



LEI COMPLEMENTAR Nº 428, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE QUIXELÔ/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ**, Estado do Ceará, **JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidos pelo Art. 18, inciso XII, Art. 58, Art. 88, inciso VI, Art. 90, todos da Lei Orgânica do Município de Quixelô/CE, FAÇO SABER, que o Poder Legislativo decretou e Eu sanciono a seguinte, **LEI COMPLEMENTAR**

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Integram a Estrutura Administrativa Municipal de Quixelô/CE, os seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria-Geral do Município;
- III – Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;
- IV – Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento;
- V – Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- X – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Econômico e de Meio Ambiente;
- XI – Secretaria Municipal de Governo;
- XII – Secretaria Municipal de Desporto e Juventude;
- XIII – Secretária Municipal da Mulher.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- II - pesquisar e coligar elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- III - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- IV - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- V - assistir ao Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal, coordenando, inclusive, as atividades de assessoria de comunicação;
- VI – organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligar subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;
- VII – Organizar os eventos institucionais da Prefeitura Municipal de Quixelô/CE.

Art. 3º. Compõem o Gabinete do Prefeito:



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- 1 - Chefia do Gabinete do Prefeito:
- 1.1. Chefe de Gabinete Adjunto;
- 1.2. Assessoria Técnica;
- 1.3. Assessoria Institucional e Política;
- 1.4. Assessoria de Planejamento e Eventos;
- 1.4.1. Departamento de Eventos;
- 1.5. Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- 1.4.1. Departamento de Comunicação e Cerimonial;
- 1.5. Departamento de Defesa Civil;
- 1.6. Secretário (a) do Prefeito.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;
- II – prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III – processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV – planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V – orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI – elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram à licitações;
- VII – zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;
- VIII – coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX – examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- X – minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;
- XI – emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal, Autarquias e Fundações Públicas do Município;
- XII – representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;
- XIII – dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;
- XIV – orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;
- XV – executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;
- XVI – elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;
- XVII – selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;
- XVIII – manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



XIX – promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 5º. Compõem a Procuradoria-Geral do Município:

1. Procuradoria-Geral do Município;
2. Procuradoria-Adjunta;
3. Secretaria da Procuradoria.

CAPÍTULO III **DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 6º. Compete à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município:

- I – coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II – coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- IV – coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;
- V – tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de Contas Especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as comissões especiais;
- VI – coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- VII – coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- VIII – Normatizar os expedientes a serem observados pelos Órgãos de Execução de Controle Interno;
- IX – conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;
- X – coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo;
- XI – adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
- XII – elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- XIII – emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;
- XIV – acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- XV – organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XVI – prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência.

Art. 9º. Compõem a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município:

1. Controladoria-Geral;
- 1.1. Coordenadoria de Controle Interno e Gestão;
- 1.2. Ouvidoria;
- 1.3. Assessoria técnica.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento:

- I – responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;
- II – preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- III – promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- IV – preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- V – preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- VI – preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- VII – administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- VIII – organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- IX – estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;
- X – promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- XI – estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;
- XII – estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- XIII – manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele, com o auxílio da Guarda Municipal;
- XIV – aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**

- XV – proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
- XVI – orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- XVII – proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
- XVIII – preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município e/ou assessoria técnica contratada para tal fim;
- XIX – controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;
- XX – zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XXI – executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
- XXII – planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;
- XXIII – identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;
- XXIV – receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;
- XXV – coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;
- XXVI – cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;
- XXVII – administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;
- XXVIII – promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;
- XXIX – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;
- XXX – aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;
- XXXI – coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;
- XXXII – propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal;
- XXXIII - tomar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Administração Municipal, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal.

Art. 11. Compõem a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento:

1. Secretaria Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento;
- 1.1. Secretaria Municipal Adjunta de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento;
- 1.2. Tesouraria;



- 1.3. Assessoria Técnica;
- 1.4. Assessoria de Prestação de Contas de Convênio;
- 1.5. Coordenadoria de Administração e Finanças;
- 1.5.1. Departamento de Acompanhamento de Receita Tributária;
- 1.5.1.1. Supervisão Executiva de Arrecadação e Fiscalização;
- 1.5.1.1.1. Núcleo de Expedição de Alvarás e Certidões;
- 1.5.2. Departamento de Compras;
- 1.5.2.1. Núcleo de Aquisição;
- 1.5.2.2. Central de Licitações;
- 1.5.2.2.1. Agente de Contratação;
- 1.5.2.2.2. Pregoeiro;
- 1.5.2.2.3. Equipe de Apoio;
- 1.5.3. Departamento de Patrimônio;
- 1.5.4. Supervisão do Almoxarifado Central;
- 1.5.5. Setor de Arquivo Central;
- 1.5.6. Setor de Protocolo;
- 1.6. Coordenadoria de Recursos Humanos
- 1.6.1. Departamento de Gestão de Pessoas
- 1.6.2. Departamento de Gestão de Vigias;
- 1.7. Coordenadoria de Abastecimento e Controle de Combustíveis;
- 1.7.1. Supervisão de Abastecimento;
- 1.8. Coordenadoria de Transportes;
- 1.9. Coordenadoria de Manutenção e Mecânica de Veículos.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município, compreendendo as seguintes atribuições:

a) intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;

b) coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos no âmbito da atenção básica, incluindo:

- 1 - controle da tuberculose;
- 2 - eliminação da hanseníase;
- 3 - controle da hipertensão;
- 4 - controle da diabetes mellitus;
- 5 - ações de saúde bucal;
- 6 - ações de saúde da criança e do adolescente;
- 7 - ações de saúde da mulher;
- 8 - ações de saúde do idoso;
- 9 - prevenção de doenças contraídas no trabalho.

c) coordenar, articular e integralizar ações que compõem a atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Serviços de Saúde, incluindo:



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- 1 - consultas de especialidades;
- 2 - serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
- 3 - atendimento médico ambulatorial de urgência/emergência (Pronto Atendimento);
- 4 – procedimentos de alta complexidade/custo;
- 5 - internações hospitalares eletivas e de urgência e emergência.

d) reorientar o modelo assistencial fortalecendo a expansão da atenção básica e os Programas de Saúde da Família (PSF) e Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

e) organizar o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais que demandem cuidados de atenção em saúde;

f) adotar ações de mobilização e educação para promoção à saúde com prioridade para violência (acidentes de trânsito), tabagismo e atividade física;

g) fornecer subsídios à capacidade de gestão dos hospitais sob administração do município, com foco na qualidade e humanização do atendimento;

h) conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais;

i) promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e Relatórios de Gestão;

j) participar, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde, da Programação Pactuada e Integrada – PPI Assistencial e do Pacto da Atenção Básica;

k) coordenar a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos do setor saúde;

l) identificar mecanismos e uso de tecnologia para implementar a informação e a comunicação em saúde;

m) estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e com a sociedade.

II – planejar e executar a Vigilância Sanitária no âmbito do Município, por meio do Núcleo de Vigilância Sanitária, compreendendo as seguintes atribuições:

a) observar, na execução de suas atividades, as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária;

b) participar, em conjunto com o gestor estadual, no âmbito da Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada – PPI-VISA para as ações de vigilância sanitária, em conformidade com os parâmetros acordados na Comissão Intergestores Tripartite;

c) aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na consecução das atividades de vigilância sanitária;

d) assegurar a contrapartida de recursos financeiros próprios do Município, com o objetivo de atender satisfatoriamente à demanda verificada, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

e) coordenar e implementar, no seu âmbito de atuação, o Plano Municipal de Desenvolvimento e Capacitação de Recursos Humanos em consonância com a Política de Recursos Humanos do SUS, tendo como referência os riscos sanitários, a realidade local e a demanda do Município;

f) executar as Ações de Baixa Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, incluindo:

1 - censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária Municipal;

2 - atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico-administrativas e legais;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



3 - recebimento, triagem e encaminhamento de denúncias alusivas à área de Vigilância Sanitária Municipal;

4 – à inspeção sanitária:

4.1 - de estabelecimentos que comercializam gêneros alimentícios e que manipula alimentos;

4.2 - de estabelecimentos de serviços, tais como: barbearia, salão de beleza, casa de banho e sauna, pedicure, manicure e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação (ginástica, cultura física e natação);

4.3 - de matadouro e criadouro de animais na zona urbana;

4.4 - de local considerado crítico e de risco para o controle de vetores de interesse epidemiológico;

4.5 - de sistema individual de abastecimento de água, disposição de esgoto e resíduos sólidos;

4.6 - em habitação unifamiliar e multifamiliar, isolada, agrupada ou geminada, quando necessário;

4.7 - mediante realização de provas rápidas físico-químicas ao nível de campo, quando em atendimento a denúncias e/ou inspeções, tais como: cloro residual, ph, temperatura e exames organolépticos;

g) executar as Ações de Média Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, incluindo:

1 - investigação de surtos de infecção tóxica alimentar;

2 - inspeção sanitária para fins de liberação de Alvará de Autorização Sanitária, fiscalização de rotina e denúncias, dos seguintes estabelecimentos:

2.1 - escola, creche, asilo e similares;

2.2 - estabelecimentos farmacêuticos e similares que comercializam, dispensam e manipulam produtos medicamentosos, acabados ou não;

2.3 - estabelecimento que comercializa ou distribui cosmético, perfume, produto de higiene, sanitário, doméstico e similares, produto veterinário e agrotóxico;

2.4 - clínica e consultório veterinário;

2.5 - consultório médico;

2.6 - consultório odontológico;

2.7 - clínica, policlínica, hospital e centro de saúde;

2.8 - casa de repouso;

2.9 - unidade básica de saúde;

2.10 - serviço ambulatorial e de assistência médica que presta atendimento, até o nível básico, à saúde;

2.11 - laboratório de análise clínica com exames de rotina;

2.12 - óptica;

2.13 - veículo de transporte de alimento para consumo humano;

2.14 - lavanderia;

2.15 - cozinha industrial;

2.16 - restaurante;

2.17 - cinema, teatro, casa de espetáculo e similares;

2.18 - bar, lanchonete e similares;

2.19 - cemitério, velório e necrotério;

2.20 - padaria, confeitaria e bufê;

2.21 - sorveteria;

2.22 - distribuidora de alimento, droga, medicamento e insumo farmacêutico.

h) executar as Ações de Alta Complexidade pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, incluindo:



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- 1 - investigação de reação adversa e de surto de doença veiculada por produto de interesse da saúde;
- 2 - investigação de infecção hospitalar;
- 3 - ações integradas com a área de epidemiologia, saúde mental, supervisão hospitalar, planejamento estratégico e outras de interesse da saúde, mediante determinação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

- i) implementar e desenvolver, quando pactuadas, ações de tóxico-vigilância, hemovigilância, farmacovigilância e tecnovigilância;
- j) observar o cumprimento das metas de cobertura das ações pactuadas em função do risco sanitário e complexidade tecnológica, previstas na Programação Pactuada de Inspeções – PPI-VISA;
- k) manter permanentemente atualizados todos os cadastros de interesse da vigilância sanitária;
- l) elaborar e encaminhar, tempestivamente, à instância estadual os relatórios trimestrais e o relatório anual de gestão, relativos às metas pactuadas;
- m) desenvolver as atividades de informação, educação e comunicação em vigilância sanitária;
- n) implantar, gerir, atualizar e operar o Sistema Municipal de Informação em vigilância sanitária, com a finalidade de alimentação do SINAVISA.

III - planejar e executar a Vigilância em Saúde no âmbito do Município, por meio do Núcleo de Vigilância em Saúde, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada da área de Vigilância em saúde – PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde – SVS/MS;
- b) gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;
- c) aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na execução das ações de vigilância em saúde;
- d) participar do financiamento das ações de vigilância em saúde, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- e) adquirir equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, definidas pelo Manual de Procedimentos de Segurança, publicado pelo Ministério da Saúde;
- f) capacitar recursos humanos em vigilância à saúde;
- g) notificar as doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;
- h) proceder investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
- i) proceder busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes no território municipal;
- j) proceder busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no território municipal;
- k) prover a realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;
- l) prover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-VS;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- m) acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública;
- n) monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização federal;
- o) exercer a captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;
- p) exercer o registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem;
- q) executar ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;
- r) coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- s) exercer a vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;
- t) executar ações básicas de vigilância sanitária, em conjunto com o Serviço de Vigilância Sanitária do Município;
- u) gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo:

- 1 - coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;
- 2 - envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;
- 3 - análise dos dados;
- 4 - retroalimentação dos dados.

- v) exercer a divulgação de informações e análises epidemiológicas.

