoque de todo material, móveis e imóveis do Poder Executivo;
- Desempenhar a política de informática no âmbito do Poder Executivo;
- Manter e organizar o arquivo municipal;
- Zeladoria de equipamentos, vigilância e instalações;
- Elaborar, promover, acompanhar e avaliar a gestão e execução dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Planos Estratégicos e Operacionais);
- Articular-se com o Conselho Municipal do Plano Diretor;
- Coordenar o processo de definição de diretrizes estratégicas nas áreas econômica, social, de infraestrutura, de meio ambiente, bem como de planejamento territorial para a formulação das políticas públicas;
- Acompanhar os planos de ação e a execução orçamentária em nível de programas governamentais;
- Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Município, bem como organizar e atualizar o sistema de informações sobre projetos desenvolvidos no Município;
- Coordenar, em articulação com os demais órgãos municipais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiar o desenvolvimento municipal;
- Incentivar a formatação de projetos na forma de Parcerias Público-Privadas (PPP), acompanhando a sua elaboração e execução em

Rua: Expedito Leite da Silva, 33 – Centro
Email: pmppotiretama@hotmail.com - **Fone/Fax:** (88) 3435-1289
CNPJ: 12.461.653/0001-57 – **Ins. Estadual:** 06.920.298-2
POTIRETAMA – CE CEP: 62.990-000



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



conformidade com o disposto na Lei Nº 11.079 de 30 de Dezembro de 2004, que institui normas gerais para licitação e contratação de PPP, no âmbito da administração pública;

- Promover, organizar, fomentar, formular diretrizes e estratégias operacionais para definição de prioridades da política de desenvolvimento econômico do Município, empenhando-se no apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalados e às que queiram se instalar no Município;
- Definir, aprovar e acompanhar projetos de investimentos no setor da indústria, comércio, turismo e agronegócios empresariais;
- Desenvolver e fortalecer as relações institucionais socioeconômicas;
- Fomentar e incentivar os empreendimentos da Economia Popular Solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;
- Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;
- Articular-se com a Sociedade Civil para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento econômico do Município observando os princípios do desenvolvimento sustentável;
- Apoiar a micro e pequena empresa local, desenvolver modelo de gestão e governança participativa, fortalecendo e estimulando os conselhos municipais;
- Fomentar e estimular as políticas de desenvolvimento regional;
- Avaliar e monitorar a política de incentivos fiscais, financeiros e tributários do Município;
- Exercer outras atividades afins e necessárias ao cumprimento de suas finalidades de planejamento e desenvolvimento econômico.
- Executar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadações de rendas municipais e fiscalização de contribuintes;
- Guarda e movimentação de valores;
- Centralizar os serviços de Tesouraria no âmbito do Poder Executivo, analisar e liberar pagamentos;
- Processamento da receita e despesa pública municipal;
- Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Escrituração contábil do Poder Executivo Municipal;
- Assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros;
- Controlar os recebimentos, a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos transferidos ao Município através de Convênios, Contratos de Repasses e outros instrumentos congêneres.

III - Órgãos de Execução Programática

a - Secretaria de Educação: Órgão incumbido de executar as políticas educacionais nas áreas de atendimento prioritário do Município, nos termos da Constituição Federal e

Rua: Expedito Leite da Silva, 33 – Centro
Email: pmppotiretama@hotmail.com - **Fone/Fax:** (88) 3435-1289
CNPJ: 12.461.653/0001-57 – **Ins. Estadual:** 06.920.298-2
POTIRETAMA – CE CEP:62.990-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, cabendo-lhe:

- A execução, supervisão e controle da ação do Município na área educacional, com ênfase na Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos do ensino básico, públicos e particulares, nos termos da legislação vigente;
- O apoio e articulação com governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação educacional;
- O estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;
- A operação e manutenção de equipamentos educacionais da rede pública municipal;
- A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da educação com os diversos sistemas de administração municipal, baseada na pesquisa, no planejamento e na identificação permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil, garantindo uma atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos;
- Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política educacional, no âmbito do município;
- Planejar e executar o calendário educacional do Município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;
- Promoção de projetos esportivos desenvolvidos no âmbito das escolas situadas no Município, em pareceria com a Secretaria de Esporte e Juventude.

b - Secretaria de Saúde: É o órgão incumbido de propugnar pelo desenvolvimento e manutenção da atenção básica e especializada, especialmente, quanto a:

- Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Saúde, incumbidas ao Município, conforme Plano Municipal de Saúde e normas do SUS;
- Desenvolvimento das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- A vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;
- Prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais de urgência;
- Promoção de campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;
- Implantação e a fiscalização das posturas municipais relativas a higiene e à saúde pública;
- Integrar-se ao órgão específico na formulação da política de proteção ambiental;
- Articular-se com outros órgãos municipais e demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;
- Elaborar, executar e coordenar programas de medicina preventiva e curativa;

Rua: Exedito Leite da Silva, 33 – Centro
Email: pmppotiretama@hotmail.com - **Fone/Fax:** (88) 3435-1289
CNPJ: 12.461.653/0001-57 – **Ins. Estadual:** 06.920.298-2
POTIRETAMA – CE CEP:62.990-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



- Elaborar e executar programas de saúde em nível de atenção primária, da forma determinada nas normas operacionais de municipalização da saúde;
- Organizar e manter serviço de atendimento especializado no Hospital Municipal;
- Gerenciar as ações das Agentes Comunitárias de Saúde;
- Atender pacientes encaminhados por outras unidades;
- Referenciar pacientes para outras localidades;
- Manter atualizado os cadastros nos diversos sistemas de monitoramento da Saúde;
- Realizar a assistência farmacêutica.

c - Secretaria de Meio-Ambiente: Órgão incumbido de promover os aspectos voltados ao desenvolvimento e conservação ambiental, cabendo-lhe:

- Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental e urbano;
- Coordenar as atividades de planejamento e implementação das políticas de preservação de recursos naturais e de áreas verdes e de controle ambiental, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;
- Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto;
- Coordenar e monitorar a implementação de planos, programas e ações decorrentes das políticas ambientais e urbanas;
- Implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental e de desenvolvimento urbanístico;
- Elaborar, coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;
- Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;
- Coordenar a articulação de programas e ações de órgãos ambientais de municípios vizinhos e de outras esferas de governo com os do Município.

d - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação: Órgão incumbido de propugnar pelo trabalho e desenvolvimento social do Município, cabendo-lhe especialmente:

- Organizar e executar as políticas do Sistema Único de Assistência Social, incumbidas ao Município;
- Planejar, executar, supervisionar e acompanhar as atividades de caráter assistencial ao carente, sobretudo no que diz respeito ao menor, à mulher, ao idoso, ao deficiente físico ou mental, ou a pessoas em estado de temporária vulnerabilidade social;
- Planejar, coordenar e acompanhar os programas concernentes a habitação popular;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



- Coordenar e executar campanhas referentes à situação de emergência e de calamidade pública, em colaboração com outros órgãos da Administração Municipal, Federal e Estadual;
- Apoiar a estruturação de associações comunitárias que visem fortalecer a participação da comunidade no processo de desenvolvimento municipal;
- Coordenar e executar programas de geração de emprego e renda;
- Organizar e capacitar a mão de obra local de acordo com a vocação do Município;
- Fomentar o empreendedorismo local em qualquer atividade legal;
- Conveniar com outros órgãos estaduais e federais para oferecer condições de criação de emprego e renda;
- A gestão, o controle e a fiscalização dos programas de transferência de renda;
- Planejar, coordenar e executar a política de desenvolvimento dos direitos da cidadania;
- Planejar e executar ações de desenvolvimento da cidadania;
- Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cidadania.

e - Secretaria de Juventude, Cultura e Desporto: Órgão incumbido de executar a política voltada para a juventude, além da cultural e de desenvolvimento do desporto, cabendo-lhe:

- A execução, supervisão e controle da ação do Município relativa à Cultura;
- O apoio e articulação com governos Federal e Estadual em matéria de política e de legislação cultural;
- O estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos culturais;
- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos culturais existentes no município;
- Planejar, coordenar e executar a política cultural no âmbito do município;
- Planejar e executar o calendário cultural do município;
- Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cultura;
- Administrar e promover bibliotecas municipais e outros serviços comunitários específicos;
- Promover ações de incentivo à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;
- Promover campanhas de promoção e difusão de atividades artísticas e culturais do município;
- A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos esportivos existentes no município;
- Planejar, coordenar e executar a política desportiva no âmbito do município;
- Planejar e executar o calendário desportivo do município;
- Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento do desporto;

Rua: Expedito Leite da Silva, 33 – Centro
Email: pmppotiretama@hotmail.com - **Fone/Fax:** (88) 3435-1289
CNPJ: 12.461.653/0001-57 – **Ins. Estadual:** 06.920.298-2
POTIRETAMA – CE CEP:62.990-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



- Execução de políticas públicas voltadas para a juventude, nos termos do Estatuto da Juventude;
- Execução, supervisão e controle das ações relativas as atividades esportivas realizadas no âmbito municipal, promovendo o engajamento dos diversos segmentos da sociedade, em particular, os grupos de jovens;
- Realizar parcerias com entes públicos e particulares com o desenvolvimento dos esportes no município;
- O estudo, a pesquisa e avaliação permanente dos recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema esportivo municipal.

f - Secretaria de Infraestrutura: Órgão incumbido de executar as atividades de obras e infraestrutura e transportes no âmbito municipal e ainda:

- Elaborar projetos;
- Construir e conservar as obras públicas municipais;
- Proceder às licenças e a fiscalização das obras particulares;
- Proceder à abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- Promover a construção, conservação e manutenção de estradas e caminhos integrantes do Sistema Viário do Município;
- Acompanhar a observância das normas de urbanização e postura de interesse do Município;
- Manter, em conjunto com a Companhia de Água e Esgoto do Ceará, as ações de abastecimento e saneamento do Município;
- Zelar pela adequada arborização de ruas, avenidas, praças, parques e jardins;
- Programar e executar a limpeza pública;
- Promover a administração dos serviços públicos de iluminação, rodoviária, mercados, feiras, cemitérios e matadouros.

g - Secretaria de Transportes: Órgão incumbido de executar as atividades de transportes no âmbito municipal e ainda:

- Gerenciar a frota do Município, em conjunto com as outras Secretarias;
- Zelar pela conservação dos veículos e maquinas pesadas a disposição do Município;
- Gerenciar os serviços mecânicos da frota;
- Elaborar e controlar o mapa de utilização dos veículos;
- Elaborar e controlar a utilização adequada dos veículos que compõem a frota municipal.

h - Secretaria de Desenvolvimento Agrário: Órgão incumbido de executar a política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município, cabendo-lhe:

- Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;
- Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e

Rua: Expedito Leite da Silva, 33 – Centro
Email: pmppotiretama@hotmail.com - **Fone/Fax:** (88) 3435-1289
CNPJ: 12.461.653/0001-57 – **Ins. Estadual:** 06.920.298-2
POTIRETAMA – CE CEP:62.990-000



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



- experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;
- Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;
 - Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;
 - Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários e de pesca;
 - Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;
 - Apoiar os planos governamentais relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra;

Capítulo III

Dos Agentes Políticos e Cargos Comissionados

Art. 4º Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município e dos Titulares de Órgãos da Estrutura Básica, além das previstas na Lei Orgânica do Município de Potiretama;

- I – Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- II – Exercer a representação política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com Autoridades e Organizações de diferentes níveis governamentais;
- III – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV – Despachar com o Prefeito do Município;
- V – Participar das reuniões do Secretariado como Órgão Colegiado Superior quando convocado;
- VI – Delegar através de Portaria atribuições aos seus subordinados da hierarquia estrutural da Pasta;
- VII – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII – Apreciar, em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- IX – Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X – Encaminhar pedido de compras e instalação de processo licitatório;
- XI – Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XII – Referendar Leis, Decretos e Atos Normativos, Contratos ou Convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;
- XIII – Atender prontamente as requisições e pedidos de informação dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou para fins de Inquérito Administrativo;
- XIV – Expedir Portarias e Atos Normativos sobre a organização administrativa interna da Pasta não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



XV – Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município nos limites de sua competência constitucional e legal;

XVI – Elaborar e encaminhar a Prestação de Contas de Gestão ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 5º Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo do Município de Potiretama (EXE), com remunerações correspondentes quantificados no anexo I e II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único – Os cargos descritos no caput deste artigo serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes a hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições regulamentadas por Decreto.

