



CÂMARA MUNICIPAL DE  
PINDORETAMA



**AUTÓGRAFO DE LEI - Nº 14/2026.**  
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - Nº**  
**02/2026.**

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

*A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PINDORETAMA-CE, no uso  
das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento  
Interno **aprovou** o seguinte projeto de lei complementar nos termos a seguir:*

**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*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
PINDORETAMA**



*abaixo, todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.*

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

**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;*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
PINDORETAMA**



*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:*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
PINDORETAMA**



- 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:*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
PINDORETAMA**



- 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:*

- I – executar atividades de apoio logístico às ações, programas e eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria de Governo;*
- II – realizar o transporte interno de documentos, processos administrativos, materiais e equipamentos entre setores, órgãos e locais previamente definidos;*
- III – apoiar a distribuição, o controle e a guarda de materiais de uso administrativo e institucional, conforme orientação da chefia imediata;*



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
PINDORETAMA**



*IV – prestar apoio operacional durante eventos oficiais, reuniões e atividades externas, zelando pela organização do ambiente e pelo correto uso dos materiais;*

*V – executar outras atividades de natureza operacional e de apoio logístico compatíveis com as atribuições do cargo, mediante determinação da chefia imediata.*

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 9º.** *As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, observados os limites legais.*

**Art. 10.** *Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar esta Lei no que couber.*

**Art. 11.** *Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

***Aprovada na 07ª Sessão ordinária da 02ª Sessão Legislativa da 10ª Legislatura em 31 de Março de 2026. Plenário da Câmara Municipal de Pindoretama***

*Pindoretama/CE, 31 de Março de 2026*

  
**Laiz Suênia Alencar Ramalho**  
Presidente da Câmara Municipal de Pindoretama/Ce