



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

**LEI MUNICIPAL Nº 004/2017, de 09 de março de 2017.**

*Dispõe sobre a organização básica do Poder Executivo Municipal de Quiterianópolis, da forma que indica e adota outras providências.*

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS APROVOU, E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

## **TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 1º.** Esta Lei define a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de subsídios.

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 2º.** O Poder Executivo Municipal é estruturado pela Administração Direta que compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo no exercício das suas funções institucionais.



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º.** A Administração Direta do Poder Executivo Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

- I- Gabinete do Prefeito;
- II- Gabinete da Vice-Prefeita;
- III- Secretaria Municipal de Governo;
- IV- Secretaria Municipal de Finanças;
- V- Secretaria Municipal de Administração;
- VI- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- VII- Secretaria Municipal de Educação;
- VIII- Secretaria Municipal de Cultura;
- IX- Secretaria Municipal de Saúde;
- X- Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Empreendedorismo;
- XI- Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- XII- Secretaria Municipal Meio Ambiente;
- XIII- Secretaria Municipal de Gestão e Articulação Política; e,
- XIV- Secretaria Municipal de Planejamento.

## **CAPÍTULO III DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

**Art. 4º.** Os órgãos e entidades da Administração Municipal de que trata essa Lei deverão observar as normas e orientações emanadas pelos seguintes órgãos centrais do sistema:

- I- Da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às atividades de planejamento governamental, coordenação e controle, elaboração e execução orçamentária e de administração financeira e contábil;
- II- Da Secretaria Municipal de Governo, quanto às atividades pertinentes à gestão de recursos humanos e elaboração da folha de pagamento, gestão de compras e suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos, convênios e gestão patrimonial;
- III- Da Procuradoria Geral do Município, quanto às orientações jurídicas e normativas dos diversos ramos do direito;
- IV- Da Controladoria Geral do Município, quanto às atividades relacionadas ao controle interno, para o efetivo cumprimento da legislação vigente;

*Aut.*



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

## **CAPÍTULO IV** **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **Seção I** **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 5º.** O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I- A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II- A coordenação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

III- A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

**Art. 6º.** Integram a estrutura organizacional e administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal as seguintes unidades e chefias:

- I- Chefia de Gabinete;
- II- Secretaria Geral do Gabinete;
- III- Assessorias Especiais;
- IV- Ouvidoria do Município;
- V- Coordenadoria de Comunicação e Imprensa;
- VI- Procuradoria Geral do Município;
- VII- Coordenadoria Municipal de Defesa Civil; e,
- VIII- Controladoria Geral do Município.

### **Subseção I** **Do Gabinete da Vice-Prefeita**

**Art. 7º.** O Gabinete da Vice-Prefeita é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato à Vice-Prefeita no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

*B. M. T.*



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

- I- A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto à Vice-Prefeita; e,
- II- A assistência direta e imediata à Vice-Prefeita na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar.

**Art. 8º.** Integram a estrutura organizacional e administrativa do Gabinete da Vice - Prefeita Municipal as seguintes unidades e chefias:

- I- Chefia de Gabinete;
- II- Secretária Nível I; e,
- III- Assessoria Especial III.

## **Seção II** **Da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 9º.** À Secretaria Municipal de Governo compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I- Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de Governo;
- II- Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;
- III- A elaboração e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;
- IV- A orientação geral a todos os órgãos e entidades do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;
- V- A coordenação das relações institucionais dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI- Acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;
- VII- A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e à Vice-Prefeita;
- VIII- A formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

IX- A formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

X- A formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

**Art. 10.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretária de Governo Municipal as seguintes unidades e chefias:

- I- Secretário de Governo;
- II- Secretaria Executiva;
- III- Assessoria Jurídica;
- IV- Assessoria Institucional;
- V- Presidência da Comissão Permanente de Licitação;
- VI- Gerência da Comissão de Compras;
- VII- Secretaria Nível I;
- VIII- Coordenadoria da Junta Militar;
- IX- Departamento de Pessoal;
- X- Gerência de Folha de Pagamento;
- XI- Coordenador de Patrimônio e Tombamento;
- XII- Presidência da Comissão de Pregão (Leiloeiro);
- XIII- Coordenadoria do Arquivo Municipal;
- XIV- Departamento de Turismo e Juventude;
- XV- Departamento de Esporte;
- XVI- Departamento de Recursos Hídricos; e,
- XVII- Coordenadoria de Almoxarifado.

## **Seção III**

### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 11.** À Secretaria Municipal de Finanças compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I- A formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II- A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III- A organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;



# Prefeitura de QUITERIANÓPOLIS

Fazendo Muito Mais!

IV- A inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;

V- A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VI- O assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos de finanças;

VII- O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

VIII- O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

IX- A realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

X- A proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;

XI- O processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura, o repasse de recursos ao Poder Legislativo, e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;

XII- O estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XIII- A proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta.

XIV- A gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

XV- A elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

XVI- Supervisionar e cobrar providências das entidades do Poder Executivo Municipal afim de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação; e,

XVII- A cobrança e arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não.

**Art. 12.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Finanças as seguintes unidades e chefias:

I- Secretaria de Finanças;

II- Secretaria Nível I;

III- Assessoria Jurídica;



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

- IV- Assessoria de Sistema da Informação;
- V- Departamento de Contabilidade;
- VI- Assessoria Contábil;
- VII- Setor de Tributos; e,
- VIII- Departamento de Administração Financeira (Tesouraria).

## **Seção IV Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 13.** À Secretaria Municipal de Administração compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I- Executar atividades administrativas do desenvolvimento organizacional geral do executivo Municipal;
- II- Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito nas funções administrativas, e outras atividades determinadas por ato expreso do Chefe do Executivo;
- III- Manter relações Públicas e de contato com o Público e os demais poderes;

**Art. 14.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria de Municipal de Administração as seguintes unidades e chefias.

- I- Secretaria de Administração;
- II- Secretário Nível I;
- III- Gerência de Apoio Administrativo; e,
- IV- Gerência de Desenvolvimento de Planos Estratégicos.

## **Seção V Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I- O planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas;
- II- A supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação nas vias urbanas e rurais do Município;



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

III- A elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

IV- O levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;

V- A operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;

VI- A manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

VII- O planejamento do ordenamento urbano, elaboração e execução do plano diretor e arborização dos logradouros públicos municipais; e,

VIII- O planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município.

**Art. 16.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretária de Municipal de Obras e Serviços Públicos as seguintes unidades e chefias:

- I- Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- II- Secretaria Executiva;
- III- Assessoria de Administração;
- IV- Departamento de Transporte;
- V- Departamento de Trânsito;
- VI- Departamento de Obras e Serviços Públicos;
- VII- Gerência de Políticas e Programação de Obras Públicas;
- VIII- Gerência de Execução de Obras Públicas;
- IX- Gerência de Supervisão de Obras Públicas;
- X- Gerência de Supervisão de Obras Privadas;
- XI- Gerência de Serviços Públicos; e,
- XII- Gerência de Operações e Conservação de Estradas.

## **Seção VI Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 17.** À Secretaria Municipal de Educação compete, dentre outras atribuições regimentais:



# Prefeitura de QUITERIANÓPOLIS

Fazendo Muito Mais!

I- A formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II- A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária na Educação Infantil e ensino fundamental;

III- A formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com seguimentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

IV- A integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

V- A administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e de Rede Municipal de Ensino;

VI- O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do acompanhamento das obrigações constitucionais;

VII- Gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

VIII- O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

IX- A coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

X- A promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município, primando por uma educação contextualizada.

**Art. 18.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades e chefias:

- I- Secretário de Educação;
- II- Secretário(a) Executivo(a);
- III- Coordenadoria de Ensino, Acompanhamento e Formação Pedagógica;
- IV- Gerência do MaisPAIC;
- V- Técnica em Acompanhamento Pedagógico da Ed. Infantil;
- VI- Técnica em Acompanhamento Pedagógico Fundamental I;
- VII- Técnica em Acompanhamento Pedagógico Fundamental II;
- VIII- Técnica em Acompanhamento Pedagógico EJA e Educação Inclusiva;
- IX- Coordenadoria de Gestão e Avaliação Escolar;

*Auto*



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

- X- Assistência Técnica de Acompanhamento de Programas e Projetos Federais
- XI- Assistência Técnica de Acompanhamento de Programas e Projetos Estaduais;
- XII- Assistência Técnica de Acompanhamento à Gestão Colegiada;
- XIII- Coordenadoria de Suporte e Monitoramento Escolar
- XIV- Assistência Técnica de Estatística, Frequência e Documentação Escolar;
- XV- Assistência Técnica de Tecnologia e Informática Educativa;
- XVI- Assistência Técnica de Acompanhamento ao Transporte Escolar;
- XVII- Diretoria Escolar;
- XVIII- Coordenação Escolar;
- XIX- Secretaria Escolar;
- XX- Coordenadoria do Sistema de Alimentação Escolar;
- XXI- Gerência de Controle e Acompanhamento Nutricional;
- XXII- Assistência Técnica do Sistema da Alimentação Escolar;
- XXIII- Assessoria Institucional;
- XXIV- Coordenadoria de Recursos Humanos
- XXV- Assistência de Recursos Humanos
- XXVI- Assessoria jurídica.

## **Seção VII Da Secretaria Municipal de Cultura**

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Cultura compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I- As atividades de elaboração e execução da política municipal de cultura;
- II- A promoção do desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;
- III- O estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município; e,
- IV- A promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural.

**Art. 20.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria de Municipal de Cultura as seguintes unidades e chefias:

- I- Secretário de Cultura;
- II- Secretário Nível I;



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

- III- Gerencia de Desenvolvimento de Projetos Culturais; e,
- IV- Agentes de Cultura.

## **Seção VIII Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I- A formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- II- A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, e entidades afins;
- III- A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- IV- A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;
- V- A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
- VI- A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;
- VII- O exercício das competências conferidas na Lei Municipal n.º 015, de 27 de junho de 2014, que cria o Sistema Municipal de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal - SIM;
- VIII- A implantação da Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
- IX- A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;
- X- O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema único de Saúde; A viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal.

**Art. 22.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria de Municipal de Saúde as seguintes unidades e chefias:



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

- I- Secretário de Saúde;
- II- Secretaria Executiva;
- III- Auditoria em Saúde;
- IV- Assessoria de Tecnologia da Informação;
- V- Assessoria Jurídica;
- VI- Assessoria de Tecnologia da Informação;
- VII- Ouvidoria do SUS;
- VIII- Coordenadoria do Núcleo de Assistência Farmacêutica;
- IX- Coordenadoria de Endemias e Zoonoses;
- X- Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde;
- XI- Gerência de Saúde Bucal;
- XII- Gerência do NASF;
- XIII- Gerência de Mobilização Social e PSE;
- XIV- Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e imunização;
- XV- Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- XVI- Diretoria Geral do HMQL;
- XVII- Diretoria Administrativa do HMQL;
- XVIII- Diretoria Clínica do HMQL;
- XIX- Coordenadoria de Enfermagem do HMQL;

## Seção IX

### Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Empreendedorismo

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Empreendedorismo compete, dentre outras atribuições regimentais:

I- O planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação visando à emancipação do público alvo;

II- O planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

III- O planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e pessoa com deficiência;

IV- A formulação e execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência;



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

V- A coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

VI- A implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

VII- A gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município;

VIII- Gerenciar os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação dos respectivos Conselhos Municipais;

IX- O apoio à população vulnerável em relação a serviços póstumos e a administração dos cemitérios;

**Art. 24.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Empreendedorismo as seguintes unidades e chefias:

- I- Secretário de Assistência Social, Trabalho e Empreendedorismo;
- II- Assessoria Jurídica;
- III- Secretário Executiva;
- IV- Coordenadoria de Gestão do SUAS;
- V- Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
- VI- Coordenadoria de Habitação;
- VII- Coordenadoria de Benefícios Eventuais;
- VIII- Coordenadoria do CRAS;
- IX- Coordenadoria de Mobilidade Social;
- X- Coordenadoria do PROJOVEM;
- XI- Coordenadoria do PAA;
- XII- Coordenadoria do PETI;
- XIII- Coordenadoria do CREAS;
- XIV- Coordenadoria de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- XV- Coordenadoria do Bolsa Família;
- XVI- Coordenadoria ACESSUAS Trabalho;
- XVII- Coordenadoria de Assistência ao Idoso;
- XVIII- Psicologia;
- XIX- Assistência Social;
- XX- Orientação Social;
- XXI- Orientação Pedagógica;
- XXII- Secretária Executiva da Casa do Conselho;
- XXIII- Oficinas.

## Seção X

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural compete, dentre outras atribuições regimentais:

I- Acompanhar e implementar as ações voltadas para o desenvolvimento do setor agropecuário, atuando junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para parcerias.

II- Assistir e acompanhar efetivamente a agricultura familiar e culturas agrícolas vocacionadas no município.

III- Elaborar e executar projetos de fomento e desenvolvimento agrário sustentável.

IV- Incentivar a criação de pequenos grupos de produção e definir as estratégias eficazes de comercialização de seus produtos.

**Art. 26.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, as seguintes unidades e chefias:

- I- Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- II- Assessoria de Desenvolvimento Rural ;
- III- Agente de Desenvolvimento do Agronegócio;
- IV- Agencia de Desenvolvimento da Agricultura Familiar;
- V- Assessoria Técnica Rural, Zootecnia e Pecuária;
- VI- Coordenadoria de Projetos Estaduais e Federais;

## **Seção XI**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete, dentre outras atribuições regimentais:

I- Acompanhar e implementar as ações voltadas para o desenvolvimento e proteção do Meio Ambiente;

II- Fiscalizar as agressões ao Meio Ambiente; e,

III- Coordenar, Elaborar e executar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação e melhorias na qualidade ambiental, bem como fiscalizar a aplicação da legislação ambiental.

**Art. 28.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, as seguintes unidades e chefias:

- I- Secretaria de Meio Ambiente;
- II- Secretária Nível II;



- III- Coordenadoria Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;
- IV- Coordenadoria de Projetos Ambientais.

## **Seção XII**

### **Da Secretaria Municipal de Gestão e Articulação Política**

**Art. 29.** À Secretaria Municipal de Gestão e Articulação Política compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I- Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do poder Executivo Municipal no desempenho de suas atividades relacionadas com execução e transmissão de diretrizes administrativas e políticas;
- II- Promover atividades de assessoramento no Legislativo, acompanhando na Câmara a tramitação de projetos de interesse do Executivo, e manter e contato com lideranças Políticas, comunitárias e parlamentares do Município; e,
- III- Promover a interlocução da Comunidade com os órgãos da Administração Municipal.

**Art. 30.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretária Municipal de Gestão e Articulação Política, as seguintes unidades e chefias:

- I- Secretaria de Gestão e Articulação Política
- II- Secretaria nível I
- III- Gerência de Articulação Política; e,
- IV- Gerência de Ações Comunitária e Participação Popular.

## **Seção XIII**

### **Da Secretaria Municipal de Planejamento**

**Art. 31.** À Secretaria Municipal de Planejamento compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I- Promover o planejamento Global do Município em articulação e cooperação com os níveis estaduais e Federais;
- II- Promover e coordenar a gestão do Município para integração e a efetividade das políticas públicas;
- III- Promover em articulação com os órgãos da Administração Municipal a realização de estudos e pesquisas da realidade socioeconômica do Município;



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

IV- Desenvolver e implementar modelos efetivos de planejamento e gestão;

**Art. 32.** Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretária Municipal de Planejamento, as seguintes unidades e chefias:

- I- Secretaria de Planejamento;
- II- Secretária Nível I;
- III- Coordenadoria de Planejamento estratégico;
- IV- Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação da Gestão;

## Seção XIV

### Do Regimento Interno e Competências Complementares

**Art. 33.** As atribuições e/ou competências dos órgãos de assessoramento superior e seus respectivos órgãos inferiores serão disciplinados através de Decreto Municipal.

**Parágrafo único.** O Decreto que trata o caput deste artigo deverá ser editado no prazo de 90 (Noventa) dias.

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DOS SECRETÁRIOS E TITULARES DOS ÓRGÃOS

**Art. 34.** Compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente:

I- Exercer a administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão sob sua gestão;

II- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III- Expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV- Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; e,



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

V- Fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

## **CAPÍTULO VI DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 35.** Os cargos de provimento em comissão constantes desta lei, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados por subsídios, são os especificados em Anexo, com os respectivos símbolos e quantitativos.

**Art. 36.** Os valores dos subsídios mensais dos cargos de provimento em comissão dos dirigentes de órgãos e entidades, dos titulares de unidades básicas e complementares, dos cargos de supervisão administrativa e coordenação são os fixados nos Anexos desta Lei.

**Parágrafo Único.** O subsídio do cargo de Secretário Municipal é o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei.

**Art. 37.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, nos níveis de Assessoramento Especial, de acordo com as suas necessidades de mão de obra específica para prestação de serviço público.

§ 1º - São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos previstos no *caput* deste artigo:

I- Exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado;

II- Participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato;

III- Desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato;

IV- Outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal, por ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Os cargos de que trata este artigo serão controlados e administrados pela Chefia de Gabinete, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, onde serão alocados e que terá a atribuição de lotar os nomeados nos órgãos e entidades.



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

## **CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DESTINADAS À SERVIDORES EFETIVOS**

**Art. 38.** Ficam criadas os Cargos de Direção e Assessoramento Superior, com valores e quantitativos previsto nesta Lei destinada à Servidores ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo que estejam à disposição da Administração Direta da Prefeitura de Quiterianópolis.

Parágrafo Único: Fica assegurado que 50% (cinquenta por cento) dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior poderão ser preenchidos por Servidores Efetivos, nos termos do *caput*.

## **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 39.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis e dispositivos, relacionados às estruturas administrativas e cargos públicos extintos em decorrência desta Lei.

**Art. 40.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITERIANÓPOLIS,  
CEARÁ,** aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

  
**José Barreto Couto Neto**

**Prefeito Municipal**



# Prefeitura de QUITERIANÓPOLIS

Fazendo Muito Mais!

## ANEXO 1

GABINETE DO PREFEITO		
Especificação	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	CP	01
Secretária Geral do Gabinete	DAS 3	01
Assessor Especial I	DAS 2	10
Assessor Especial II	DAS 3	15
Assessor Especial III	DAS 4	15
Assessor Especial IV	DAS 5	20
Ouvidor do Município	DAS 3	01
Coordenador de Comunicação e Imprensa	DAS 4	02
Procurador Geral do Município	DAS 1	01
Coordenador Municipal de Defesa Civil	DAS 3	01
Controlador Geral do Município	DAS 1	01

GABINETE DA VICE-PREFEITA		
Especificação	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	DAS 3	01
Secretária Nível 1	DAS 4	01
Assessor Especial III	DAS 4	01

SECRETARIA DE GOVERNO		
Especificação	Símbolo	Quantidade
Secretário de Governo	CP	01
Secretário Executivo	DAS 3	01
Assessor Institucional	DAS 3	01
Assessor Jurídico	DAS 3	01
Secretária Nível 1	DAS 4	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAS 2	01
Membro da Comissão Permanente de Licitação	DAS 5	02
Presidente da Comissão de Pregão (Leiloeiro)	DAS 4	01
Membro da Comissão de Pregão	DAS 5	02
Gerente da Comissão de Compras	DAS 2	01
Membro da Comissão de Compras	DAS 4	02
Coordenador da Junta Militar	DAS 5	01
Coordenador do Departamento de Pessoal	DAS 3	01
Gerente de Folha de Pagamentos	DAS 4	01
Coordenador de Patrimônio e Tombamento	DAS 4	01
Coordenador do Arquivo Municipal	DAS 5	01
Diretor do Departamento de Turismo e Juventude	DAS 1	01
Diretor do Departamento de Esporte	DAS 1	01
Diretor do Departamento de Recursos Hídricos	DAS 1	01

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura de QUITERIANÓPOLIS

Fazendo Muito Mais!

Coordenador do Almojarifado	DAS 4	01
-----------------------------	-------	----

SECRETARIA DE FINANÇAS		
Especificação	Símbolo	Quantidade
Secretário de Finanças	CP	01
Secretária Nível I	DAS 4	01
Assessor Jurídico	DAS 3	01
Assessor de Sistema de Informações	DAS 4	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	DAS 1	01
Assessor Contábil	DAS 3	01
Coordenador do Setor de Tributos	DAS 3	01
Diretor do Departamento de Administração Financeira - Tesoureiro	DAS 1	01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
Especificação	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CP	01
Secretária Nível I	DAS 4	01
Gerente de Apoio Administrativo	DAS 4	01
Gerente de Desenvolvimento de Planos Estratégicos	DAS 4	01

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Especificação	Símbolo	Quantidade
Secretário de Obras e Serviços Públicos	CP	01
Secretário Executivo	DAS 1	01
Assessor de Administração	DAS 4	01
Diretor do Departamento de Transporte	DAS 1	01
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	DAS 1	01
Agente de Obras e Urbanismo	DAS 4	02
Gerente de Políticas e Programação de Obras Públicas (Engenheiro)	DAS 1	02
Gerente de Execução de Obras Públicas	DAS 4	01
Gerente de Supervisão de Obras Públicas	DAS 5	01
Gerente de Supervisão de Obras Privadas	DAS 5	02
Gerente de Serviços Públicos	DAS 5	01
Gerente de Operações e Conservação de Estradas	DAS 4	01
Diretor do Departamento de Trânsito	DAS 2	01



# Prefeitura de QUITERIANÓPOLIS

Fazendo Muito Mais!

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Especificação	Símbolo	Quantidade
Secretário de Educação	CP	01
Secretário Executivo	DAS 1	01
Assessor Institucional	DAS 1	02
Coordenador de Ensino, Acompanhamento e Formação Pedagógica	DAS 3	01
Coordenador de Gestão e Avaliação Escolar	DAS 3	01
Coordenador de Suporte e Monitoramento Escolar	DAS 3	01
Técnico em Acompanhamento Pedagógico de Ed. Infantil	DAS 4	02
Técnico em Acompanhamento Pedagógico Fund. I	DAS 4	05
Técnico em Acompanhamento Pedagógico Fund. II	DAS 4	03
Técnico em Acompanhamento Pedagógico EJA e Ed. Inclusiva	DAS 5	01
Gerente Municipal do Mais PAIC	DAS 4	01
Assistente Técnico de Acompanhamento de Programas e Projetos Federais	DAS 4	01
Assistente Técnico de Acompanhamento de Programas e Projetos Estaduais	DAS 4	01
Assistente Técnico de Acompanhamento a Gestão Colegiada	DAS 4	01
Assistente Técnico de Estatística, Frequência e Documentação Escolar	DAS 4	01
Assistente Técnico de Tecnologia e Informática Educativa	DAS 4	01
Assistente Técnico de Acompanhamento ao Transporte Escolar	DAS 4	01
Coordenador de Sistema da Alimentação Escolar - CSAE	DAS 4	01
Gerente de Controle e Acompanhamento Nutricional (Nutricionista)	DAS 3	01
Assistente Técnico do Sistema da Alimentação Escolar - CSAE	DAS 5	01
Diretor Escolar	DAS 6	23
Coordenador Escolar	DAS 6	25
Secretário Escolar	DAS 7	17
Assessoria Jurídica	DAS 1	02
Coordenador de Recursos Humanos	DAS 2	01
Assistente de Recursos Humanos	DAS 4	01

SECRETARIA DE CULTURA		
Especificação	Símbolo	Quantidade
Secretário de Cultura	CP	01
Gerente de Desenvolvimento de Projetos Culturais	DAS 4	01
Agente de Cultura	DAS 5	04



Secretário Nível 1

DAS 4

04

<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>		
<b>Especificação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário de Saúde	CP	01
Secretário Executivo	DAS 1	01
Assessor de Tecnologia da Informação	DAS 3	01
Assessor Jurídico	DAS 3	01
Auditor em Saúde	DAS 4	01
Ouvidor do SUS	DAS 5	01
Coordenador do Núcleo de Assistência Farmacêutica	DAS 4	01
Coordenador de Endemias e Zoonoses	DAS 3	01
Coordenador de Atenção Primária a Saúde	DAS 3	01
Gerente de Saúde Bucal	DAS 5	01
Gerente do NASF	DAS 5	01
Gerente de Mobilização Social e PSE	DAS 5	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Imunização	DAS 5	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	DAS 5	01
Diretor Geral do HMQL	DAS 3	01
Diretor Administrativo do HMQL	DAS 3	01
Diretor Clínico do HMQL	DAS 3	01
Coordenador de Enfermagem do HMQL	DAS 5	01

<b>SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E EMPREENDEDORISMO</b>		
<b>Especificação</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário de Assistência social, Trabalho e Empreendedorismo	CP	01
Assessor Jurídico	DAS 3	01
Secretário Executivo	DAS 2	01
Coordenador de Gestão do SUAS	DAS 4	01
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	DAS 4	01
Coordenador de Habitação	DAS 5	01
Coordenador de Benefícios Eventuais	DAS 5	01
Coordenador do CRAS	DAS 4	01
Coordenador de Mobilidade Social	DAS 5	01
Coordenador do PROJOVEM	DAS 5	01
Coordenador do PAA	DAS 5	01
Coordenador do PETI	DAS 5	01

*Auto*



# Prefeitura de QUITERIANÓPOLIS

Fazendo Muito Mais!

Coordenador do CREAS	DAS 4	01
Coordenador de Convivência E Fortalecimento de Vínculos	DAS 5	01
Coordenador do Bolsa Família	DAS 4	01
Coordenador de Assistência ao Idoso	DAS 5	01
Psicólogo	DAS 4	02
Assistente Social	DAS 4	03
Orientador Social	DAS 5	02
Pedagogo	DAS 5	02
Secretário Executivo da Casa dos Conselhos	DAS 6	01
Oficineiras	DAS 6	05

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL		
Especificação	Símbolo	Quantidade
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural	CP	01
Assessor de Desenvolvimento Rural	DAS 4	01
Agente de Desenvolvimento do Agronegócio	DAS 5	02
Agente de Desenvolvimento da Agricultura Familiar	DAS 6	02
Assessor Técnico Rural Zootecnia e Pecuária	DAS 5	03
Coordenador de Projetos Estaduais e Federais	DAS 5	02

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE		
Especificação	Símbolo	Quantidade
Secretário de Meio Ambiente	CP	01
Coordenador do COMDEMA	DAS 4	01
Coordenação de Projetos Ambientais	DAS 5	01
Secretária Nível II	DAS 5	01

SECRETARIA DE GESTÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA		
Especificação	Símbolo	Quantidade
Secretário de Gestão e Articulação Política	CP	01
Secretária Nível I	DAS 4	01
Gerente de Articulação Política	DAS 5	01
Gerente de Ações Comunitárias e Participação Popular	DAS 5	01

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
Especificação	Símbolo	Quantidade
Secretário de Planejamento	Cargo Político	01
Secretária Nível I	DAS 4	01

*Handwritten signature*



# Prefeitura de **QUITERIANÓPOLIS**

Fazendo Muito Mais!

Coordenador de Planejamento Estratégico	DAS 4	01
Coordenador de Monitoramento e Avaliação da Gestão	DAS 4	01

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – Ceará, em 20 de março de

2017.

*José Barreto Couto Neto*  
**JOSÉ BARRETO COUTO NETO**  
Prefeito Municipal



ANEXO 2

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL	VALOR REMUNERAÇÃO
CP <sup>1</sup>	R\$4.500,00
DAS 1 <sup>2</sup>	R\$3.000,00
DAS 2 <sup>2</sup>	R\$2.500,00
DAS 3 <sup>2</sup>	R\$2.000,00
DAS 4 <sup>2</sup>	R\$1.200,00
DAS 5 <sup>2</sup>	R\$937,00
DAS 6 <sup>2</sup>	R\$552,00
DAS 7 <sup>2</sup>	R\$468,50

<sup>1</sup> Cargo Político

<sup>2</sup> Direção e Assessoramento Superior

Paço da Prefeitura Municipal de Quiterianópolis – Ceará, em 20 de março de  
2017.

**JOSE BARRETO COUTO NETO**  
Prefeito Municipal