Art. 6º A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento em comissão (EXE) é de 40 horas semanais.

Art. 7º O provimento dos cargos criados no art. 5º. da presente Lei serão implementados de acordo com as conveniências administrativas de acordo com a discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo IV

Disposições Finais

Art. 8º O Organograma do Município é definido no Anexo II da presente Lei.

Parágrafo Único. Deverá o Chefe do Poder Executivo Municipal, estabelecer através de Decreto, o organograma de cada Secretaria, bem como a descrição das funções de cada cargo de provimento em comissão ora criado.

Art. 9º Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial até o limite da despesa fixada, constante na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2021, cuja fonte de recurso poderá ocorrer por quaisquer umas das fontes admitidas pelo art. 43, parágrafo 1º. da Lei Nº. 4.320/1964, com vistas a operacionalização da presente reestruturação administrativa.

Parágrafo Primeiro. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, a suplementar as dotações criadas pelo Crédito Adicional Especial constante no caput deste artigo, utilizando as seguintes fontes de recurso:

I – Utilizando-se a fonte de recurso prevista no inciso I do § 1º e § 2º do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, denominada superávit financeiro, cujo limite será a diferença entre o ativo e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial Consolidado no exercício de 2016;

II – Utilizando-se a fonte de recurso excesso de arrecadação representado pelo total positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a efetivamente realizada até o encerramento do mês anterior à abertura do crédito adicional suplementar, conforme inciso II do § 1º



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



e § 3º e 4º, do Art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do art. 8º parágrafo único, da Lei Complementar nº. 101/2000;

III – Utilizando-se como fonte de recursos compensatórios a anulação total ou parcial de dotações constantes na Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2017, referidas no inciso III, do § 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite das despesas fixadas pela Lei Orçamentária para o Exercício de 2017;

IV – Utilizando-se como fonte de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1º, art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos, respeitadas as condições estabelecidas nas Resoluções Nº. 40 e 43 do Senado Federal.

Parágrafo segundo. O Crédito Adicional Especial, objeto da presente lei, bem como suas possíveis suplementações, são destinados exclusivamente a propiciar condições orçamentárias de operacionalização das Unidades Gestoras criadas e reordenadas pela presente lei, tratando-se, portanto, de matéria afim e conexa, nos termos do art. 7º. II da Lei Complementar No. 95/1998.

Art. 11 Ficam remanejados o acervo documental, patrimonial, endividamento, contratuais, servidores e cargos, inclusive os cargos de provimento em comissão, vinculados às estruturas das Secretarias anteriores, para as secretarias readequadas pela presente Lei, da seguinte forma:

I – A Secretaria de Administração e Finanças é a Secretaria Sucessora das Secretarias de Administração e de Finanças;

II – A Secretaria de Desenvolvimento Agrário é a Secretaria Sucessora da Secretaria de Agricultura;

IV – A Secretaria do Gabinete do Prefeito é a Secretaria Sucessora do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único – As demais secretarias não tiveram sua nomenclatura alterada, permanecendo titulares do mesmo acervo documental, patrimonial, endividamento, contratuais, servidores e cargos, inclusive os cargos de provimento em comissão

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Potiretama, Estado do Ceará, aos cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Luán Dantas Félix

Prefeito Municipal de Potiretama



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ANEXO I à Lei Municipal No. 01, de 14 de janeiro de 2017.

DISCRIMINAÇÃO, LOTAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	VALOR
GAPRE	SECRETARIO DO GABINETE DO PREFEITO	1	AGP
GAPRE	ASSESSOR DE RELAÇÕES POLITICAS E INSTITUCIONAIS	1	AGP
GAPRE	ASSESSOR JURÍDICO	2	DAS 1
GAPRE	ASSESSOR ESPECIAL	1	DAS 2
GAPRE	ASSESSOR EXECUTIVO	2	DAS 2
GAPRE	ASSESSOR GOVERNAMENTAL	2	DAS 2
GAPRE	SECRETARIO EXECUTIVO DO PREFEITO	1	DAS 3

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	VALOR
CONGER	CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO	1	AGP
CONGER	SUPERVISOR DE OUVIDORIA E TRANSPARENCIA	1	DAS 4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	VALOR
SEAFI	SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	AGP
SEAFI	COORDENADOR GERAL DE ADMINSTRAÇÃO	1	DAS 2
SEAFI	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	DAS 2
SEAFI	COORDENADOR DE TRIBUTOS	1	DAS 2
SEAFI	GERENTE DE ALMOXARIFADO	1	DAS 3

