

Paço da Prefeitura Municipal de Pindoretama, aos 06 (seis) dias do mês de abril de 2026.

JOSÉ MARIA MENDES LEITE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro Evilson da Silva Junior
Código Identificador:9292402A

GABINETE DO PREFEITO **LEI COMPLEMENTAR Nº. 022, DE 06 DE ABRIL DE 2026.**

Dispõe sobre a reestruturação da Secretaria de Governo e Assuntos Institucionais do Município de Pindoretama e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINDORETAMA, ESTADO DO CEARÁ, Faço saber que a Câmara Municipal de Pindoretama aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Fica reestruturada a Secretaria de Governo e Assuntos Institucionais do Município de Pindoretama, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de promover a articulação política e institucional, o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo e o acompanhamento estratégico das políticas públicas municipais.

CAPÍTULO II **DOS CARGOS, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO**

Art. 2º. Ficam criados, no âmbito da Secretaria de Governo e Assuntos Institucionais, os cargos de provimento em comissão constantes na tabela abaixo, todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
Secretário-Adjunto	01	DNS-1
Chefe de Setor de Apoio Operacional	01	DNS-4
Coordenador de Assuntos Institucionais	01	DNS-4
Assessor de Comunicação	01	DNS-8
Diretor de Articulação Intersetorial	01	DNS-8
Assistente de Apoio Logístico	05	DNS-9

Parágrafo Único: O cargo de Assessor Especial do Secretário de Governo e Assuntos Institucionais, criado pela Lei Complementar nº. 011/2055, integra a Secretaria de Governo e Assuntos Institucionais.

CAPÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES**

Seção I **Do Secretário-Adjunto**

Art. 3º. Compete ao Secretário-Adjunto:

- I** – auxiliar o Secretário de Governo e Assuntos Institucionais no planejamento, coordenação e execução das atividades da pasta;
- II** – substituir o Secretário de Governo em suas ausências e impedimentos legais;
- III** – acompanhar a execução de programas, projetos e ações estratégicas do governo municipal;
- IV** – articular-se com os demais secretários municipais para assegurar a integração das políticas públicas;
- V** – desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Seção II **Do Chefe de Setor de Apoio Operacional**

Art. 4º. Compete ao Chefe de Setor de Apoio Operacional:

- I** – coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais e de apoio desenvolvidas no âmbito do setor, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Governo;
- II** – organizar e acompanhar a execução dos serviços de apoio logístico, administrativo e institucional necessários ao funcionamento das atividades da Secretaria;
- III** – distribuir tarefas entre os servidores e colaboradores lotados no setor, acompanhando o cumprimento das rotinas operacionais estabelecidas;
- IV** – prestar apoio operacional ao gabinete do Secretário de Governo, sempre que demandado, observadas as atribuições do cargo;
- V** – zelar pelo bom funcionamento do setor, comunicando à chefia imediata eventuais necessidades, irregularidades ou demandas operacionais.

Seção III **Do Coordenador de Assuntos Institucionais**

Art. 5º. Compete ao Coordenador de Assuntos Institucionais:

- I** – coordenar atividades técnicas, administrativas ou institucionais definidas pela Secretaria de Governo;
- II** – planejar, acompanhar e avaliar ações e projetos sob sua responsabilidade;
- III** – elaborar relatórios e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões;
- IV** – promover a integração entre equipes e setores;
- V** – exercer outras atribuições correlatas.

Seção IV **Do Assessor de Comunicação**

Art. 6º. Compete ao Assessor de Comunicação:

- I** – planejar e executar a comunicação institucional da Secretaria de Governo;
- II** – elaborar conteúdos informativos, notas oficiais e materiais institucionais;
- III** – articular-se com os demais órgãos municipais para padronização da comunicação governamental;
- IV** – acompanhar a divulgação das ações do governo nos diversos meios de comunicação;
- V** – desempenhar outras atribuições relacionadas à comunicação institucional.

Seção V **Diretor de Articulação Intersetorial**

Art. 7º. Compete ao Diretor de Articulação Intersetorial:

- I** – dirigir, coordenar e articular as ações intersetoriais no âmbito da Administração Municipal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Governo;
- II** – promover a integração institucional entre as secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando ao alinhamento das ações governamentais;
- III** – atuar como instância de articulação entre a Secretaria de Governo e os demais órgãos municipais para o encaminhamento de demandas estratégicas e institucionais;
- IV** – apoiar o Secretário de Governo no acompanhamento das ações governamentais que demandem atuação conjunta entre diferentes áreas da administração;
- V** – prestar assessoramento institucional ao Secretário de Governo em matérias relacionadas à articulação governamental e à integração administrativa;
- VI** – acompanhar a execução das deliberações e encaminhamentos resultantes das ações intersetoriais, informando à chefia imediata sobre seu andamento.

Seção VI **Assistente de Apoio Logístico**

Art. 8º. Compete ao Assistente de Apoio Logístico: