

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PORTARIA Nº 072/2026

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE
SECRETÁRIO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE POTIRETAMA, Estado do Ceará, Sra. **SOLANGE MARY HOLANDA CAMPELO BALBINO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos municipais;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como as orientações dos Tribunais de Contas, especialmente a **Instrução Normativa nº 01 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará**, e as diretrizes fixadas pelo **Tribunal de Contas da União (TCU)** no tocante à gestão e fiscalização contratual;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o(a) Sr.(a) **CLEISON LUÍS RABELO**, inscrito(a) no CPF nº xxx.068.093-xx, para exercer o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, integrante da estrutura administrativa do Município de Potiretama/CE.

Art. 2º Compete ao(à) Secretário(a) ora nomeado(a), no âmbito de sua pasta, exercer as atribuições inerentes ao cargo, com **autonomia administrativa, técnica e operacional**, observados os limites legais e orçamentários, especialmente:

- I – planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades da Secretaria;
- II – gerir os recursos públicos sob sua responsabilidade, assegurando sua correta aplicação;
- III – praticar atos administrativos necessários ao regular funcionamento da pasta;

- IV – expedir instruções normativas internas e atos administrativos complementares;
- V – garantir o cumprimento das metas, programas e políticas públicas municipais.

Art. 3º Fica expressamente delegada ao(à) Secretário(a) Municipal a competência para:

- I – ordenar despesas no âmbito da Secretaria, nos termos da legislação vigente;
- II – celebrar, acompanhar, fiscalizar e executar contratos administrativos vinculados à sua pasta;
- III – designar fiscais e gestores de contratos, quando necessário, sem prejuízo de sua responsabilidade subsidiária;
- IV – adotar medidas corretivas para assegurar a fiel execução contratual.

Art. 4º O(A) Secretário(a) Municipal responderá diretamente pela **gestão e fiscalização dos contratos administrativos**, devendo:

- I – acompanhar a execução contratual, garantindo o cumprimento das cláusulas pactuadas;
- II – atestar a regularidade das despesas e a adequada prestação dos serviços;
- III – adotar providências imediatas diante de irregularidades;
- IV – observar rigorosamente as normas da **Lei nº 14.133/2021**, da **Instrução Normativa nº 01 do TCE/CE** e demais orientações dos órgãos de controle;
- V – assegurar a adequada formalização dos processos administrativos e contratuais.

Art. 5º A atuação do(a) Secretário(a) deverá observar os princípios da administração pública, respondendo administrativa, civil e penalmente por eventuais irregularidades, nos termos da legislação vigente, inclusive à luz das diretrizes fixadas pelos Tribunais de Contas.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Potiretama/CE, 25 de março de 2026.



Documento assinado digitalmente

SOLANGE MARY HOLANDA CAMPELO BALBINO

Data: 25/03/2026 15:47:05-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

SOLANGE MARY HOLANDA CAMPELO BALBINO
Prefeita Municipal