Rua: Expedito Leite da Silva, 33 – Centro
Email: pmppotiretama@hotmail.com - Fone/Fax: (88) 3435-1289
CNPJ: 12.461.653/0001-57 – Ins. Estadual: 06.920.298-2
POTIRETAMA – CE CEP:62.990-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



SEAFI	GERENTE DE PATRIMONIO	1	DAS 3
SEAFI	GERENTE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO	1	DAS 3
SEAFI	PRESIDENTE DA COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	1	DAS 3
SEAFI	PREGOEIRO OFICIAL	1	DAS 3
SEAFI	MEMBRO DA COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	2	DAS 4

SECRETARIA DE JUVENTUDE, CULTURA E DESPORTO			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	VALOR
SECULT	SECRETARIO DE JUVENTUDE, CULTURA E DESPORTO	1	AGP
SECULT	GERENTE DE AÇÕES PARA A JUVENTUDE	1	DAS 3
SECULT	GERENTE DE CULTURA	1	DAS 3
SECULT	GERENTE DE AÇÕES ESPORTIVAS	1	DAS 3
SECULT	ASSISTENTE DE AÇÕES ESPORTIVAS	2	DAS 4



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



SECRETARIA DE INFRESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	VALOR
SEINFRA	SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICO	1	AGP
SEINFRA	COORDENADOR DE OBRAS	1	DAS 2
SEINFRA	COORDENADOR DE SERVIÇOS PUBLICOS	1	DAS 2
SEINFRA	GERENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	1	DAS 3

SECRETARIA DE TRANSPORTE			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	VALOR
SETRAN	SECRETARIO DE TRANSPORTE	1	AGP
SETRAN	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA	1	DAS 2
SETRAN	GERENTE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE	1	DAS 3

SECRETARIA DE MEIO-AMBIENTE			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	VALOR
SEMA	SECRETARIO DE MEIO-AMBIENTE	1	AGP
SEMA	GERENTE DE MEIO AMBIENTE	1	DAS 3

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	VALOR
SEDUC	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO	1	AGP
SEDUC	COORDENADOR DE GESTAO PEDAGOGICA	8	DAS 2
SEDUC	GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESCOLAS	1	DAS 3
SEDUC	GERENTE DE MERENDA ESCOLAR	1	DAS 3

Rua: Expedito Leite da Silva, 33 – Centro
Email: pmppotiretama@hotmail.com - Fone/Fax: (88) 3435-1289
CNPJ: 12.461.653/0001-57 – Ins. Estadual: 06.920.298-2
POTIRETAMA – CE CEP:62.990-000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



SEDUC	GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	DAS 3
SEDUC	DIRETOR GERAL DE ESCOLA NIVEL I (ACIMA DE 600 ALUNOS)	2	DAS 3
SEDUC	DIRETOR GERAL DE ESCOLA NIVEL II (ATÉ 600 ALUNOS)	1	DAS 4
SEDUC	GERENTE DE NUCLEO DE EDUCACAO INFANTIL	1	DAS 3
SEDUC	GERENTE DE NUCLEO DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	DAS 3
SEDUC	SECRETARIO ESCOLAR	3	DAS 4

SECRETARIA DE SAÚDE			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	VALOR
SESA	SECRETARIO DE SAUDE	1	AGP
SESA	COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA	1	DAS 2
SESA	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DAS 2
SESA	DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE MISTA DE SAUDE	1	DAS 4
SESA	GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	DAS 3
SESA	GERENTE DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	1	DAS 3



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. TRABALHO E HABITAÇÃO			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	VALOR
SETAS	SECRETARIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	1	AGP
SETAS	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1	DAS 2
SETAS	GERENTE DE TRABALHO	1	DAS 3
SETAS	GERENTE DE HABITAÇÃO	1	DAS 3

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	VALOR
SEAGRI	SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO AGRARIO	1	AGP
SEAGRI	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	1	DAS 2
SEAGRI	GERENTE DE RECURSOS HIDRICOS	1	DAS 3
SEAGRI	GERENTE DO PROGRAMA DE AQUISICAO DE ALIMENTOS E SEGURANÇA ALIMENTAR	1	DAS 3

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE POTIRETAMA			
LOTAÇÃO	CARGO	QUANT	VALOR
POTIPREV	DIRETOR	1	AGP

AGP = Agentes Políticos, definidos por Lei de iniciativa da Câmara Municipal de Potiretama.