IV - planejar, programar, controlar, regular e avaliar as ações e serviços assistenciais de saúde no âmbito do Município, por meio da Divisão de Controle, Regulação e Avaliação, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) exercer o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, prestados por Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, independente de sua natureza jurídica ou nível de complexidade, estabelecidas no território municipal;
- b) regular a oferta das ações e serviços de saúde existentes no Município e monitorar os fluxos de referências, garantindo o acesso do usuário a melhor assistência possível;
- c) avaliar a organização do Sistema Municipal de Saúde e o modelo de gestão e, os resultados e impacto sobre a saúde da população;
- d) avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde públicos e privados existentes no território municipal, na garantia da qualidade da assistência e satisfação dos usuários;
- e) exercer o cadastramento de serviços, a condução do processo de compras e contratualização de serviços de saúde no âmbito do Município, de acordo com as necessidades identificadas e legislação específica;
- f) participar do processo de Programação Pactuada e Integrada – PPI Assistencial e do ajuste ou revisão dessa programação, conduzidos pela Secretaria Estadual de Saúde, bem como a análise da coerência entre a programação, a produção e o faturamento apresentados;
- g) efetuar previamente os procedimentos técnico-administrativos necessários à autorização, à realização e à ordenação dos respectivos pagamentos de internações hospitalares eletivas e de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade e/ou alto custo;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- h) relacionar e exercer o acompanhamento do faturamento e da regularidade de pagamento aos Prestadores de Serviços de Saúde vinculados ao SUS no âmbito municipal;
- i) operar os Sistemas e Subsistemas de Informações Assistenciais do SUS;
- j) organizar a demanda interna e ordenar o Tratamento Fora do Domicílio - TFD, desde que esgotadas todas as possibilidades de atendimento existentes no Município.

V – avaliar quantitativamente e qualitativamente as ações de saúde desenvolvidas pela rede de serviços no âmbito do Município, por meio do Núcleo Municipal de Auditoria Assistencial, compreendendo as seguintes atribuições:

- a) analisar e auditar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
- b) analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelas Unidades de Saúde vinculadas ao SUS, sejam elas públicas ou privadas, contratadas ou conveniadas, estabelecidas no território municipal;
- c) analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde ao qual o município esteja associado;
- d) fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município;
- e) controlar o cumprimento das normas sobre as atividades de prestação de serviços de saúde, emanadas do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado e Secretaria Municipal de Saúde;
- f) acolher e apurar denúncias de usuários, prestadores, gestores ou profissionais de saúde.

VI - conduzir e executar os serviços administrativos típicos da Secretaria, incluindo as operações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII – atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências;

VIII – estimular a participação popular e instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-los em elos superlativos na consolidação do SUS no âmbito do Município;

IX – propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde, visando ao bom desenvolvimento dos serviços e ações de Saúde.

Parágrafo único. As competências estabelecidas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo poderão ser executadas em caráter suplementar pelo Estado, por Consórcio de Municípios ou pela União.

Art. 13. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

- 1. Secretaria Municipal de Saúde;
- 1.1. Secretaria Adjunta de Saúde;
- 1.3. Assessoria Técnica;
- 1.4. Ouvidoria do SUS;
- 1.5. Coordenadoria da Atenção Primária;
- 1.5.1. Departamento da Atenção Básica;
- 1.5.1.1. Núcleos da Atenção Primária;
- 1.6. Setor de Recursos Humanos;
- 1.7. Departamento Administrativo Hospitalar;
- 1.7.1. Núcleo Administrativo Hospitalar;
- 1.8. Departamento Clínico Hospitalar;
- 1.9. Coordenadoria de Enfermagem Hospitalar;
- 1.10. Departamento de Imunização;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- 1.11. Departamento de Vigilância Sanitária;
- 1.12. Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- 1.13. Departamento Nutricional;
- 1.14. Departamento de Regulação e Marcação;
- 1.15. Departamento de Processamento de Dados;
- 1.16. Supervisão de Almoxarifado;
- 1.17. Supervisão de Programas Federais;
- 1.18. Setor de Transporte;
- 1.19. Setor de Manutenção;
- 1.20. Núcleo de Saúde Mental;
- 1.21. Núcleo de Saúde Bucal;
- 1.22. Núcleo Administrativo Financeiro;
- 1.23. Núcleo de Especialidades de Saúde;
- 1.24. Núcleo de Gestão dos Agentes Comunitários de Saúde;
- 1.25. Núcleo de Gestão dos Agentes de Combate a Endemias.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;
- II – manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;
- III – dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil;
- IV – promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;
- V – promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio-pedagógica;
- VI – disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;
- VII – promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;
- VIII – melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;
- IX – incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;
- X – aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;
- XI – promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
- XII – superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;
- XIII – manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;
- XIV – elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- XV – coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;
- XVI – submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;
- XVII – entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;
- XVIII – articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;
- XIX – executar projetos de capacitação de recursos humanos;
- XX – administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 15. Compõem a Secretaria Municipal de Educação:

- 1. Secretaria Municipal da Educação;
 - 1.1. Secretaria Municipal Adjunta da Educação;
 - 1.2. Assessoria Técnica;
 - 1.3. Coordenadoria-Geral de Ensino;
 - 1.4. Coordenadoria Administrativa e Financeira;
 - 1.4.1 Setor de Recursos Humanos;
 - 1.4.2. Departamento de Tecnologia da Informação;
 - 1.4.2.1. Núcleo de Sistema de Transmissão de Dados e Gestão Escolar;
 - 1.4.3. Setor de Merenda Escolar;
 - 1.4.4. Setor de Transporte;
 - 1.4.5. Núcleo Administrativo e Financeiro;
 - 1.4.6. Núcleos de Formação e Acompanhamento dos Conselhos e Grêmios Estudantis;
 - 1.5. Departamento de Acompanhamento Pedagógico e de Formação;
 - 1.5.1. Núcleo de Assuntos Educacionais;
 - 1.5.2. Núcleo de Educação Infantil;
 - 1.5.3. Núcleo de Educação Fundamental;
 - 1.5.4. Núcleo de Educação de Jovens e Adultos;
 - 1.5.5. Núcleo de Educação Especial;
 - 1.5.6. Formações da Educação Básica;
 - 1.5.7. Secretarias Escolares;
 - 1.6. Coordenadoria de Convênios, Programas e Projetos;
 - 1.6.1. Núcleo de Programas Educacionais;
 - 1.6.2. Núcleo de Projetos Esportivos e Culturais nas Escolas;
 - 1.6.3. Núcleo de Convênios na Área Educacional.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I - Coordenar e integrar políticas públicas que venham incentivar e valorizar a difusão da cultura, em suas diversas modalidades, no âmbito do Município;
- II - Planejar e executar o calendário cultural do Município, articulando-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e comunidade;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



III - Administrar e promover as Bibliotecas Públicas do Município e outros serviços comunitários específicos, promover ações de incentivo e estímulo à produção e pesquisa em artes, cultura e patrimônio histórico;

IV - Promover campanhas de promoção e difusão das atividades artísticas, culturais do Município, bem como o exercício de outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento destas finalidades, participando, inclusive, com a distribuição gratuita de materiais artísticos e culturais, aos participantes dos eventos promovidos nesta área;

V - Executar programas em cooperação com as entidades particulares ou públicas, visando à elevação do nível cultural das populações;

VI - Promover e coordenar as atividades relativas à cultura, bem como promover e conservar as festas e tradições folclóricas do Município;

VII - Planejar e coordenar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento do Turismo;

VIII - Administrar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do Município;

IX - Coordenar e integrar políticas públicas que venham incentivar e valorizar a difusão da cultura, em suas diversas modalidades.

Art. 17. Compõem a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

1. Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

1.1. Secretaria Municipal Adjunta da Cultura e Turismo;

1.2. Assessoria Técnica;

1.3. Departamento da Cultura e Turismo;

1.3.1. Supervisão de Gestão Cultural, Artes, Eventos e Turismo;

1.3.2. Núcleo de Fomento e de Expansão das Bibliotecas Públicas Municipais.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;

V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;

VIII – executar a Política Municipal de Assistência Social;

IX – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;

X - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e também nos casos de calamidade pública;

XI – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XII – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;

XIII – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- XIV – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XV – criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVI – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XVII – planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XVIII - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;
- XIX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XX – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXI – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXIV – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXV – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVI – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXVIII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXIX – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXII – desempenhar políticas públicas de trabalho e emprego por meio de programas municipais, estaduais e federais voltados para intermediação de mão de obra, qualificação, requalificação profissional e geração de renda;
- XXXIII – ampliar as possibilidades de emprego, elevar a produtividade, o desempenho e a satisfação no trabalho;
- XXIV – criar e praticar perspectivas de crescimento profissional, aumentando as chances de permanência no mercado de trabalho
- XXXV – executar outras atividades correlatas.

Art. 19. Compõem a Secretaria de Assistência Social:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - 1.1. Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social;
 - 1.2. Assessor dos Conselhos Municipais;
 - 1.4. Assessoria Técnica;
 - 1.5. Coordenadoria da Proteção Social Básica;
 - 1.5.1. Centro de Referência de Assistência Social;
 - 1.6. Coordenadoria da Proteção Social Especial;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- 1.6.1. Centro de Referência Especializada de Assistência Social;
- 1.7. Departamento do Cadastro Único;
 - 1.7.1. Supervisão de Revalidação do PBF;
 - 1.7.2. Setor de Atendimento ao Cidadão;
 - 1.7.2.1. Núcleo de Habitação;
 - 1.7.2.2. Núcleo de Atendimento ao Idoso;
 - 1.7.2.3. Núcleo de Atendimento Socioassistencial;
- 1.8. Departamento de Acompanhamento de Programas Federais;
 - 1.8.1. Supervisão do Programa Criança-Feliz;
 - 1.8.2. Supervisão de Benefícios Eventuais;
- 1.9. Núcleo Administrativo e Financeiro;
- 1.10. Junta Militar.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

- I - executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com a legislação pertinente;
- II - elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho;
- III - articular com as demais Secretarias Municipais no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas a serviços;
- IV - colaborar com as demais Secretarias Municipais na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;
- V – executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;
- VI - manter a preservação e manutenção, assim como, o incremento dos parques públicos, praças, jardins e áreas verdes do Município;
- VII - fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;
- VIII - executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
- IX - construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;
- X – colaborar opinando sobre os projetos de obras elaborados pelas demais Secretarias Municipais;
- XI - acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;
- XII - executar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pelas demais Secretarias Municipais;
- XIII - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;
- XIV - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
- XV - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
- XVI - manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;
- XVII – dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



XVIII - construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 21. Compõem a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

1. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- 1.1. Secretaria Municipal Adjunta de Obras e Infraestrutura;
- 1.2. Assessoria Técnica;
- 1.3. Coordenadoria de Operações;
- 1.3.1. Setor de Limpeza Pública;
- 1.3.2. Setor de Conservação e Manutenção de Infraestrutura;
- 1.3.2.1. Núcleo de Conservação;
- 1.3.2.2. Núcleo de Obras;
- 1.3.2.3. Núcleo de Planejamento, Projetos Urbanos e Fiscalização;
- 1.3.2.4. Núcleo de Mobilidade Urbana.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E ECONÔMICO E DE MEIO AMBIENTE

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Econômico e de Meio Ambiente:

- I – estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura e pecuária locais;
- II – dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
- III – promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- IV – fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
- V – estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura e pecuária, observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;
- VI – operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;
- VII – realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária no município;
- VIII – desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária no município;
- IX – levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- X – estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- XI – acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;
- XII – compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- XIII – sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;
- XIV – instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
- XV – elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários;
- XVI – desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia;
- XVII – coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;
- XVIII – coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
- XIX – coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;
- XX – coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;
- XXII – definir, com o apoio das Secretarias Municipais, a política de limpeza urbana no Município;
- XXIII – prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XXIV – normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XXV – elaborar a programação e executar as atividades relativas à coleta de lixo e poda;
- XXVI – desenvolver outras atividades, destinadas à consecução de seus objetivos;
- XXVII – controlar, monitorar e avaliar os recursos naturais do Município;
- XXVIII – realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente, no âmbito de sua competência;
- XXIX – manifestar-se sobre estudos e pareceres técnicos a respeito das questões de interesse ambiental para a população do Município;
- XXX – articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, internacionais e organizações não governamentais - ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;
- XXXI – manter convênios com o Estado do Ceará, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;
- XXXII – apoiar projetos de iniciativa privada ou de sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;
- XXXIII – propor a criação e o manejo de unidades de conservação, através de plano diretor próprio;
- XXXIV – fixar as diretrizes ambientais básicas para a elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano;
- XXXV – estabelecer critérios para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos urbanos recicláveis;
- XXXVI – atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais degradados;
- XXXVII – elaborar projetos ambientais, de arborização e paisagísticos;
- XXXVIII – expedir licença ambiental quando da sua competência.
- XXXIX – manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- XL – promover e apoiar a educação ambiental;
- XLI – apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;
- XLII – propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;
- XLIII – recomendar normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;
- XLIV – fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;
- XLV – promover as medidas administrativas e provocar a iniciativa dos órgãos legitimados para propor medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- XLVI – atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;
- XLVII – exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
- XLVIII – elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;
- XLIX – garantir a manutenção das condições ambientais nas unidades de conservação e fragmentos florestais urbanos, sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes;
- L – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Administração Municipal.