Paço da Prefeitura Municipal de Potiretama, em 14 de janeiro de 2021.


Luan Dantas Félix

Prefeito Municipal de Potiretama



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ANEXO II à Lei Municipal No. 01, de 14 de janeiro de 2017.

VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Simbologia	Salário Base R\$	Gratificação R\$	Valor Total R\$
DAS 1	550,00	1.550,00	2.100,00
DAS 2	550,00	1.150,00	1.700,00
DAS 3	550,00	950,00	1.500,00
DAS 4	550,00	750,00	1.300,00

Paço da Prefeitura Municipal de Potiretama, em 14 de janeiro de 2021.


Luan Dantas Félix

Prefeito Municipal de Potiretama



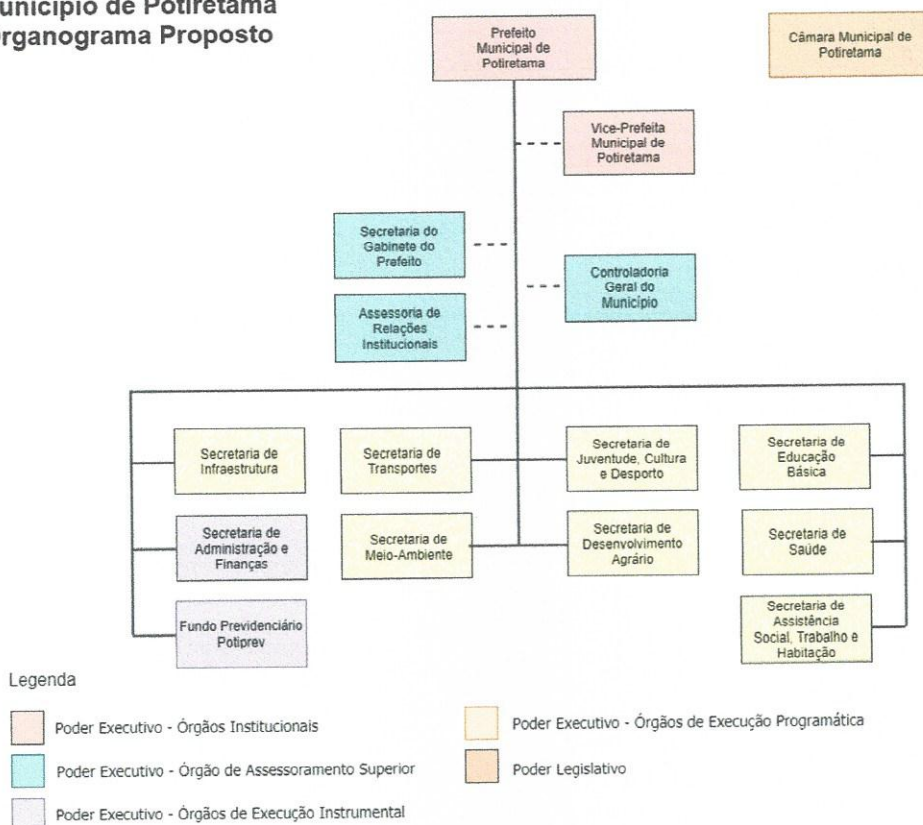
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



ANEXO III à Lei Municipal No. 01, de 14 de janeiro de 2017.

ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE POTIRETAMA

Município de Potiretama
Organograma Proposto



Paço da Prefeitura Municipal de Potiretama, em 14 de janeiro de 2021.

Luan Dantas Félix
Luan Dantas Félix

Prefeito Municipal de Potiretama

Rua: Expedito Leite da Silva, 33 – Centro
Email: pmppotiretama@hotmail.com - Fone/Fax: (88) 3435-1289
CNPJ: 12.461.653/0001-57 – Ins. Estadual: 06.920.298-2
POTIRETAMA – CE CEP:62.990-000