Art. 23. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Econômico e de Meio Ambiente:

- 1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Econômico e de Meio Ambiente;
 - 1.1. Secretaria Municipal Adjunto de Desenvolvimento Agrário e Econômico e de Meio Ambiente;
 - 1.2. Assessoria Técnica;
 - 1.3. Secretaria Executiva de Desenvolvimento Agrário;
 - 1.3.1. Departamento de Produção, Agricultura, Pecuária e Pesca;
 - 1.3.1.1. Supervisão de Programas Voltados à Pesca;
 - 1.3.1.2. Setor do UMC/INCRA;
 - 1.3.2. Departamento de Parcerias e Acompanhamento de Programas Público-Institucionais Federais;
 - 1.3.3. Departamento de Parcerias e Acompanhamento de Programas Público-Institucionais Estaduais;
 - 1.3.4. Coordenadoria Administrativa do Mercado Público Municipal;
 - 1.3.5. Coordenadoria Administrativa do Abatedouro Público Municipal;
 - 1.4. Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico;
 - 1.4.1. Departamento de Desenvolvimento Econômico;
 - 1.4.1.1. Núcleo de Apoio ao Empreendedor;
 - 1.4.1.2. Núcleo de Apoio ao Associativismo e Cooperativismo;
 - 1.4.1.2.3. Núcleo de Parcerias e Acompanhamento de Programas Público-Institucionais;
 - 1.5. Secretaria Executiva do Meio Ambiente;
 - 1.5.1. Departamento Recursos Hídricos;
 - 1.5.2. Departamento de Licenciamento Ambiental;
 - 1.5.2.2. Supervisor dos Fiscais Ambientais.



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal do Governo:

- I – coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;
- II – assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- III – planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas voltadas ao desenvolvimento regional;
- IV – coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas específicas, tais como Promoção da Igualdade Racial;
- V – coordenar as atividades relacionadas com os direitos humanos e a cidadania;
- VI – coordenar e executar as atividades da Guarda Municipal; coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas administrações regionais;
- VII – coordenar as atividades de defesa do consumidor;
- VIII – coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Poder Executivo Municipal;
- IX – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- X – a elaboração de estudos e pesquisas destinados ao planejamento global de transportes do Município e sua integração às redes de transporte estadual, especialmente quanto ao plano rodoviário do Município, observada a legislação pertinente à matéria;
- XI – o controle operacional e formal dos recursos federais e estaduais repassados ao Município para aplicação no setor de transporte;
- XII – o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e operação de terminais rodoviários;
- XIII – a supervisão dos serviços de manutenção da qualidade e eficiência dos serviços de transporte público prestados direta ou indiretamente pelo Município, exercendo as atividades de fixação de preços e tarifas, previstas na legislação federal e estadual;
- XIV – coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo e de táxi do Município;
- XV – a promoção de campanhas de conscientização no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVI – a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XVII – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XVIII – promoção da vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico;
- XIX – colaboração na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;
- XX – operação de equipamentos de comunicações e vigilância;
- XXI – colaboração e orientação ao público em geral, sobre questões de segurança pública.

Art. 25. Compõem à Secretaria Municipal de Governo:

- 1. Secretaria Municipal de Governo;
 - 1.1. Secretaria Municipal Adjunta de Governo;
 - 1.2. Assessoria Técnico;
 - 1.3. Administrações Regionais;
 - 1.3.1. Departamentos de Políticas para o Desenvolvimento Regional;
 - 1.3.1.1. Núcleo de Acompanhamento de Serviços Públicos Regionais;
 - 1.4. Coordenadoria do Programa Mais Cidadão;
 - 1.4.1. Núcleo de Atendimento do Programa Mais Cidadão.



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E JUVENTUDE

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Desporto e Juventude:

- I - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- III - Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- V - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- VI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- VII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VII - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- X - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- XII - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- XIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVI - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal.

Art. 27. Compõem a Secretaria Municipal de Desporto e Juventude:

1. Secretaria Municipal de Desporto e Juventude;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- 1.1. Secretaria Adjunta de Desporto e Juventude;
- 1.2. Assessoria Técnica;
- 1.3. Departamento de Esportes;
- 1.3.1. Setor de Gestão de Esporte e Lazer;
- 1.3.1.1. Núcleo de Fomento ao Esporte;
- 1.4.1. Coordenadoria de Gestão de Equipamentos Públicos Esportivos;
- 1.5. Departamento de Políticas Públicas para a Juventude;
- 1.5.1. Setor de Gestão e Mobilização Juvenil.

CAPÍTULO XIII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

- I - a elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina;
- II - a promoção da saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde (ou outra competente);
- III - o fomento ao empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Econômico e de Meio Ambiente (ou outra competente);
- IV - a realização de estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas;
- V - a promoção de ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;
- VI - a colaboração técnica com órgãos e entidades públicas do Estado;
- VII - o acompanhamento da legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;
- VIII - o encaminhamento de denúncias de discriminação contra a mulher;
- IX - o incentivo às iniciativas da sociedade civil;
- X - o apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher no desempenho de suas funções.

Art. 29. Compõem a Secretaria Municipal da Mulher:

- 1. Secretaria Municipal da Mulher;
- 1.1. Secretaria Municipal Adjunta da Mulher;
- 1.2. Assessoria Técnica;
- 1.3. Departamento de Políticas Públicas para Mulher;
- 1.4. Centro de Referência de Atendimento à Mulher.

TÍTULO III **DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

Art. 30. O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgão de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

- I - quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



- II - quando se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;
- III - quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV - quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

Art. 31. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isto:

- a) as chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
- b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem;

- II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

Art. 32. O Prefeito baixará, por Decreto:

- I - normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;
- II - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 33. O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, mediante ato regulamentar, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

- I - nomeação de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração e demissão;
- II - concessão de aposentadoria;
- III - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- IV - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;
- VI - alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VII - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VIII - locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao Município.



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



Art. 34. Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I – Secretaria, Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral e Chefia de Gabinete;
- II – Secretaria Adjunta;
- III - Administração Regional;
- IV – Assessoria Técnica;
- V - Ouvidoria;
- VI – Coordenadoria, Coordenadoria Administrativa e Secretaria Executiva;
- VII - Departamento;
- VIII – Supervisão e Assessoria;
- IX – Setor;
- X – Núcleo, Secretaria do Prefeito e Secretaria da Procuradoria.

Parágrafo único. Em decorrência das atribuições e necessidades dos órgãos, o Prefeito Municipal poderá criar subunidades de serviços.

TÍTULO IV DAS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 35. Entende-se por Função Gratificada (FG) a vantagem paga pela designação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do município, para desempenhar funções cuja criação de cargo comissionado não se justifique.

§ 1º. As designações que se refere o *caput* aplicam-se às funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º. O servidor designado responderá por todos os atos praticados no exercício das atribuições legais acrescidas às do cargo público que ocupa.

Art. 36. Ficam criados os níveis de Função Gratificada (FG) e seus respectivos valores, conforme tabela a seguir:

TABELA 01 - NÍVEIS, VAGAS E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEL	VALOR (R\$)
FG1	1.500,00
FG2	1.300,00
FG3	1.200,00

Art. 37. A designação para Função Gratificada (FG) que trata o Art. 35 desta lei complementar será conforme tabela a seguir:

TABELA 02 - ATRIBUIÇÕES PARA DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

ITEM	DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL
01	Responder interinamente por Secretaria ou por competência equivalente	FG1



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



02	Responder Interinamente por Departamento ou por competência equivalente	FG2
03	Responder interinamente por Setor ou por competência equivalente	FG3

CAPÍTULO II

GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO ESPECIAL

Art. 38. Entende-se por Gratificação por Desempenho de Funções Especiais a vantagem paga ao servidor integrante ao quadro de pessoal do município, para o desempenho de funções temporárias, com atribuições técnicas especificadas nesta lei complementar.

Art. 39. Ficam criados os níveis de Gratificação por Desempenho de Funções Especiais e seus respectivos valores, conforme tabela a seguir:

TABELA 03 - NÍVEIS, VAGAS E VALORES DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO ESPECIAL

NÍVEL	VALOR (R\$)
GFE1-A	1.000,00
GFE1-B	900,00
GFE2	800,00
GFE3	700,00
GFE4	600,00
GFE5	500,00
GFE6	400,00
GFE7	300,00
GFE8	200,00

Art. 40. A designação para o Desempenho de Funções Especiais que trata o Art. 38 desta lei complementar será conforme tabela a seguir:

TABELA 04 - ATRIBUIÇÕES PARA DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO ESPECIAL

ITEM	DESIGNAÇÃO PARA DESEMPENHO DA FUNÇÃO ESPECIAL	NÍVEL
01	Contador (a) responsável técnico perante órgãos de controle	GFE1-A
02	Procurador (a) responsável técnico perante órgãos de controle	GFE1-B
03	Responsável pela Auditoria - Sistema de Controle Interno	GFE1-B
04	Responsável pela Corregedoria - Sistema de Controle Interno	GFE2



05	Responsável por organização de trânsito, especialmente durante a realização de eventos	GFE2
06	Responsável por fiscalizar e acompanhar obras, reformas, ampliações e afins.	GFE2
07	Pregoeiro(a), Agente de Contratação ou Presidente de Comissão de Licitação, responsável perante órgãos de controle	GFE3
08	Responsável pela Ouvidoria e Transparência - Sistema de Controle Interno	GFE3
09	Fiscal de Contratos responsável perante órgãos de controle	GFE3
10	Presidente de Comissão de Concurso Público, Processo/Teste Seletivo, Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância	GFE3
11	Designação para desempenho de atividades em turnos de revezamento 12 x 36	GFE3
12	Responsável ou Membro de comissão especial ou permanente conforme segue: - Recebimento de materiais, bens e serviços de todos os tipos, incluindo obras, reformas e ampliações; - Controle e destinação final de lubrificantes e peças utilizadas na manutenção da frota municipal.	GFE4
13	Membro de Comissão de Concurso Público, Processo/Teste Seletivo, Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância	GFE4
14	Designação como: - Fiscal fazendário para atuar em regime de plantão, fora do horário de expediente, bem como aos sábados, domingos e feriados ou eventos no município, em função de necessidade de fiscalização por designação da chefia superior ou provocação por denuncia externas; - Fiscal ou membro de equipe de vigilância sanitária para atuar em regime de plantão, fora do horário de expediente, bem como aos sábados, domingos e feriados ou eventos no município, em função de necessidade de fiscalização por designação da chefia superior ou provocação por denuncia externas.	GFE4
15	Profissão de saúde da Secretaria de Saúde (FMS) responsável perante órgãos de controle.	GFE5
16	Membro de comissão especial ou permanente de: - licitação; - Equipe de apoio ao Pregoeiro; - Equipe de apoio ao Agente de Contratação; - Regularização fundiária;	GFE5
17	Membro de demais comissões especiais ou permanentes responsáveis por: - Avaliação e fiscalização e Imposto de Transmissão de Bens Imóveis	GFE6

	- ITBI; - Atualização do inventário patrimonial, inservibilidade de bens e baixas do patrimônio público municipal; - Vistoria de veículos e máquinas da frota municipal; - Leilão de bens públicos; - Outras não especificadas;	
18	Gestor de parcerias e convênios responsável perante órgãos de controle	GFE6
19	Encarregado por Tratamento/Gerenciamento de dados de usuários de serviços públicos	GFE6
20	Membro de Unidade Gestora de Transferências (UGT) e Comissão de Monitoramento e Avaliação de Convênios e Parcerias	GFE7
21	Responsável pela qualidade, integridade e fidedignidade de informações enviadas aos tribunais de contas	GFE7
22	Responsável pela agenda, avisos e registro de atas e demais documentos relativos aos trabalhos dos conselhos municipais (de Saúde, Educação, do Idoso, entre outros)	GFE8
23	Responsável ou Membro de Comissão Especial de Avaliação do Desempenho Estudantil dos Alunos da Rede Pública Municipal (Ensino Infantil, Fundamental e Educação de Jovens e Adultos)	GFE1-A
24	Responsável pelo SIMEQ (Sistema Municipal de Educação do Município de Quixelô/CE)	GFE2
25	Responsável pela Coordenação dos Serviços de Ornamentação de Espaços Públicos	GFE1-A

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS ÀS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 41. Para fazer jus ao recebimento dos valores das gratificações previstas nesta Lei, basta a designação formal do Prefeito Municipal, devidamente publicada no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. O servidor designado para mais de uma função receberá cumulativamente os valores, conforme os níveis previstos nesta complementar.

Art. 42. Não será devido o pagamento de gratificação quando o servidor estiver em férias, ou afastado de suas atribuições legais por qualquer motivo, sendo descontadas as ausências de forma proporcional dentro do mês.

Art. 43. O servidor designado receberá os valores devidos enquanto exercer a função gratificada ou pelo tempo determinado na designação, sendo devidos valores proporcionais no caso de designação temporária.

Art. 44. As Gratificações tratadas nesta complementar ou qualquer outra concedida pelo Chefe do Executivo não incorporará definitivamente à remuneração do servidor.



Art. 45. As gratificações que forem concedidas aos servidores integrantes de Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo perdurarão pelo tempo legal previsto para o término dos trabalhos, sendo que, a ocorrência do termo final de validade da portaria, ou qualquer outra situação de exclusão, ensejará a cessação do pagamento.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. A execução das atividades da administração pública municipal será descentralizada e se dará por meio das Secretarias Municipais, e demais órgãos e entidades públicos municipais, com suas responsabilidades próprias quanto aos seus atos.

Art. 47. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 48. Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

- I - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II - promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- IV - promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- V - estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;
- VI - buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- VII - gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
- VIII - estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- IX - propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;
- X - zelar pelo cumprimento da legislação específica que compõe o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Quixelô/CE.

Art. 49. O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

Art. 50. Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

Art. 51. As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinados pelo Prefeito.



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



Art. 52. Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:

ÓRGÃOS	SIGLAS
GABINETE DO PREFEITO	GAB
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	PGM
CONTROLADORIA E OUVIDORIA-GERAL	CONTROL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO	SAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SMS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SME
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO	SECULT
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	SEINFRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E ECONÔMICO E DE MEIO AMBIENTE	SDAE/SEMUMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	SEGOV
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E JUVENTUDE	SEJUV
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER	SEMM

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. A remuneração dos cargos comissionados é constituída por duas parcelas denominadas uma de vencimento e outra de gratificação.

Art. 54. O titular de cargo em comissão, quando ocupante de cargo ou emprego na Administração Municipal, ou a esta cedido, poderá optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo ou emprego de origem mais a parcela referente a gratificação do cargo em comissão.

Art. 55. Os cargos em comissão da Administração Direta do Poder Executivo são os relacionados no Anexo I, os valores pelos quais são remunerados são os que constam do Anexo II, as atribuições dos cargos são as previstas no Anexo III, todos desta Lei, cuja ordem hierárquica está prevista nos organogramas constantes no Anexo IV.

Art. 56. É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município.

Art. 57. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observados os limites da Lei Orçamentária, a proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei, bem assim a aprovar os regimentos internos de cada Unidade.



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



Art. 58. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 150/2013 e suas posteriores alterações, e incidindo os seus efeitos a partir de 01 de março de 2025.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixelô, Estado do Ceará, 26 de fevereiro de 2025.



JOSÉ ADIL VIEIRA JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXELÔ/CE



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



ANEXO I
(LEI COMPLEMENTAR Nº 428/2025)

**QUANTITATIVOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO
PODER EXECUTIVO**

QUANTIDADE	CARGOS	SÍMBOLO
1	1. Chefe do Gabinete do Prefeito	S
1	1.1. Chefe de Gabinete Adjunto	DNS-1
1	1.2. Assessor Técnico	DNS-3
1	1.3. Assessor Institucional e Político	DNS-3
1	1.4. Assessor de Planejamento e Eventos	DAS-1
1	1.4.1. Diretor do Departamento de Eventos	DAS-2
1	1.5. Assessor de Comunicação e Cerimonial	DNS-2
1	1.5.1. Diretor do Departamento de Comunicação e Cerimonial	DAS-2
1	1.6. Diretor do Departamento de Defesa Civil	DAS-2
1	1.7. Secretário do Prefeito	DAS-5
1	2. Procurador-Geral do Município	S
3	2.1. Procurador-Adjunto	DNS-1
1	2.2. Secretário da Procuradoria	DAS-5
1	3. Controlador-Geral	S
1	3.1. Coordenador do Controle Interno e Gestão	DAS-1
1	3.2. Ouvidor	DAS-2
1	3.3. Assessor Técnico	DNS-3
1	4. Secretário Municipal de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento	S
1	4.1. Secretário Municipal Adjunto de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento	DNS-1
1	4.2. Tesoureiro	DNS-1
2	4.3. Assessor Técnico	DNS-3
1	4.4. Assessor de Prestação de Contas de Convênios	DNS-1
1	4.5. Coordenador Administrativo e Financeiro	DNS-3
1	4.5.1. Diretor do Departamento de Acompanhamento de Receita Tributária	DAS-1
1	4.5.1.1. Supervisor Executivo de Arrecadação e Fiscalização	DAS-2
1	4.5.1.1.1. Gerente do Núcleo de Expedição de Alvarás e Certidões	DAS-5
1	4.5.2. Diretor do Departamento de Compras	DAS-1
1	4.5.2.1. Gerente do Núcleo de Aquisição	DAS-5
1	4.5.2.2. Agente de Contratação	DNS-1
1	4.5.2.3. Pregoeiro	DAS-2
2	4.5.2.4. Membro da Equipe de Apoio da Central de Licitações	DAS-2
1	4.5.3. Diretor do Departamento de Patrimônio	DAS-1



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**



1	4.5.4. Supervisor do Almoxarifado Central	DAS-3
1	4.5.5. Chefe do Setor de Arquivo Central	DAS-4
1	4.5.6. Chefe do Setor de Protocolo	DAS-4
1	4.6. Coordenador de Recursos Humanos	DNS-2
1	4.6.1. Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	DAS-1
1	4.6.2. Diretor do Departamento de Gestão de Vigias	DAS-1
1	4.7. Coordenador de Abastecimento e Controle de Combustíveis	DNS-3
1	4.7.1. Supervisor de Abastecimento	DAS-3
1	4.8. Coordenador de Transportes	DNS-3
1	4.9. Coordenador de Manutenção e Mecânica de Veículos	DNS-3
1	5. Secretário Municipal de Saúde	S
1	5.1. Secretário Municipal Adjunto de Saúde	DNS-1
2	5.2. Assessor Técnico	DNS-3
1	5.3. Ouvidor do SUS	DNS-3
1	5.4. Coordenador da Atenção Primária	DNS-3
1	5.4.1. Diretor do Departamento da Atenção Básica	DAS-1
4	5.4.1.1. Gerente do Núcleo de Atenção Primária	DAS-5
1	5.5. Chefe do Setor de Recursos Humanos	DAS-4
1	5.6. Diretor-Geral do Departamento Administrativo Hospitalar	DNS-1
1	5.7.1. Gerente do Núcleo Administrativo Hospitalar	DAS-5
1	5.7. Diretor-Geral do Departamento Clínico Hospitalar	DNS-1
1	5.8. Coordenador de Enfermagem Hospitalar	DNS-2
1	5.9. Diretor do Departamento de Imunização	DAS-1
1	5.10. Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	DAS-1
1	5.11. Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica	DAS-1
1	5.12. Diretor do Departamento Nutricional	DAS-1
1	5.13. Diretor do Departamento de Regulação e Marcação	DAS-1
1	5.14. Diretor-Geral do Departamento de Processamento de Dados	DNS-1
1	5.15. Supervisor de Almoxarifado	DAS-3
3	5.16. Supervisor de Programas Federais	DAS-3
1	5.17. Chefe do Setor de Transporte	DAS-4
1	5.18. Chefe do Setor de Manutenção	DAS-4
1	5.19. Gerente do Núcleo de Saúde Mental	DAS-5
1	5.20. Gerente do Núcleo de Saúde Bucal	DAS-5
1	5.21. Gerente do Núcleo Administrativo Financeiro	DAS-5



1	5.22. Gerente do Núcleo de Especialidades de Saúde;	DAS-5
1	5.23. Gerente do Núcleo de Gestão dos Agentes Comunitários de Saúde	DAS-5
1	5.24. Gerente do Núcleo de Gestão dos Agentes de Combate a Endemias	DAS-5
1	6. Secretário Municipal de Educação	S
1	6.1. Secretário Municipal Adjunto de Educação	DNS-1
2	6.2. Assessor Técnico	DNS-3
1	6.3. Coordenador-Geral de Ensino	DAS-1
1	6.4. Coordenador Administrativo e Financeiro	DNS-3
1	6.4.1. Chefe do Setor de Recursos Humanos	DAS-4
1	6.4.2. Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	DAS-1
1	6.4.2.1. Gerente do Núcleo de Sistema de Transmissão de Dados e Gestão Escolar	DAS-5
1	6.4.3. Chefe do Setor de Merenda Escolar	DAS-4
1	6.4.4. Chefe do Setor de Transporte	DAS-4
1	6.4.5. Gerente do Núcleo Administrativo e Financeiro	DAS-5
2	6.4.6. Gerente do Núcleo de Formação e Acompanhamento dos Conselhos e Grêmios Estudantis	DAS-5
1	6.5. Diretor do Departamento de Acompanhamento Pedagógico e de Formação	DAS-2
1	6.5.1. Gerente do Núcleo de Assuntos Educacionais	DAS-5
1	6.5.2. Gerente do Núcleo de Educação Infantil	DAS-5
1	6.5.3. Gerente do Núcleo de Educação Fundamental	DAS-5
1	6.5.4. Gerente do Núcleo de Educação de Jovens e Adultos	DAS-5
1	6.5.5. Gerente do Núcleo de Educação Especial	DAS-5
17	6.5.6. Formador da Educação Básica	DAS-5
17	6.5.7. Secretário Escolar	DAS-5
1	6.6. Coordenador de Convênios, Programas e Projetos	DAS-1
1	6.6.1. Gerente do Núcleo de Programas Educacionais	DAS-5
1	6.6.2. Gerente do Núcleo de Projetos Esportivos e Culturais nas Escolas	DAS-5
1	6.6.3. Gerente do Núcleo de Convênios na Área Educacional	DAS-5
1	7. Secretário Municipal da Cultura e Turismo	S



1	7.1. Secretário Adjunto da Cultura e Turismo	DNS-1
1	7.2. Assessor Técnico	DNS-3
1	7.3. Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	DAS-2
1	7.3.1. Supervisor de Gestão Cultural, Artes, Eventos e Turismo	DAS-3
1	7.3.2. Gerente do Núcleo de Fomento e de Expansão das Bibliotecas Públicas Municipais	DAS-5
1	8. Secretário Municipal de Assistência Social	S
1	8.1. Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social	DNS-1
1	8.2. Assessor dos Conselhos Municipais	DAS-1
2	8.4. Assessor Técnico	DNS-3
1	8.5. Coordenador da Proteção Social Básica	DNS-1
1	8.5.1. Diretor do Centro de Referência de Assistência Social	DAS-2
1	8.6. Coordenador da Proteção Social Especial	DNS-1
1	8.6.1. Diretor do Centro de Referência Especializada de Assistência Social	DAS-2
1	8.7. Diretor do Departamento do Cadastro Único	DAS-2
1	8.7.1. Supervisor de Revalidação do PBF	DAS-3
1	8.7.2. Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão	DAS-4
1	8.7.2.1. Gerente do Núcleo de Habitação	DAS-5
1	8.7.2.2. Gerente do Núcleo de Atendimento ao Idoso	DAS-5
1	8.7.2.3. Gerente do Núcleo de Atendimento Socioassistencial	DAS-5
1	8.8. Diretor do Departamento de Acompanhamento de Programas Federais	DAS-2
1	8.8.1. Supervisor Municipal do Programa Criança-Feliz	DAS-3
1	8.8.2. Supervisor de Benefícios Essenciais	DAS-3
1	8.9. Gerente do Núcleo Administrativo e Financeiro	DAS-5
1	8.10. Gerente da Junta Militar	DAS-5
1	9. Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	S
1	9.1. Secretário Municipal Adjunto de Obras e Infraestrutura	DNS-1
1	9.3. Assessor Técnico	DNS-3
1	9.4. Coordenador de Operações	DNS-3
1	9.4.1. Chefe do Setor de Limpeza Pública	DAS-4



1	9.4.2. Chefe do Setor de Conservação e Manutenção de Infraestrutura	DAS-4
1	9.4.2.1. Gerente do Núcleo de Conservação	DAS-5
1	9.4.2.2. Gerente do Núcleo de Obras	DAS-5
1	9.4.2.3. Gerente do Núcleo de Planejamento, Projetos Urbanos e Fiscalização	DAS-5
1	9.4.2.4. Gerente do Núcleo de Mobilidade Urbana	DAS-5
1	10. Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário e Econômico e de Meio Ambiente	S
1	10.1. Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Agrário e Econômico e de Meio Ambiente	DNS-1
1	10.2. Assessor Técnico	DNS-3
1	10.3. Secretário Executivo de Desenvolvimento Agrário	DNS-3
1	10.3.1. Diretor do Departamento de Produção, Agricultura, Pecuária e Pesca	DAS-2
1	10.3.1.1. Supervisor de Programas Voltados à Pesca	DAS-3
1	10.3.1.2. Chefe do Setor do UMC/INCRA	DAS-4
1	10.3.2. Diretor do Departamento de Parcerias e Acompanhamento de Programas Público-Institucionais Federais	DAS-1
1	10.3.3. Diretor do Departamento de Parcerias e Acompanhamento de Programas Público-Institucionais Estaduais	DAS-1
1	10.3.3.1. Supervisor Executivo de Acompanhamento de Programas Público-Institucionais Estaduais	DAS-2
1	10.3.4. Coordenador Administrativo do Mercado Público Municipal	DNS-3
1	10.3.5. Coordenador Administrativo do Abatedouro Público Municipal	DNS-3
1	10.4. Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico	DNS-3
1	10.4.1. Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	DAS-2
1	10.4.1.1. Gerente do Núcleo de Apoio ao Empreendedor	DAS-5
1	10.4.1.2. Gerente do Núcleo de Apoio ao Associativismo e Cooperativismo	DAS-5

1	10.4.2.1.3. Gerente do Núcleo de Parcerias e Acompanhamento de Programas Público- Institucionais;	DAS-5
1	10.5. Secretário Executivo do Meio Ambiente	DNS-3
1	10.5.2. Diretor do Departamento Recursos Hídricos	DAS-2
1	10.5.3. Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental	DAS-2
1	10.5.3.1. Supervisor dos Fiscais Ambientais	DAS-3
1	11. Secretário Municipal de Governo	S
1	11.1. Secretário Municipal Adjunto de Governo	DNS-1
1	11.2. Assessor Técnico	DNS-3
1	11.3. Administrador Regional I	DNS-1
1	11.3.1. Diretor do Departamento de Políticas para o Desenvolvimento Regional I	DAS-2
1	11.3.1.1. Gerente do Núcleo de Acompanhamento de Serviços Públicos – Regional I	DAS-5
1	11.4. Administrador Regional II	DNS-1
1	11.4.1. Diretor do Departamento de Políticas para o Desenvolvimento Regional II	DAS-2
1	11.4.1.1. Gerente do Núcleo de Acompanhamento de Serviços Públicos – Regional II	DAS-5
1	11.5. Administrador Regional III	DNS-1
1	11.5.1. Diretor do Departamento de Políticas para o Desenvolvimento Regional III	DAS-2
1	11.5.1.1. Gerente do Núcleo de Acompanhamento de Serviços Públicos – Regional III	DAS-5
1	11.6. Administrador Regional IV	DNS-1
1	11.6.1. Diretor do Departamento de Políticas para o Desenvolvimento Regional IV	DAS-2
1	11.6.1.1. Gerente do Núcleo de Acompanhamento de Serviços Públicos – Regional IV	DAS-5
1	11.7. Coordenador do Programa Mais Cidadão	DNS-1
1	11.7.1. Gerente do Núcleo de Atendimento do Programa Mais Cidadão	DAS-5
1	12. Secretário Municipal de Desporto e Juventude	S
1	12.1. Secretário Municipal Adjunto de Desporto e Juventude	DNS-1
1	12.2. Assessor Técnico	DNS-3
1	12.3. Diretor do Departamento de Esportes	DAS-2
1	12.3.1. Chefe do Setor de Gestão de Esporte e Lazer	DAS-4
1	12.3.1.1. Gerente do Núcleo de Fomento ao Esporte	DAS-5
1	12.4. Coordenador de Gestão de Equipamentos Públicos Esportivos	DNS-3
1	12.5. Diretor do Departamento de Políticas Públicas para Juventude	DAS-2



1	12.5.1. Chefe do Setor de Gestão e Mobilização Juvenil	DAS-4
1	13. Secretário Municipal da Mulher	S
1	13.1. Secretário Municipal Adjunto da Mulher	DNS-1
3	13.2. Assessor Técnico	DNS-3
1	13.3. Diretor do Departamento de Políticas Públicas para Mulher	DAS-2
1	13.4. Gerente do Centro de Referência de Atendimento à Mulher	DAS-5





ANEXO II
(LEI COMPLEMENTAR Nº 428/2025)

**TABELAS DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETA DO PODER EXECUTIVO**

CARGO	SÍMBOLO
Secretário	S
Direção de Nível Superior 1	DNS-1
Direção de Nível Superior 2	DNS-2
Direção de Nível Superior 3	DNS-3
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2
Direção de Assessoramento Superior 3	DAS-3
Direção de Assessoramento Superior 4	DAS-4
Direção de Assessoramento Superior 5	DAS-5

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL R\$
S	SUBSÍDIO	-	4.500,00
DNS-1	1.500,00	1.500,00	3.000,00
DNS-2	1.400,00	1.400,00	2.800,00
DNS-3	1.300,00	1.200,00	2.500,00
DAS-1	1.400,00	1.000,00	2.400,00
DAS-2	1.200,00	800,00	2.000,00
DAS-3	1.200,00	600,00	1.800,00
DAS-4	1.200,00	500,00	1.700,00
DAS-5	1.200,00	400,00	1.600,00





ANEXO III
(LEI COMPLEMENTAR Nº 428/2025)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES COMUNS
Secretário Municipal	Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal; representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência; praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade; coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos e unidades, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade; assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas; garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência; oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados; exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão; elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução; e, apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraamento, ao intercâmbio de informações e ao



PREFEITURA
QUIXELÔ



**Pra Cuidar
de Você**

	aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal; executar outras tarefas correlatas às competências da Secretaria Municipal que chefia.
Chefe de Gabinete	Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal; coordenar e integrar as ações da Administração Municipal; coordenar a realização de eventos oficiais; assessorar ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa; publicar e preservar os atos oficiais; avaliar as ações de governo e da gestão dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal; assistir ao Prefeito nas funções políticas; assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades; manter e apoiar as relações com a comunidade, inclusive a comunicação com a população; coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos; coordenar e controlar o prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara; colaborar com a Secretaria de Planejamento, Administração, Finanças e Orçamento, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Procurador-Geral	Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; assistir direta e indiretamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções; representar o Município nas questões de ordem jurídica tanto na esfera judicial como na administrativa, reclamadas pelo interesse público e aplicação das leis vigentes; promover a representação judicial e extrajudicial do Município perante o contencioso administrativo; interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal; assistir, ainda que em conjunto com outra assessoria, a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal; propor ao Chefe do Executivo a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal; assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo município; orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais; elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas; auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo; elaborar e examinar minutas de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Chefe do Executivo; examinar minutas de instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município antes da apreciação do Chefe do Poder Executivo; emitir pareceres, do ponto de vista estritamente jurídico, em processos que lhe forem submetidos; organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares; receber e registrar autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores; enviar à Câmara Municipal os projetos de lei,

	e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção; acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo; verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou vetos de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal; organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do município; executar outras tarefas correlatas às competências da Procuradoria-Geral do Município.
Controlador-Geral	Realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município; examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros; acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração da prestação de contas do Município; apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada; desempenhar outras atividades afins.
Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete	Substituir o Secretário/Chefe de Gabinete em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição; auxiliar o Secretário/Chefe de Gabinete na tomada de decisões; assumir competências do Secretário/ Chefe de Gabinete quando necessário; encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão; assistir ao Secretário/ Chefe de Gabinete em suas ações administrativas; receber do Secretário/ Chefe de Gabinete as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão; prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades; assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão; coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão; dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete; elaborar as minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do órgão; executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário/ Chefe de Gabinete.
Procurador Adjunto	Substituir o Procurador-Geral, nas suas faltas e impedimentos; realizar a interlocução com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da administração pública municipal visando o cumprimento das atribuições a cargo da Procuradoria-Geral do Município; auxiliar o Procurador-Geral na promoção de orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Procuradoria-Geral do Município; a critério do Procurador-Geral, exercer o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução dos planos, programas e projetos a cargo da Procuradoria-Geral do Município; verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Procurador-Geral;

	examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Procurador Geral, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a regular instrução dos mesmos; proferir atos meramente interlocutórios e de simples encaminhamento de processos; supervisionar os encaminhamentos dados às correspondências oficiais endereçadas ao Procurador-Geral; e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município
Ouvidor	Receber as manifestações e prestar esclarecimentos sobre atos, programas, projetos, contratos e convênios do Município de Quixelô/CE, de modo que haja discricão e fidedignidade em todas as comunicações; encaminhar denúncias de irregularidades praticadas por agente público ao órgão competente para apurar os fatos; solicitar aos órgãos e aos setores administrativos esclarecimentos sobre reclamação apresentada, informação requerida e providência solicitada; recomendar à autoridade competente a adoção de medidas para equacionar as circunstâncias que motivaram as reclamações e as críticas e comunicar aos demandantes os resultados das diligências; sugerir aos órgãos e aos setores administrativos a adoção de medidas para aperfeiçoar as suas atividades, a partir da análise do conjunto de demandas registradas; informar à autoridade competente todo e qualquer indício de irregularidade constatado durante a realização de diligências; apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos relativos às demandas recebidas, às providências adotadas e às demais atividades desempenhadas, assim como divulgar as atividades desenvolvidas; enviar ao Prefeito Municipal, anualmente, relatório das atividades desenvolvidas; atender e orientar o público sobre acesso a informações; protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações e, sempre que possível, o pedido deverá ser atendido de modo imediato; encaminhar o pedido à unidade responsável pela produção ou custódia da informação, quando não for possível atender imediatamente; executar outras tarefas correlatas ou afins e/ou determinadas pelos seus superiores.
Agente de Contratação	Tomar decisões; acompanhar o trâmite da licitação; dar impulso ao procedimento licitatório; garantir o cumprimento da legislação; negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo instruído à autoridade superior; executar tarefas afins e correlatas para a condução e formalização dos processos licitatórios.
Pregoeiro	Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber e examinar as credenciais e, proceder ao credenciamento dos interessados licitantes; receber, examinar e decidir as impugnações ao edital e os pedidos de esclarecimentos; iniciar a sessão pública do pregão e conduzir a etapa competitiva dos lances; analisar a aceitabilidade da proposta e efetuar sua classificação; negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; habilitar e adjudicar o objeto ao vencedor; executar tarefas afins e correlatas para a condução e formalização do pregão.
Membro da Equipe de Apoio	Receber os documentos e representantes legais dos licitantes; elaborar documentos como relatórios, planilhas, mapas e atas; criar o processo eletrônico da licitação; publicar os documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); acompanhar os trâmites da licitação; conferir a proposta e os documentos recebidos; executar outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação.
Ouvidor do SUS	Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; representar a ouvidoria diante das unidades

	administrativas do órgão/entidade a que pertencem, dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade; encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor; propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria; promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno; exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, e/ou determinadas pelos seus superiores.
Tesoureiro	Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (guias de receita) e emitir o respectivo documento de quitação; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; proceder à conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa; assinar os cheques e ordens de transferência bancária e colher o restante das assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no diário de caixa e no resumo de tesouraria; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
Assessor Especial de Prestação de Contas de Convênio	Proceder à realização da prestação de contas dos convênios executados e em execução, com encaminhamento de toda a documentação necessária ao órgão competente de acordo com os atos normativos vigentes; acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final; organizar e manter o arquivo das pastas de convênios, cooperação e outros termos atualizados; diligenciar junto aos órgãos municipais, responsáveis pela execução do convenio, para obter toda a documentação e informações necessárias ao bom andamento da prestação de contas, prestando auxílio e controle dos documentos, bem como outras atividades afins; arquivar, registrar e controlar todos os atos realizados na Secretaria, inclusive fornecendo cópias quando requeridas, zelando pela conservação dos documentos; desempenhar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.
Assessor Técnico	Realizar estudos, pesquisas e análises; elaborar e examinar minutas de portaria, decreto, instruções normativas, normas técnicas e outros; controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações; emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores; executar outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Assessor	Assessorar as atividades normativas e executivas de planejamento e administração da Secretaria ou órgão público dela integrante; assessorar na supervisão das ações desenvolvidas pelos órgãos públicos subordinados à Secretaria, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas; assessorar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nos órgãos públicos subordinados; assessorar permanentemente a organização e o funcionamento dos serviços do órgão público que integra, propondo a adoção de novos métodos de trabalho, implantando medidas tendentes a aumentar a eficiência e produtividade dos trabalhos; elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário propostas dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria; propor ao Secretário, quando necessário ou se solicitado, a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais; assessorar o Secretário na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades com vistas à otimização dos resultados; apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho de suas atividades, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; executar outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Administrador Regional	Representar a Prefeitura Municipal de Quixelô/CE no âmbito das regiões administrativas; supervisionar, fiscalizar e executar programas, projetos e ações governamentais de interesse público em sua região, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo; supervisionar, fiscalizar e executar, respeitadas as atribuições da Secretaria Municipal de Governo, as ações de participação popular no território da região administrativa; desempenhar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores. Descrição das Regiões Administrativas: Regional I: Sítios Matapasto, Varjota, Currais Novos, Ranheta, Caiçara, Ilha, Gado, Bravo, Botão, Lagoa Redonda, Lagoa de Baixo, Canafistula, Recanto e Mata Fresca, Vilas Acampamento e Firminos e Distrito Antonico; Regional II: Sítios Trapiá, Mundo Novo, Sitio Alto, Sitio, Tapuio, FAÉ, Poço Redondo, Paus De Leite, Madeira Cortada, Carnaubinha, Santa Maria, Angicos I e II e Baixa Verde; Regional III: Sítios Coqueiros, Poço da Pedra, Fechado, Várzea Do Junco, Catolé, Lagoa Funda, Bandeira I e II, Caldeirão, Mansinho, Barroso I e II, Salsa, Bela Vista, Córrego dos Simões, Córrego, Mulungu, Garrota I e II, Carnaubinha dos Camilos, Caldeirão dos Rufinos e Chapada; Regional IV: Sítios Várzea Redonda, Cunha Poti, Gaspar, Riacho do Meio, Serrado, Lagoa do Jatobá, Caiçara, Pebas, Umarizinho, Agreste, Melancia, Maracajá, Jiqui, Boa Vista, Ilha Grande, Vassouras, Paus de Leite, Carrancuda, Manoel Lopes, Olho D'água, Lagoa do Pé da Serra e Jurema Branca;
Coordenador	Coordenar e superintender as atividades da respectiva Coordenadoria; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua eficiente execução, estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na Coordenadoria; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Coordenadoria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

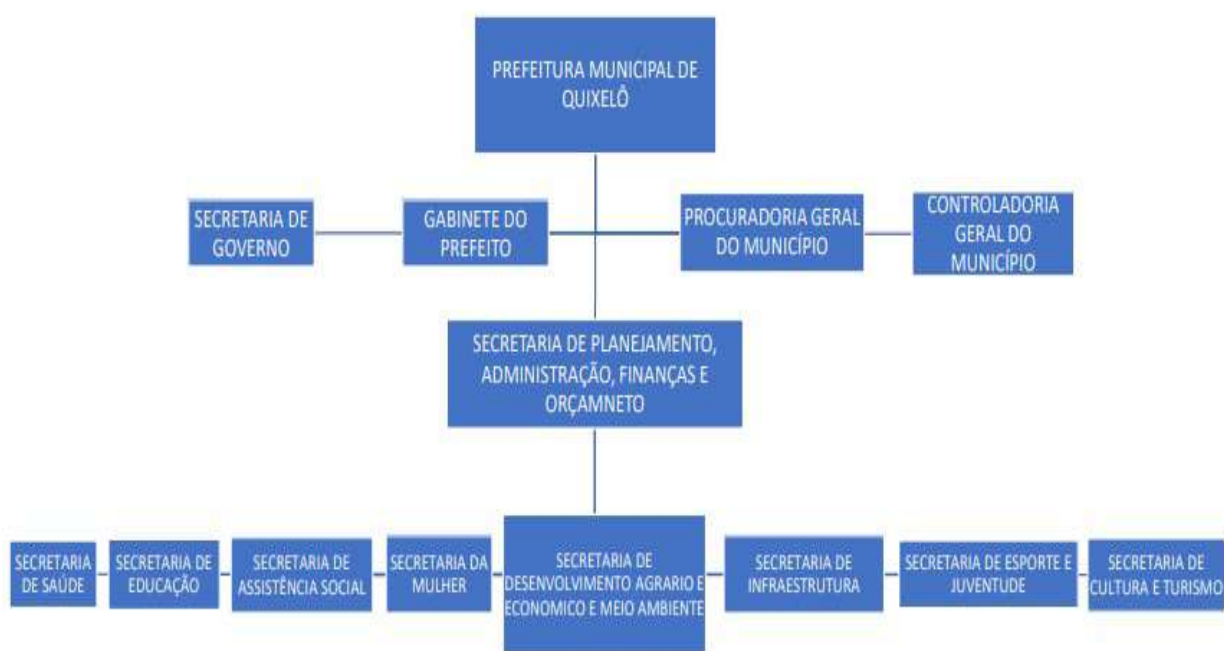
Coordenador Administrativo	Coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência, propondo ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizadas; verificar preliminarmente a pertinência das demandas com as possibilidades de atendimento nos órgãos ou equipamentos públicos correspondentes; acompanhar o desenvolvimento das atividades do respectivo órgão ou equipamento público com vistas ao cumprimento do planejamento estratégico, promovendo a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades do respectivo órgão; coordenar e controlar a execução das atividades do órgão ou equipamento público, promovendo o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Secretário Executivo	Promover a administração superior do departamento ou órgão público que lhe compete em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização governamental na respectiva área de atuação do departamento ou órgão público; exercer a liderança e a articulação da área de atuação da secretaria, promovendo contatos e relações institucionais com autoridades e organizações; elabora planos de ações e projetos de interesse da Secretaria juntamente com as Coordenações, Direções, Supervisões, Chefes, Gerências e outros cargos técnicos e de assessorias, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes aos departamentos ou órgãos e os demais em assunto de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Secretário Municipal; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo do departamento ou órgão público de sua competência e aos servidores nele lotados, observadas as normas correspondentes; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria, quando delegado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal; administrar o quadro de pessoal lotado no seu respectivo departamento ou órgão público; promover o controle de resultados das ações do departamento ou órgão público em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanentes dos serviços públicos prestados pelo departamento ou órgão público que lhe compete; apresentar ao Secretário Municipal relatório Anual das atividades do respectivo departamento ou órgão público;; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a posição de Secretário.
Diretor de Departamento	Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do departamento; responsabilizar-se pelo desempenho dos trabalhos do departamento; coordenar o agendamento de serviços públicos; coordenar e controlar reclamações e informações sobre serviços públicos; controlar o uso

	de materiais e serviços; controlar o estoque, aquisição, armazenamento e distribuição de materiais; delegar funções e atividades aos subordinados; promover reuniões periódicas com os subordinados; promover o aperfeiçoamento dos serviços; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a posição de Secretário.
Supervisor	Executar, controlar e supervisionar as atividades do órgão público que lhe compete; elaborar pareceres sobre matéria de interesse do setor que lhe compete; atender às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal; zelar pelo bom andamento geral dos trabalhos do setor que lhe compete; supervisionar o andamento dos projetos e execuções de serviços públicos do setor que lhe compete; interagir com outros órgãos públicos no acompanhamento de pleitos de interesse do Município; executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelos seus superiores.
Chefe de Setor	Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige; responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes; promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.
Gerente	Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação; realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos; coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.
Secretário do Prefeito	Prestar assistência ao Prefeito, mediante elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com a administração do departamento; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; auxílio ao Chefe de Gabinete no desenvolvimento de suas atividades e demais atividades designadas pela chefia imediata.
Secretário da Procuradoria	Assessorar o Procurador-Geral e Procuradores Adjuntos do Município no desempenho de suas funções precípuas; realizar a triagem e acompanhamento dos processos judiciais e procedimentos administrativos, com a verificação e controle dos prazos; solicitar documentos junto aos órgãos do Município, protocolo e remessas de processos judiciais e administrativos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

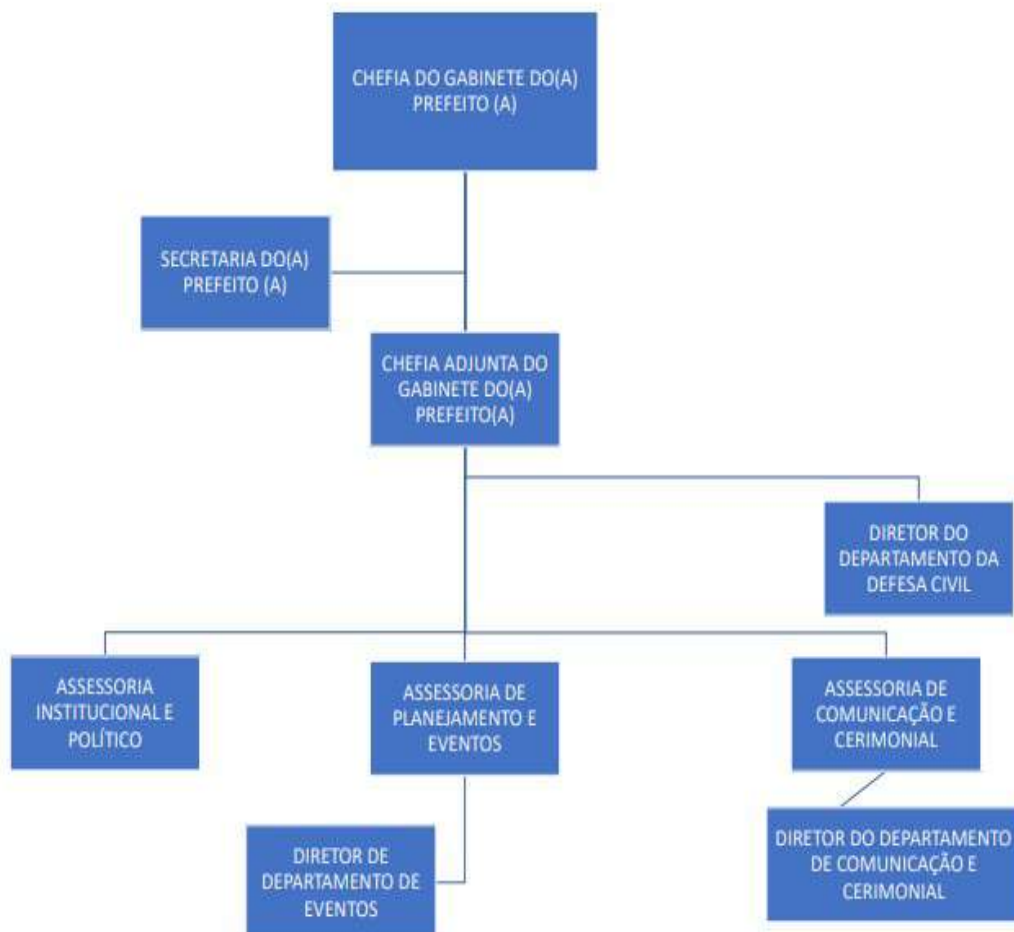


ANEXO IV
(LEI COMPLEMENTAR Nº 428/2025)
ORGANOGRAMAS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



GABINETE DO PREFEITO



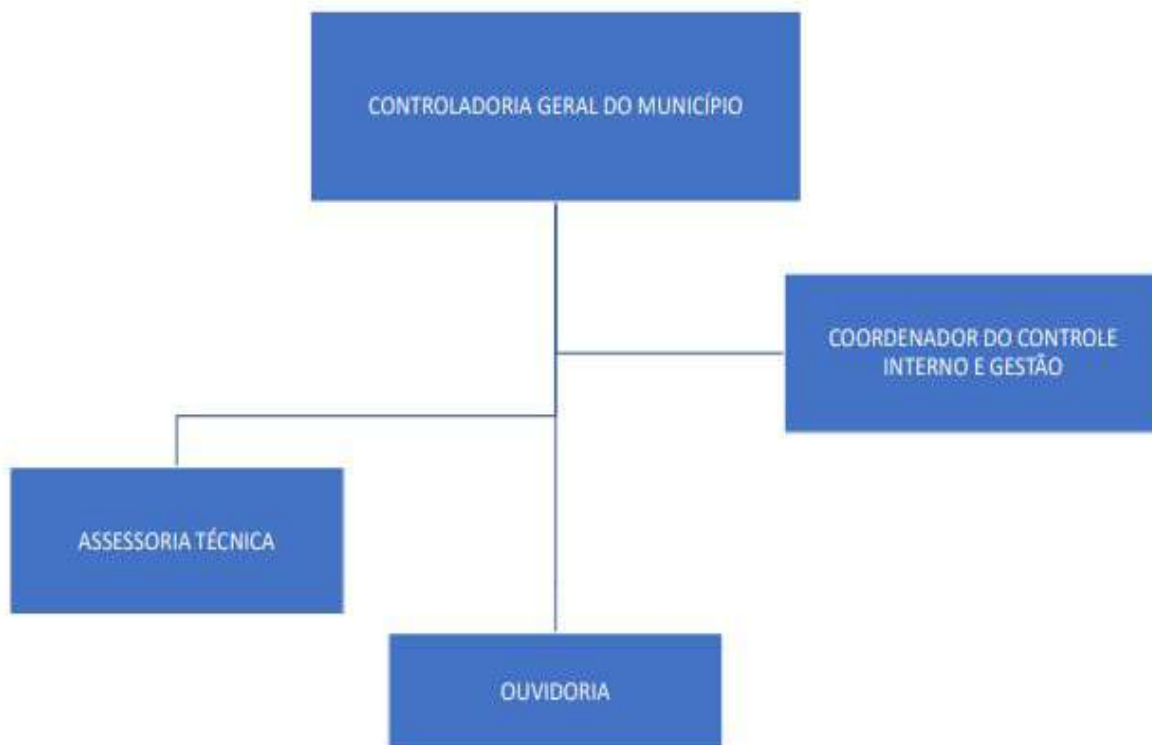


PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

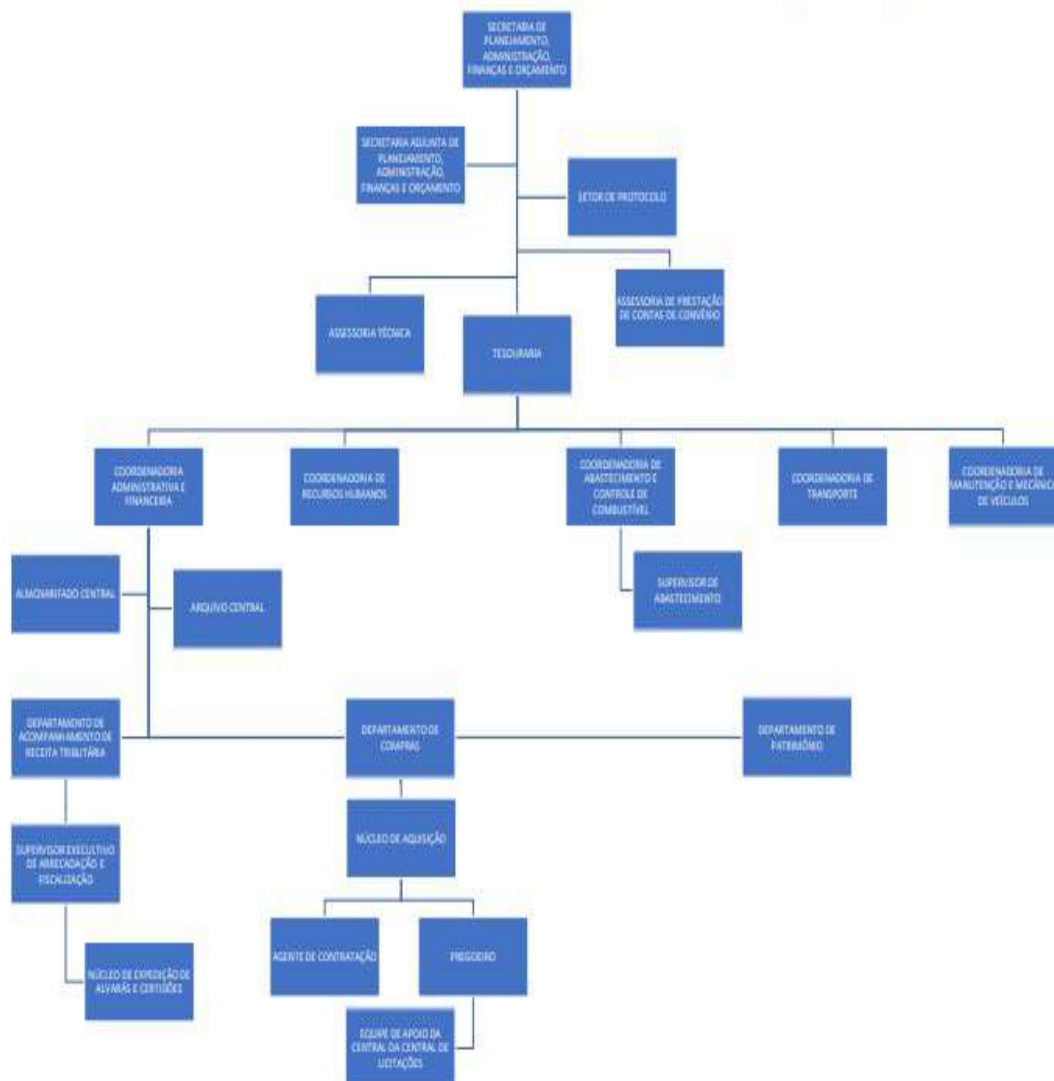




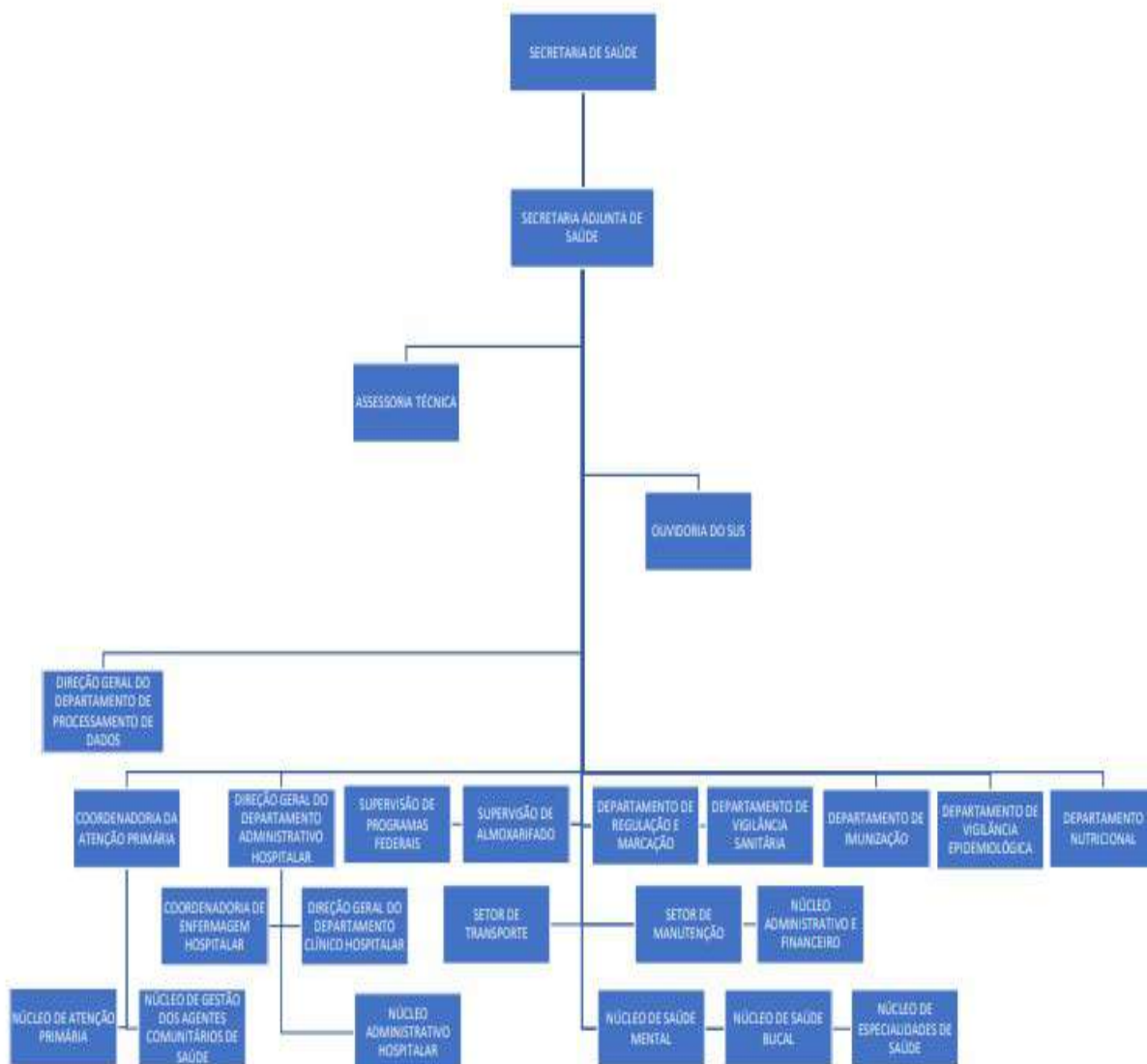
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



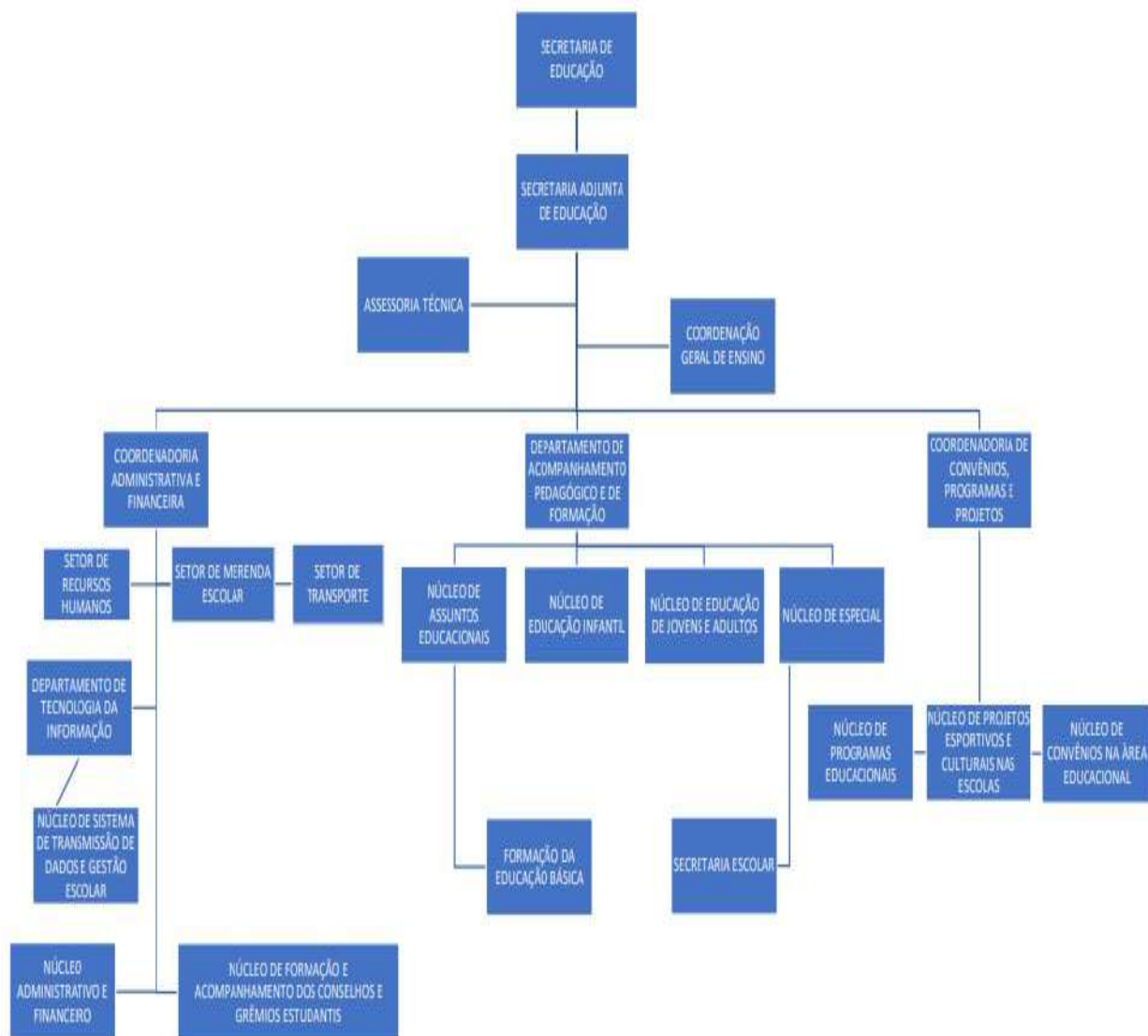
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO



SECRETARIA DE SAÚDE

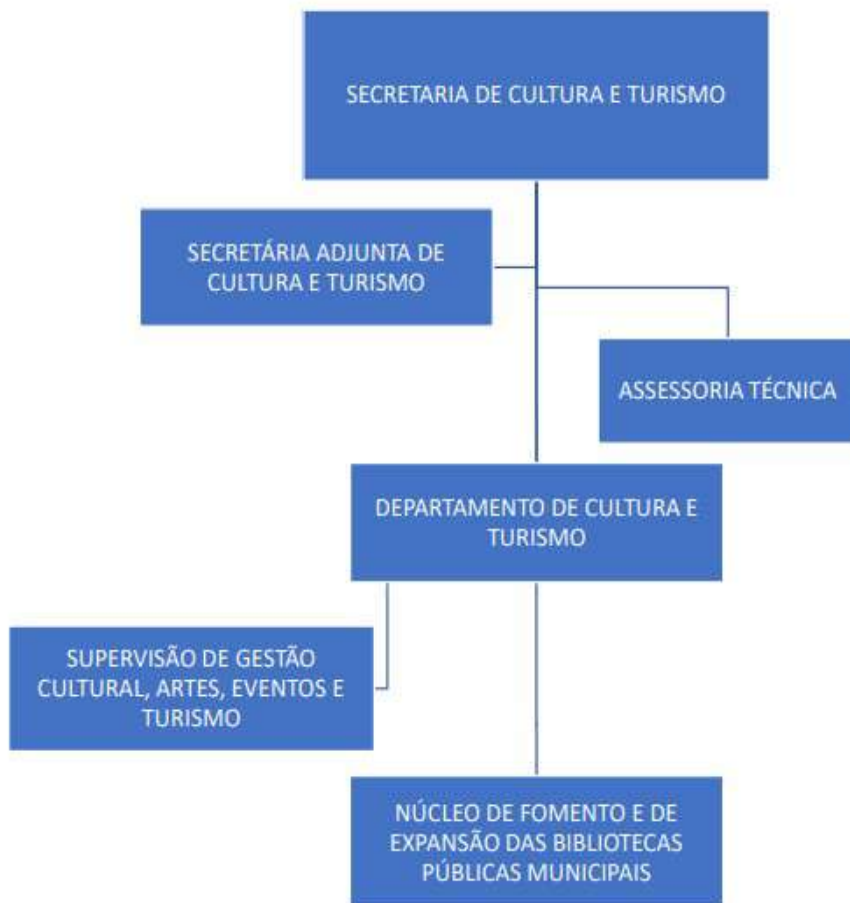


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

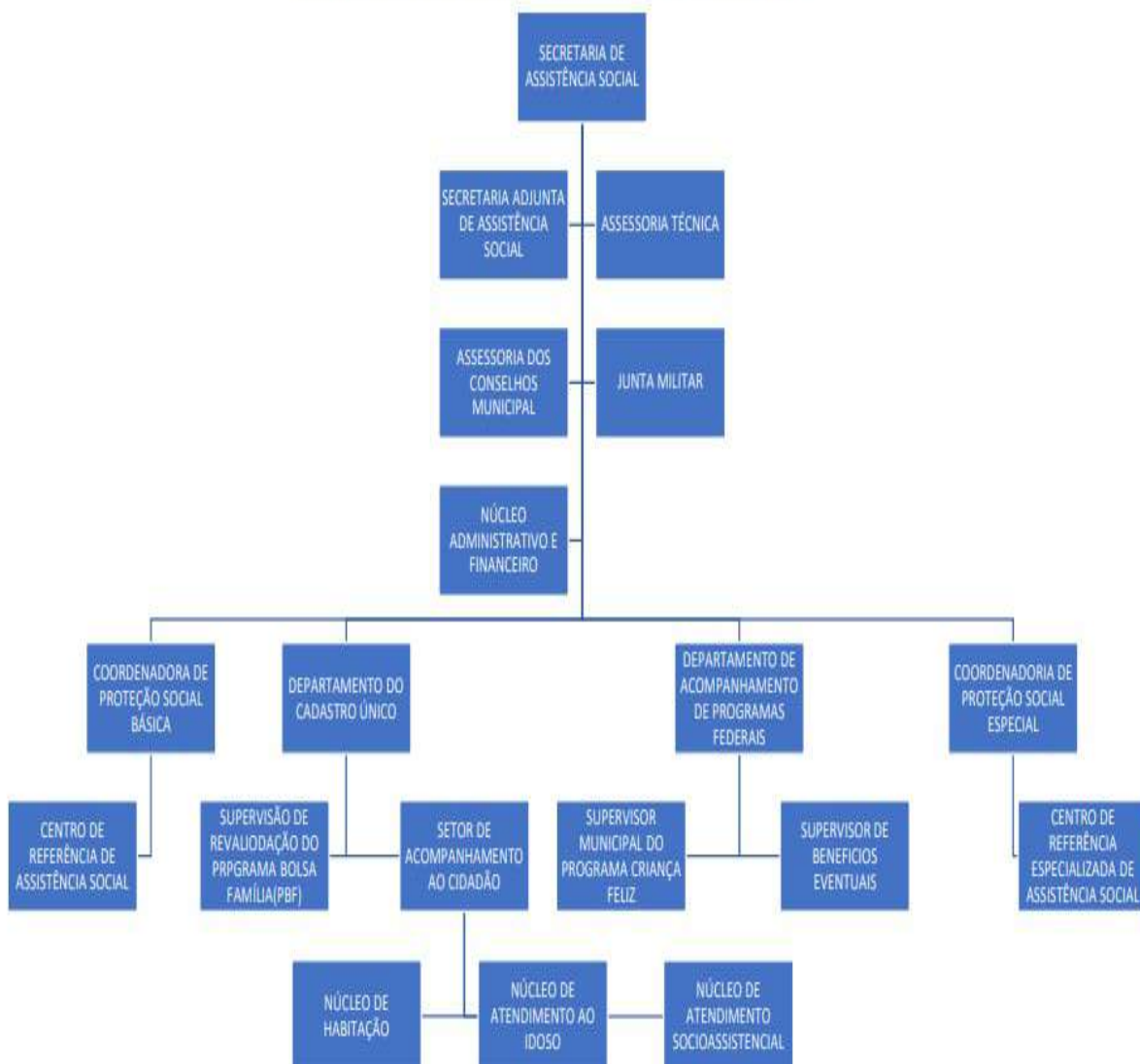




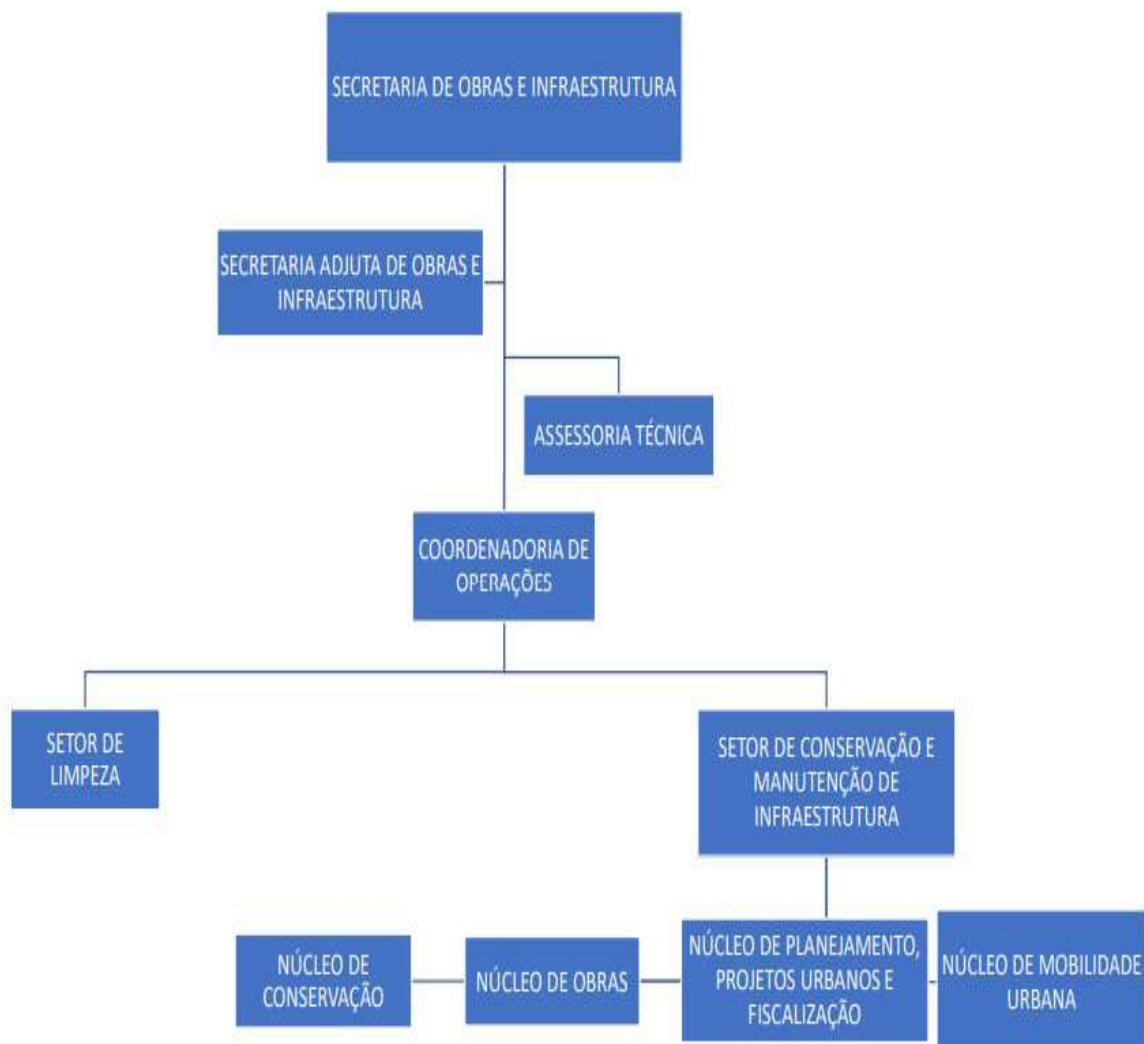
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

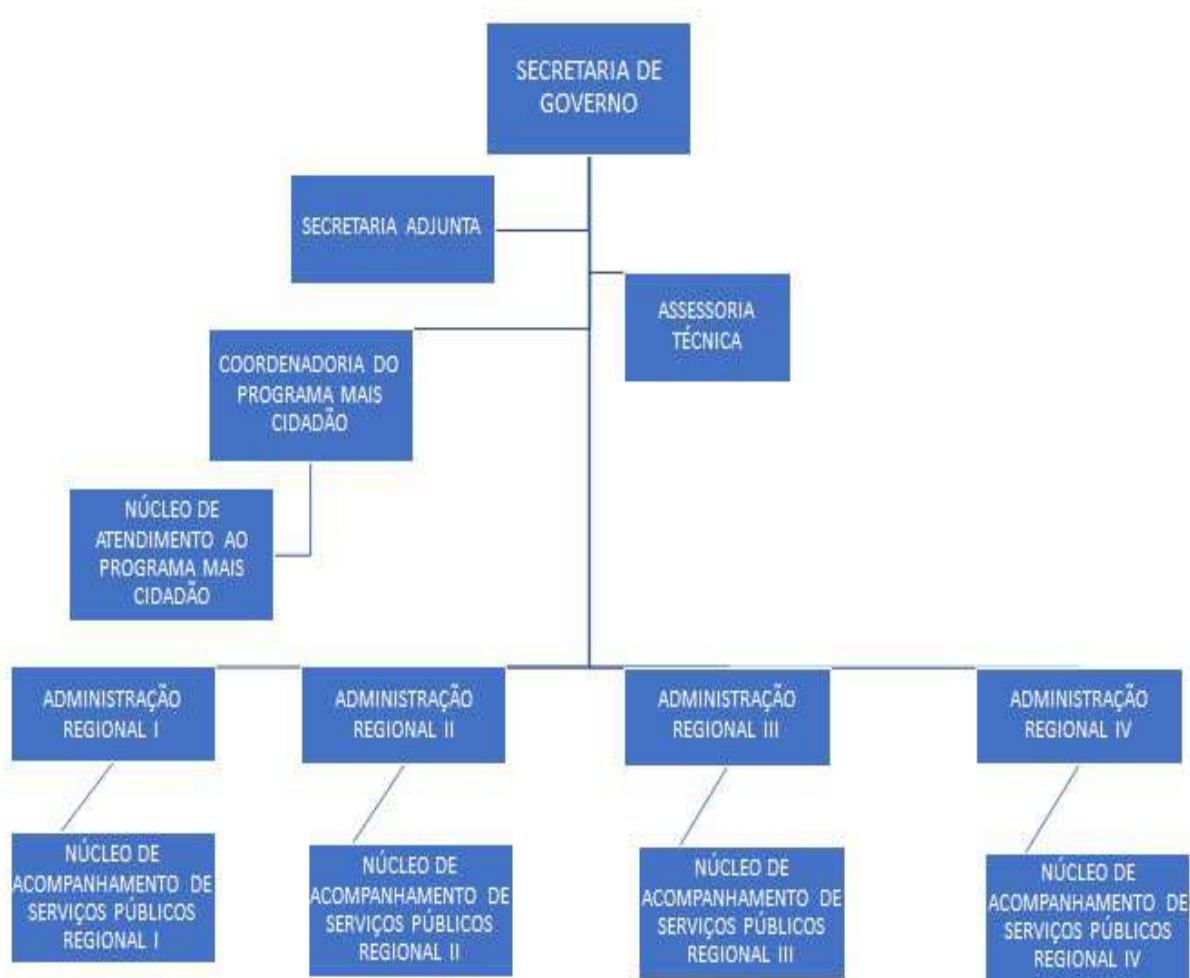


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA



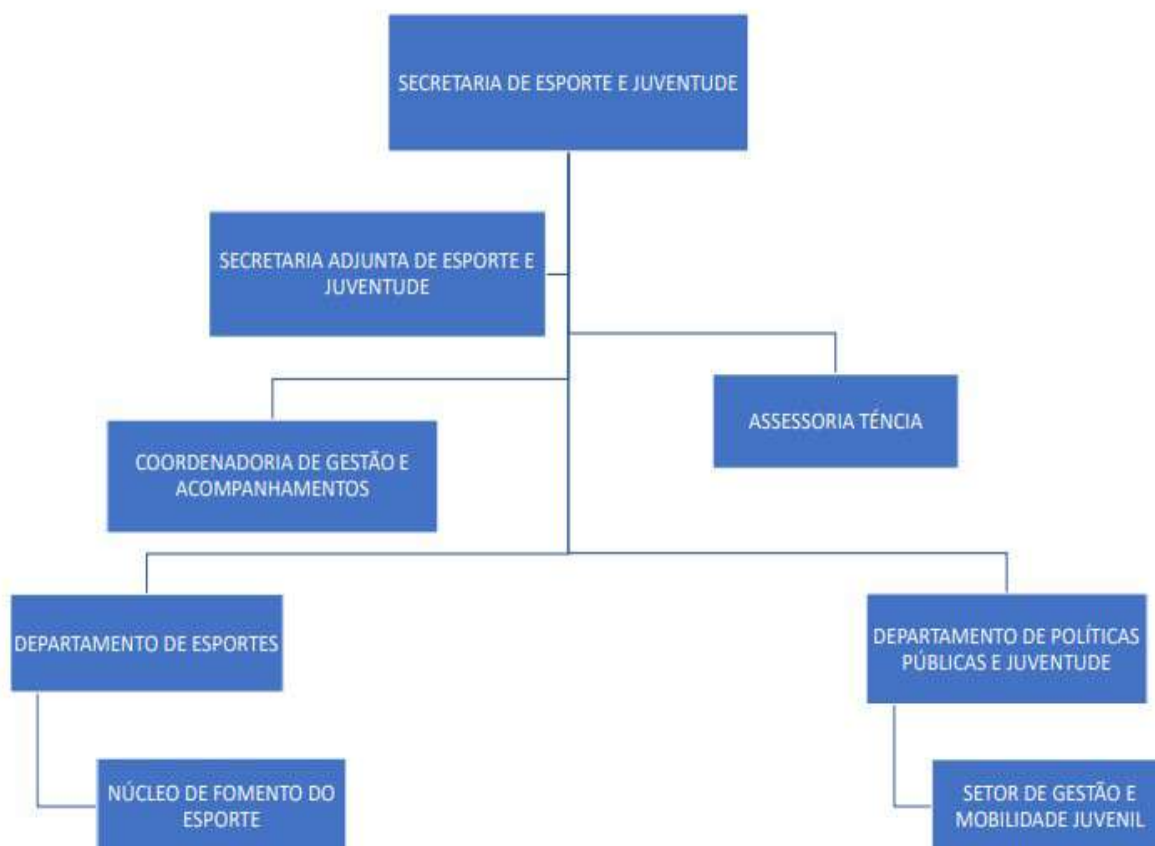


SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E JUVENTUDE





SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

