ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE QUIXERAMOBIM
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Ofício nº 142 /2017 Quixeramobim, Ceará, 05 de julho de 2017.

Excelentíssimo Sr. Presidente

O Município de Quixeramobim, por intermédio de sua Procuradoria-Geral, encaminha a Lei Complementar nº 014/2017, de 27 de junho de 2017, devidamente sancionada e promulgada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

Na oportunidade comunicamos que quando da sanção, constatou-se a existência de equívocos materiais (erros de digitação), saneados pelo Poder Executivo conforme segue:

Artigo 52:

onde se lê: XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI e XXXVII,

leia-se: XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI e XXVII.

Urge ressair, que a citada modificação não altera a essência da matéria votada e aprovada por esta Casa Legislativa, tratando-se tão somente de correção na numeração dos incisos do art. 52.

Sem mais para o presente, renovamos votos de consideração e estima.

Atenciosamente,

Gilliard Saldanha Vasconcelos
Procurador-Geral Adjunto do Município
OAB-CE 30.594

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM
Gilliard Saldanha Vasconcelos
OAB-CE: 30.594
Procurador Geral Adjunto

RECEBIDO EM: 12 / 07 / 17
ASSINATURA
(Chefia de Gabinete da
Câmara Municipal de Quixeramobim)

Exmo. Sr.
Vereador Antônio François Saldanha da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Quixeramobim
Quixeramobim – CE

LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2017, DE 27 DE JUNHO DE 2017.

Institui o novo modelo organizacional, define nova estrutura administrativa e quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Quixeramobim e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM, SENHOR CLÉBIO PAVONE FERRREIRA DA SILVA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, consoante o seu art. 86.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM APROVOU E SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Esta Lei Complementar estabelece a organização básica da Administração Pública Municipal, bem como define os órgãos e entidades que a integram.

Art. 2.º - A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à implantação de políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que efetivem para a população condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico e o desenvolvimento social.

Art. 3º - A Administração Pública direta, indireta e fundacional de qualquer dos poderes do Município obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, ainda, aos seguintes:

I. Planejamento;
II. Coordenação;
III. Descentralização;
IV. Controle.

Art. 4.º - O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, incrementar o bem-estar da população e a melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo Único – O desenvolvimento do Município tem por objetivos a maximização do bem-estar social e o fortalecimento da cidadania, e será buscado através da utilização plena do seu potencial econômico, considerando as vocações atuais e as capacidades prospectáveis, as peculiaridades existentes, a cultura local e regional e, com respeito às normas e recomendações de preservação dos patrimônios ambiental, natural e construído.

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 5º - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos, programas e projetos de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo Único – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões envolvendo Secretários Municipais, Assessores, Diretores, Coordenadores de Projetos e demais ocupantes de Cargos com função executiva, sob a presidência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 6º – Fica instituída a descentralização dos atos administrativos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e dos atos relativos às subvenções, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1.º - A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.

§ 2.º - Como consequência da descentralização realizada por esta Lei, o Chefe do Executivo Municipal está liberado das rotinas de processamento e das tarefas de mera execução e formalização de atos administrativos, para que possa se concentrar nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

Art. 7° - A descentralização efetuar-se-á:

I. Nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;
II. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração indireta, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder ou, ainda, mediante a criação de conselhos e/ou fundos previstos em lei;
III. Na execução de serviços da Administração Pública para a Privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Art. 8º - À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da Administração Direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 9° - A descentralização de que trata esta Lei compreende, entre as outras necessárias para o adequado cumprimento da gestão de que trata o artigo anterior, as competências de empenhar, liquidar e autorizar o pagamento da despesa, conceder suprimento de fundos no interesse da Secretaria, Órgão ou Entidade, observadas as responsabilidades jurídico-contábil, civil e penal do ordenador de despesa pelos atos que praticar no exercício de suas atribuições.

§ 1.º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

§ 2.º - A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza.

§ 3.º - Além das atribuições de que trata o caput, aos agentes públicos responsáveis pala gestão descentralizada compete à prática de todos os demais atos necessários à realização de dispêndios, inclusive a autorização e homologação dos procedimentos licitatórios próprios pertinentes à realização das suas despesas.

Art. 10 - Os atos de processamento de despesas públicas, bem como seus correspondentes registro contábeis, deverão se fazer registrar em documentos que comprovem as operações quanto aos aspectos formal, temporal e material, com plena obediência as normas legais pertinentes, vedado a contrato verbal, sob pena de nulidade.

Art. 11 - Fica criada a Comissão do Programa e Controle Orçamentário e Financeiro, com as atribuições do exercício do controle interno, na forma do art. 31 da Constituição da República de 1988, e art. 8º da Lei Complementar nº 101/00, cuja organização e competência será objeto de regulamento por Decreto, a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 - Os agentes públicos responsáveis pela gestão descentralizada deverão apresentar anualmente suas contas ao Tribunal de Contas dos Municípios na forma disciplinada na normatização especifica, sem prejuízo do controle interno a ser realizada segundo normatização própria.

Art. 13 - É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, conforme previsão expressa no Parágrafo Único do Artigo 66 da Lei Orgânica do Município, quando se tratar de:

I. Provimento e vacância de cargo público e demais atos de feito individual relativo aos servidores municipais;
II. Lotação e relotação nos quadros de pessoal;
III. Criação de comissões e designação de seus membros;
IV. Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
V. Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa;
VI. Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
VII. Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto.

Parágrafo Único – O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE

Art. 14 - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I. O controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;

II. O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios de contabilidade e patrimônio;
III. A publicação sistemática, nos prazos e termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal;

CAPÍTULO V
DOS PODERES ADMINISTRATIVOS

Art. 15 – Os Poderes administrativos são:

I – VINCULADO – é aquele que a Lei confere à Administração Pública para a prática de atos de sua competência, determinando os elementos e requisitos necessários a sua formalização.

II – DISCRICIONÁRIO – é o que o Direito concede à Administração Pública, de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos, com liberdade na escolha de sua conveniência, oportunidade e conteúdo.

III – HIERÁRQUICO – é o que dispõe o Executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu Quadro de Pessoal.

IV – DISCIPLINAR – é a faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos Órgãos, Entidades e Serviços da Administrativa Pública.

V – REGULAMENTAR – é a faculdade não delegável de que dispõe os Chefes dos Poderes Executivos de explicar, esclarecer, regulamentar a lei para a sua correta execução, ou de expedir decretos sobre matéria de sua competência, não disciplina em lei.

VI – POLÍCIA ADMINISTRATIVA – é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefícios da coletividade ou do próprio Estado Brasileiro.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 16 - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e descentralizada.

Art. 17 - A estrutura organizacional da cada uma das Secretarias do Poder Executivo Municipal compreende:

I – Nível de direção superior, de apoio direto ao Prefeito, representado pelos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais, com funções relativas à liderança e articulação institucional inerente à missão da pasta, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intragovernamentais.

II – Nível de assessoramento, relativo às funções de apoio técnico direto aos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades Municipais nas suas responsabilidades.

III – Nível de execução instrumental, representada por unidades administrativas, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e a prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos Órgãos e Entidades.

IV – Nível de execução programática, representada por unidades administrativas responsáveis pelas funções fins dos Órgãos e Entidades, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 18 - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, instituídos para desenvolvimento de suas finalidades.

Art. 19 - A Administração Direta compreende:

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

I.Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

I.1. Gabinete do Prefeito;
I.2. Gabinete do Vice-Prefeito;
I.3. Procuradoria Geral do Município;
I.4. Controladoria Geral do Município;
I.5. Ouvidoria Geral do Município

II. Secretarias Municipais:

II.1 Secretarias de Gestão – Execução Instrumental:

II.1.1 Secretaria Municipal da Administração e Finanças;

II.2 Secretarias de Políticas e Ações Sociais – Execução Programática:

II.2.1 Secretaria Municipal da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;

II.2.2 Secretaria Municipal da Saúde;

II.2.3 Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social;

II.2.4 Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Integração;

II.3. Secretarias de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento – Execução Programática.

II.3.1 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura;

II.3.2 Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Municipal;

II.3.3 Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agropecuário, Recursos Hídricos e Meio Ambiente; e

II.3.4 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO:

I- 1. GABINETE DO PREFEITO

1.1. CHEFIA DE GABINETE

COORDENADORIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO

Diretoria Técnica

Assessoria Especial de Eventos Institucionais

Diretoria de Comunicação Social

Assessoria Especial de Publicidade

Assessoria Especial de Jornalismo

Assessoria Especial de Comunicação

COORDENARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS INTERSETORIAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS

COMISSÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – COMPDEC

COORDENARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Secretaria da COMPDEC

I- 1.2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

Secretaria do Gabinete do Vice-Prefeito

Chefia de Unidade do Gabinete do Vice-Prefeito

I- 3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA ADJUNTA DO MUNICÍPIO

Diretoria Técnica Judicial
Gerência de Ensino Jurídico e Estágios

I- 4. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
Diretoria de Controle Interno
Gerência de Controle Interno

ESTRUTURA
I- 5. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA DE PROMOÇÃO JURÍDICA
Assessorial Especial de Cidadania
Assessoria Especial da Ouvidoria

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

1. SECRETARIAS DE GESTÃO

II- 1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE GESTAO DE TRIBUTOS
Diretoria de Arrecadação
Gerência de Registro Cadastral
Diretoria de Fiscalização
Diretoria de Gestão de Tributos
TESOURARIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Diretoria de Gestão de Pessoas
Gerência de Recursos Humanos
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
Diretoria Administrativa
Almoxarifado Geral
Gerência de Patrimônio
Departamento de Manutenção e Conservação
Gerência de Transportes
Gerência da Imprensa Oficial e Arquivo Público
Gerência de Planejamento
Gerência de Acompanhamento de Convênios e Contratos
Diretoria de Suprimentos e Logística

Diretoria de Contabilidade
Gerência de Execução Física Orçamentária
Departamento de Digitalização
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS

2. SECRETARIAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AÇÕES SOCIAIS

II- 2.1. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Diretoria de Ensino, Planejamento e Acompanhamento Educacional
Gerência de Ensino
Departamento de Avaliação Educacional e Institucional
Departamento de Ensino Infantil
Departamento de Ensino do 1o. ao 5o. Ano
Departamento de Ensino do 6o. ao 9o. Ano
Departamento de Ensino de Jovens e Adultos
Departamento de Políticas Especiais de Educação
Departamento de Informática Educativa
Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação
Diretoria de Acompanhamento Administrativo Financeiro
Gerência de Acompanhamento Administrativo Financeiro
Gerência de Gestão de Pessoas
Gerência de Apoio à Gestão Escolar
Departamento de Alimentação Escolar
Departamento de Estatísticas e Análises de Dados
Departamento de Gestão Colegiada e Financiamentos Externos
Diretoria de Suprimentos e Logística
Almoxarifado
Gerência de Patrimônio
Departamento de Requisições e Compras
Diretoria de Transporte Escolar e Organizacional
Gerência de Transporte Escolar e Organizacional

II- 2.2. SECRETARIA DA SAÚDE
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Diretoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
Departamento da Central de Regulação
Departamento do Sistema de Informações
Ouvidoria do SUS
Diretoria da Atenção Básica

Gerência de Atenção Básica
Departamento de Saúde Bucal
Departamento de Mobilização Social
Departamento de Rede de Frio
Departamento do NASF
Diretoria de Assistência Farmacêutica
Diretoria de Vigilância à Saúde
Seção de Vigilância Epidemiológica
Seção de Vigilância Sanitária E Zoonoses
Seção de Endemias
Diretoria do Fundo Municipal de Saúde
Gerência Administrativa
Almoxarifado
Departamento de Patrimônio
Departamento de Logística
Departamento do Sistema de Informação e Informática
Departamento de Transportes
Departamento de Manutenção
Gerência Financeira
Gerência de Gestão de Pessoas
Diretoria de Saúde Mental
Unidades de Atendimento:
* Unidade CAPS Geral
* Unidade CAPS AD
Diretoria de Média e Alta Complexidade
Unidades de Atendimento:
* Centro de Atenção Integrada - CAIQ
* UPA 24h
* Serviço de Atenção Domiciliar - SAD
* Unidade de Acolhimento Adulto - UAA
* Policlínica de Quixeramobim
* Centro de Referência do Trabalhador - CEREST
* Academia da Saúde
* Hospital Municipal Dr. Pontes Neto
HOSPITAL MUNICIPAL DR. PONTES NETO
Diretoria Geral
Auditoria Hospitalar
Gerência Administrativa
Seção do Serviço Social
Seção de Transportes

Seção Administrativa e de Gestão de Pessoas
Seção de Informação, Arquivo Médico e Estatística
Seção de Alimentação
Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais
Setor de Manutenção
Setor de Limpeza e Conservação
Setor de Rouparia e Lavanderia
Diretoria Clínica
Setor de Clínica Médica
Setor de Contas Médicas
Gerência de Enfermagem
Setor de Obstetrícia
Setor do Centro Cirúrgico
Gerência Técnica
Banco de Sangue
Laboratório de Análises Clínicas, Patológicas e Exames Complementares

II- 2.3. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO TUTELAR
ASSESSORIA JURÍDICA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO
ASSESSORIA DA DIVERSIDADE, ACESSIBILIDADE E POLÍTICAS PÚBLICAS LGBTT
Departamento de Gestão do SUAS
Seção do CADÚNICO/PBF
Seção de Regulação do SUAS
Seção de Gestão do Trabalho
Seção de Vigilância Socioassistencial
Diretoria de Proteção Social Básica
Unidade CRAS
Seção de Programas e Projetos
Seção de Benefícios Eventuais
Seção de Políticas Públicas para as Mulheres
Diretoria de Proteção Social Especial
Unidade CREAS
Unidade de Acolhimento
Seção de Promoção do Trabalho e Renda
Seção de Habitação de Interesse Social
Seção de Segurança Alimentar e Nutricional
Diretoria Administrativo Financeiro
Seção de Gestão de Pessoas

Seção do Patrimônio e Almoxarifado
Seção de Transportes

II- 2.4. SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E INTEGRAÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA
Diretoria de Políticas para o Esporte e Juventude
Gerência de Esportes, Juventude e Integração
Departamento de Mobilização e Comunicação em Esportes
Departamento de Infraestrutura Física
Departamento de Diversidade e Inclusão
Departamento Administrativo Financeiro

3. SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO.

II- 3.1. SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESRTRUTURA
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO
COORDENADORIA DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS
Diretoria de Elaboração e Gestão de Projetos
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E ENGENHARIA
COORDENADORIA DE OPERAÇÕES
Diretoria de Manutenção, Limpeza Pública e Recuperação de Vias
Gerência de Manutenção
Gerência de Limpeza de Vias Urbanas, Praças e Poda
Gerência de Recuperação de Vias Urbanas e Rede de Esgoto
Gerência de Recuperação de Vias Vicinais
Diretoria de Gestão de Equipamentos Públicos
Diretoria Administrativa e de Suprimentos

II- 3.2. SECRETARIA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ASSESSORIA E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio
Departamento de Empreendedorismo e Pequenos Negócios
COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA
Departamento de Articulação Comunitária

II- 3.3. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E

MEIO AMBIENTE
Diretoria de Agricultura e Pecuária
Diretoria de Recursos Hídricos
Diretoria de Meio Ambiente
Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental
Departamento de Educação Ambiental
Departamento de Monitoramento Ambiental
Seção Administrativa Financeira

II- 3.4. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
Gerência de Cultura
Departamento de Projetos e Editais
Gerência de Turismo

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DO ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO

Art. 20 – O Assessoramento Direto e Apoio ao Prefeito tem a finalidade assistir ao Prefeito nas diversas funções específicas, através dos órgãos abaixo especificados:

SUBSEÇÃO I
DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 21 – A Chefia de Gabinete tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas cabendo-lhe, especialmente:

I – O assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta, além de registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

II – Acompanhar junto ás repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito;

III – Articulação do Governo Municipal com as áreas política e parlamentar;

IV – Sintetização, memorização e registro das reuniões do Prefeito com o Secretariado e Dirigentes de Entidades da Administração Indireta, suas conclusões, decisões e encaminhamentos;

V – Apoio logístico e assistência direta ao Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;

VI – Direção do Gabinete do Prefeito e definição de sua agenda;

VII – Atendimento ao público e encaminhamento de providências;

VIII – Atividade cerimonial;

IX – Promoção, coordenação e realização de encontros e reuniões com segmentos e movimentos representativos da comunidade;

X – Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

XI – Preparar e expedir correspondências do Prefeito;

XII – Estabelecer mecanismos de integração entre os Órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;

XIII – Assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidas e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XV - O desempenho de outras competências afins.

Art. 22 – A Chefia de Gabinete também é o órgão central responsável pela defesa da cidadania, visando a consolidação de uma política integrada de Direitos Humanos tendo como estratégias a promoção, defesa e difusão dos direitos, com competência para:

I – Defender a cidadania contra atos ou omissões ilegais e injustas cometidas no âmbito da Administração Pública, que ofendam aos direitos humanos;

II - Formular, assessorar e planejar os programas municipais de Direitos Humanos, de forma geral e para os segmentos populacionais, executadas pelas diversas pastas municipais e a execução de políticas públicas complementares afirmativas de direitos;

III – Executar ações visando dar unidade e, ao mesmo tempo, transversalidade à política municipal de direitos humanos;

IV – Educar, promover e defender os direitos humanos da população do Município, mais especificamente dos segmentos mais suscetíveis a sofrer omissões e/ou violações com a finalidade de estabelecer um diálogo com as pessoas e construir estratégias coletivas para superação dos problemas contribuindo para consolidação da democracia e respeito à diversidade humana.

V - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

VI - O desempenho de outras competências afins.

DA COMISSÃO MUNICIPAL DA DEFESA CIVIL

Art. 23 - Compete a Comissão Municipal da Defesa Civil coordenar as atividades ligadas a prevenção de calamidades públicas e convivência com as secas, com competência para:

I - Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;

II - Contribuir para a formulação da política de desenvolvimento municipal integrada;

III - Estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;

IV - Coordenar e promover, em articulação com os Estado, e União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;

V - Promover, em articulação com outros, Municípios e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil, a organização e a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;

VI - Instruir processos ao Chefe do executivo municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;

VII - Participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, estabelecidos no Código de Desastres Ameaças e Riscos;

VIII - Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil;

IX - Exercer as atividades de secretaria-executiva do Sistema Municipal de Defesa Civil.

X - Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;

XI - Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;

XII - Proporcionar assistência aos flagelados;

XIII - Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

XIV - Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

XV - Criar condições para recuperação de moradias;

XVI - Estudar e executar medidas preventivas;

XVII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XVIII - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 24 – O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir ao Vice-Prefeito cabendo-lhe, especialmente:

I – Direção do Gabinete do Vice-Prefeito e definição de sua agenda;

II – Apoio logístico e assistência direta ao Vice-Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;

III – Atender ao público e encaminhar providências;

IV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

V - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25 – A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, com competência para:

I – Representar judicial, extrajudicialmente, assessoramento, orientação e prevenção jurídica do Município, seus órgãos da Administração Direta e indireta, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, assistente ou oponente;

II – Promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

III – Representar e defender os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País;

IV – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data em que o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como coautores;

V – Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhe são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;

VI – Exercer as funções de consultoria jurídica aos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

VII – Orientar abertura de processos administrativos contra servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurada a ampla defesa e a revisão processual, se solicitada, na forma prevista no RJU;

VIII – Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

IX – Apreciar a legalidade dos atos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

X – Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI – Zelar pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município;

XII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26 – A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, com competência para fazer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, com as seguintes atribuições e responsabilidades:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

IV – Interpretar e se pronunciar em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

V – Avaliar, em nível macro o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta dos recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;

VI – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com as despesas na área da saúde;

VIII – Estabelecer mecanismos voltados a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito público privado;

IX – Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

X – Efetuar o acompanhamento sobre medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar n° 101/2000;

XI – Efetuar o acompanhamento sobre providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites. Conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000;

XII – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação dos ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LC 101/2000;

XIII – Acompanhar o cumprimento de prazos e totais repassados ao Poder Legislativo, nos termos do art. 29-A da Constituição da República de 1988;

XIV – Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da LC 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferido a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XVI – Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVII – Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII – Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure imediatamente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao Erário, praticadas por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou ainda, quando ocorrer desfalques ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XIX – Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XX – Manter registros sobre a composição e atuação do Setor de Compras, Comissão de Licitação, Cadastro, Pregoeiro e sua equipe de apoio;

XXI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO V
DA OUVIDORIA

Art. 27 – A Ouvidoria do Município é o órgão central responsável pela defesa da comunidade com competência para:

I. Promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;

II. Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

III. Coordenar as atividades de ouvidoria municipal;

IV. Responder todas as questões impostas ao Poder Executivo;

V. Promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Quixeramobim;

VI. Viabilizar o fiel cumprimento da Lei da Transparência e da Lei de Acesso à informação, concernentes ao Poder Executivo local;

VII. Instituir outros meios de transparência nas ações governamentais;

VIII. Assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

IX. Acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

X. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas específicas definidas pelo Município;

XI. Coordenar as atividades relacionadas com os direitos humanos e a cidadania;

XII. Coordenar as atividades de defesa do consumidor;

XIII. Promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia, materiais de consumo, etc.;

XIV. Democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;

XV. Prestar os serviços de atendimento ao cidadão;

XVI. Ouvir, dar suporte e manter relacionamento com as Associações do Município de Quixeramobim, incentivando a integração social de tais entidades;

XVII. Defesa da comunidade contra atos ou omissões ilegais e injustas cometidas no âmbito da Administração Pública, a fim de que a ética e a obediência, a legalidade e a moralidade presidam as ações da Administração;

XVIII. Receber e analisar as reclamações que não forem solucionadas pelo atendimento habitual da Administração Pública Municipal;

XIX. Encaminhar resposta ao reclamante que apresentar a demanda, após decisão da Administração;

XX. Propor ao Prefeito medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;

XXI. Prestar gratuitamente os serviços aos cidadãos que busquem a Ouvidoria Geral;

XXII. Esclarecer dúvidas de servidores e público externo;

XXIII. Propor ao Executivo Municipal a adoção de providências visando melhorar o desempenho da Administração Pública Municipal e de seus servidores;

XXIV. Desempenhar outras atividades afins ou designadas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXV. O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SECRETARIAS DE GESTÃO
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de arquivo, de recursos humanos, de material e patrimônio, compras e transportes, pelo planejamento estratégico e pela administração financeira do Município, com competência para:

I – Auxiliar o Prefeito e os dirigentes de Órgãos/Entidades na formulação de políticas e diretrizes no que concerne à Administração Pública Municipal;

II – Propor práticas, estabelecer diretrizes e normas, implantar e coordenar as atividades de gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão de material e patrimônio, de serviços gerais, de compras e de transportes;

III – Promover concurso público, recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos;

IV – Administrar o Centro Administrativo Municipal;

V – Gerenciar a infraestrutura da tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;

VI – Supervisionar as atividades de gestão de compras;

VII – Administrar os planos de carreira e remuneração;

VIII – Administrar a conservação e controle dos materiais, de consumo, pelo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

IX – Administrar o setor de vigilância, zeladoria, serviço de protocolo e arquivamento definitivo dos papeis da Administração Pública;

X – Administrar a manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração;

XI – Administrar a execução de sistemas de processamento de dados da Administração Pública Municipal;

XII – Publicação e divulgação de leis e atos oficiais;

XIII – Promover o controle de mensagens, Projetos de Lei, Leis e demais atos oficiais;

XIV – Assessorar ao Prefeito e os dirigentes de Órgãos/Entidades na formulação de políticas e diretrizes no que concerne às finanças da Administração Pública Municipal;

XV – Assessorar ao Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVI – Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do município;

XVII – Promover a alocação de recursos públicos e programas governamentais;

XVIII – Identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal;

XIX – Formular a programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos;

XX – Promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

XXI – Gerir o Sistema de Contabilidade;

XXII – Auxiliar o prefeito na formulação da política econômico-tributária de competência do Município;

XXIII – Desenvolver, dirigir, orientar e coordenar as atividades inerentes ao lançamento, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais receitas do Município;

XXIV – Receber, pagar, guardar e movimentar o erário municipal e outros valores;

XXV – Fazer o controle e a escrituração contábil;

XXVI – Administrar e controlar a Dívida Ativa do Município;

XXVII – Exercer o controle da movimentação financeira de todos os Órgãos e Entidades Municipais, oriunda do Tesouro Municipal ou de outras fontes de recursos;

XXVIII – Definir procedimentos e estratégias suficientes à otimização dos recursos públicos;

XXIX – Processar as despesas públicas municipais;

XXX – Compatibilizar os demonstrativos contábeis e financeiros dos Órgãos e Entidades;

XXXI – Elaborar e compatibilizar, anualmente os balanços e encaminhá-los aos gestores para o devido envio ao Tribunal de contas dos Municípios;

XXXII – Coordenar o processo de elaboração dos Planos de Ações Municipal, fornecendo orientação técnica;

XXXIII – Acompanhar a execução dos Planos de Ações Municipal, em nível de programas e projetos e avaliar os seus impactos econômicos e sociais;

XXXIV – Elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual;

XXXV – Supervisão financeira das atividades do setor de compras;

XXXVI – Elaboração, acompanhamento e prestação de contas das subvenções sociais do Município;

XXXVII – Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como, avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;

XXXVIII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXXIX - O desempenho de outras competências afins.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO

Art. 29 – A Comissão Permanente de Licitação e Pregão do Município tem a competência para:

I – Manter, junto com setor de compras, cadastro de fornecedores de bens e serviços;

II – Examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo os critérios definidos no ato convocatório;

III – Decidir sobre a habilitação e inabilitação dos proponentes, nos casos de terem ou não atendido as condições previstas no ato convocatório;

IV – Emitir e fazer publicar editais de licitação no órgão de publicação oficial do Município e nos jornais de grande circulação, bem como publicar demais documentos licitatórios, tais como tomada de preços, cartas convite e outros pertinentes;

V – Analisar e julgar as propostas do objeto da licitação, quanto aos aspectos formal e de mérito;

VI – Proceder à classificação ou desclassificação das propostas, em conformidade com as normas definidas no ato convocatório;

VII – Rever seus atos, justificadamente, de ofício ou por provocação, quando passíveis de correção;

VIII – Receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;

IX – Encaminhar o processo ao Presidente da CPL para homologação;

X – Baixar normas disciplinadoras de sua organização e de seus serviços, baseadas nas atribuições fixadas no seu Regimento e nas disposições legais aplicáveis à matéria;

XI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XII - O desempenho de outras competências afins.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 30 – A Comissão Permanente de Compras e Serviços do Município tem a competência para:

I – Manter, junto com a Comissão Permanente de Licitação e Pregão, cadastro de fornecedores de bens e serviços;

II – Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações;

III – Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

IV – Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

V – Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VI – Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais e bens;

VII – Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

VIII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

IX - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SECRETARIAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AÇÕES SOCIAIS
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 31 – A Secretaria Municipal da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação tem a finalidade de gerir o Sistema Municipal de Educação, definir políticas e diretrizes educacionais do Município no sentido de garantir o acesso, a permanência e o sucesso de todas as crianças, adolescentes, jovens e adultos na escola com qualidade, bem como acompanhar e monitorar a execução das metas, mediante a participação social e o resgate de valores éticos e políticos para o exercício da cidadania, e ainda desenvolver políticas públicas de fomento à ciência, tecnologia e inovação, com competência para:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Educação;

II – Promover seleção simplificada para núcleo gestor das escolas, com base em critérios técnicos claros, considerados méritos e desempenho para nomeação e exoneração dos gestores das escolas, acompanhado de avaliação de desempenho periódica, garantindo assim, uma gestão democrática e que atenda aos princípios éticos e da gestão pública;

III – Garantir a qualidade do ensino, através da implantação dos padrões básicos de funcionamento das escolas, no que se refere à gestão escolar e a infraestrutura física e pedagógica;

IV – Coordenar as atividades pedagógicas e desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas etapas e modalidades pertinentes ao Município, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

V – Desenvolver programas e projetos de combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos;

VI – O currículo do sistema municipal de ensino será desenvolvido com base na legislação (Constituição Federal/88, Lei nº 9.394/96, Art. 26, Parecer do CNE, Resolução Nº 07/2000, Projeto de Lei nº 3.675/04, Lei nº 11.274/2006, Lei Nº 11.645/2008), Lei nº 8.069/90), Lei nº 9.795/99, Lei nº 11.161/2005, e das diretrizes da SME e legislação em vigentes;

VII – Controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação pelo Município e outros Entes da Federação, zelando pela transparência da gestão pública, viabilizando o funcionamento efetivo e autônomo articulado com os conselhos de controle social;

VIII – Será introduzido nos currículos escolares o ensino da história e da geografia do município nas disciplinas de história e geografia, a partir do 4º e 5º ano do ensino fundamental, como o objetivo preservar a memória e a cultura popular;

IX – Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas;

X – Avaliar e acompanhar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;

XI – Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Educação, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e da legislação de Diretrizes e Bases da Educação;

XII – Integrar os programas da área de educação com outras áreas como Saúde, Assistência Social, Cultura, Esporte, entre outras, na perspectiva do trabalho intersetorial em prol da melhoria da escola pública municipal;

XIII – Firmar parcerias com a Iniciativa Privadas e Organizações Não governamentais, visando à melhoria da infraestrutura da rede pública municipal, aquisição de equipamentos e apoio a projetos socioculturais e ações socioeducativas;

XIV– Oferecer acesso às populações vulneráveis e as pessoas com necessidades educacionais especiais.

XV – Desenvolver os programas e projetos em nível municipal ou regional, mediante parceria entre os municípios da região, no que concerne ao apoio técnico, financeiro, entre outros.

XVI – Planejar e implantar políticas para o desenvolvimento econômico, da ciência e da tecnologia em associação com a Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico;

XVII – Desenvolver projetos visando à criação de parque tecnológico em associação com a Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico;

XVIII - Promover acordos, contratos ou convênios envolvendo empresas, institutos de pesquisa e universidades, além do próprio Parque Tecnológico criando condições para a inovação tecnológica, desenvolvimento de produtos e qualificação de mão-de-obra em associação com a Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico;

IXX – Criar uma estrutura capaz de atender às empresas da região em soluções inovadoras e capazes de fomentar o seu crescimento, em associação com a Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico;

XX – Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à sua área de atuação;

XXI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 32 – Entende-se por Núcleo Gestor o grupo de profissionais nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para assumir as funções de direção dos estabelecimentos educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Quixeramobim.

Art. 33 – Os Núcleos Gestores das Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Quixeramobim serão compostos pelos seguintes cargos:

I – Diretor Escolar;
II – Coordenador Pedagógico; e
III – Secretário Escolar.

Parágrafo Único – Por Unidade Educacional que integra o Sistema Municipal de Ensino de Quixeramobim entende-se o consórcio formado pelos Polos Educacionais Unitários, os Polos Educacionais com suas respectivas Unidades Agregadas e os Estabelecimentos da Educação Infantil.

Art. 34 – Os cargos dos Núcleos Gestores das Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Quixeramobim são de livre nomeação e exoneração, conforme preconiza o artigo 37, inciso II da Constituição da República de 1998.

Art. 35 – O período de vigência dos mandatos fica a cargo da decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que concerne à livre nomeação e exoneração.

Art. 36 – Somente haverá Núcleos Gestores nas Unidades Educacionais definidas como Polos Educacionais.

Art. 37 – As Unidades Educacionais definidas como Polos Educacionais independem dos níveis e modalidades de ensino nelas ofertadas.

Parágrafo Único – Para determinar que uma Unidade Educacional seja um Polo Educacional a Secretaria Municipal de Educação encaminhará documento informativo ao Chefe do Poder Executivo Municipal que baixará ato com a relação dos respectivos Polos Educacionais.

Art. 38 – Para a investidura na função de Diretor Escolar, o candidato deverá atender ao que dispõe a Resolução 001/2006 do Conselho Municipal de Educação de Quixeramobim, artigo 316, inciso II, alínea "a' e será enquadrado nas especificações seguintes:

§1º - Quando se tratar de profissional efetivo, com vínculo funcional junto ao Município, conforme dispõe a Lei Municipal 2.283/2008, combinada com a Lei Municipal 2.585/2013, este fará jus a um vencimento, para uma carga horária de trabalho nunca

inferior a 40 horas semanais, mais uma Gratificação, chamada Representação do cargo comissionado ou função de confiança, conforme estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§2º - Quando se tratar de profissional sem vínculo efetivo junto ao Município, este fará jus a um vencimento e a gratificação, conforme estabelecido no Quadro de Cargos Detalhado da Secretaria da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, parte integrante desta Lei.

§3º - Em qualquer hipótese definida anteriormente, a carga horária do Diretor Escolar, independentemente de ter ou não vínculo efetivo com o Município, nunca será inferior a 40h semanais, ficando o Diretor Escolar que é gestor, com a obrigatoriedade de assistência à unidade educacional nos turnos em que funcionar a escola.

Art. 39 – Para a investidura na função de Coordenador Pedagógico, o candidato deverá atender ao que dispõe a Resolução 001/2006 do Conselho Municipal de Educação de Quixeramobim, artigo 316, inciso II, alínea "b' e será enquadrado nas especificações seguintes:

§1º - Quando se tratar de profissional efetivo, com vínculo funcional junto ao Município, conforme dispõe a Lei Municipal 2.283/2008, combinada com a Lei Municipal 2.585/2013, este fará jus a um vencimento, para uma carga horária de trabalho nunca inferior a 40h semanais, mais uma Gratificação, chamada Representação do cargo comissionado ou função de confiança, conforme estabelecido no Quadro de Cargos Detalhado da Secretaria da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, parte integrante desta Lei.
§2º - Quando se tratar de profissional sem vínculo efetivo junto ao Município, este fará jus a um vencimento e a gratificação, conforme estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.
§3º - Em qualquer hipótese definida anteriormente, a carga horária do Coordenador Pedagógico, independentemente de ter ou não vínculo efetivo com o Município, nunca será inferior a 40h semanais, ficando o Coordenador Pedagógico com a obrigatoriedade de assistência à unidade educacional nos turnos em que funcionar a escola.

Art. 40 – Para a investidura na função de Secretário Escolar, o candidato deverá atender ao que dispõe a Resolução 001/2006 do Conselho Municipal de Educação de Quixeramobim, artigo 316, inciso II, alínea "c' e será enquadrado nas especificações seguintes:

§1º - Quando se tratar de profissional efetivo, com vínculo funcional junto ao Município, este fará jus a um vencimento, para uma carga horária de trabalho nunca inferior a 160

horas, mais uma Gratificação, chamada Representação do cargo comissionado ou função de confiança, conforme estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§2º - Quando se tratar de profissional sem vínculo efetivo junto ao Município, este fará jus a um vencimento e a gratificação, conforme estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§3º - Em qualquer hipótese definida anteriormente, a carga horária do Secretário Escolar, independentemente de ter ou não vínculo efetivo com o Município, nunca será inferior a 40h semanais, ficando o Secretário Escolar com a obrigatoriedade de assistência à unidade educacional nos turnos em que funcionar a escola.

Art. 41 – A quantidade de vagas para nomeação do Núcleo Gestor das Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Quixeramobim encontra-se estabelecido no Quadro de Cargos Detalhado da Secretaria da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, parte integrante desta Lei.

Art. 42 – Ao docente investido nas funções de Diretor Escolar e de Coordenador Pedagógico das Unidades Educacionais, poderá, a critério da Administração Sistema Municipal de Ensino de Quixeramobim (Secretaria Municipal de Educação), ser atribuída a jornada de trabalho de 40horas semanais, com a obrigatoriedade de disponibilizar (02) dois turnos à disposição da função que exerce, na respectiva Unidade Educacional, salvo quando convocado pela Secretaria Municipal de Educação para exercer ou praticar ações de interesse da Municipalidade.

Art. 43 – Após a nomeação e investidura nos respectivos cargos integrantes dos núcleos gestores, estes deverão impetrar processo junto ao Conselho Municipal de Educação do Município de Quixeramobim, requerendo autorização para que possam responder legalmente pelas respectivas Unidades Educacionais, nos termos da Resolução 001/2006 do Conselho Municipal de Educação de Quixeramobim, artigo 316, inciso II, alíneas "a", "b" e "c'.

Art. 44 – Os profissionais que coordenam os programas municipais, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, receberão gratificação,conforme o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 45 – A Secretaria Municipal da Saúde tem a finalidade de desenvolver políticas de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área da saúde, competindo-lhe, ainda:

I – Promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação;

II – Auxiliar o Prefeito na formulação das políticas e diretrizes concernentes à área da saúde;

III - Fazer a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV – Manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do Município;

V – Elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde – SUS;

VI – Estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas;

VII – Administrar e zelar as unidades de saúde, para melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde;

VIII – Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação e orientação da comunidade e campanhas de vacinação, visando a preservação das condições de saúde da população;

IX – Promover ações de vigilância sanitária e epidemiológica e de saúde da população;

X – Promover a profilaxia, prevenção, combate e controle de doenças e endemias;

XI – Promover a profilaxia e controle de zoonoses;

XII – Elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pela legislação federal e estadual disciplinadora da matéria;

XIII – Implantação e manutenção de sistema de informações de saúde;

XIV – Acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de mortalidade;

XV – Promover a assistência médica, hospitalar e odontológica através de unidades especializadas;

XVI – Promover a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos;

XVII - Execução do Programa de Saúde da Família;

XVIII – Promoção de medidas gerais de proteção à saúde da população;

XIX – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XX - O desempenho de outras competências afins.

DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. PONTES NETO

Art. 46 – A Secretaria Municipal da Saúde também tem a finalidade de desenvolver a gestão financeira e patrimonial do Hospital Dr. Pontes Neto, bem como as ações necessárias ao atendimento da população na área da saúde, ações de média e alta complexidade, competindo-lhe, ainda:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação das políticas e diretrizes concernentes à área da saúde nas ações de média e alta complexidade;

II - Fazer a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS ações de média e alta complexidade;

III – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde – SUS para média e alta complexidade;

IV – Administrar e zelar pela unidade hospitalar, para melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde prestados na unidade;

V – Implantação e manutenção de sistema de informações de saúde, concernente à média e alta complexidade;

VI – Promover a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos na unidade hospitalar;

VII - Execução do Programa de Controle de Infecções Hospitalares;

VIII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 47 – A Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social tem a finalidade de desenvolver políticas de proteção social, no intuito de prover condições mínimas sociais para sua população, a construção de políticas específicas para segmentos populacionais historicamente discriminados por aspectos geracionais, étnicos-raciais, de orientação sexual e pela condição de pessoas com deficiência e a territorialização de suas ações, com competência para:

I - Formular, coordenar, executar e avaliar a Política de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social;

II - Realizar e consolidar pesquisa e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade social;

III - Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

IV - Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

V - Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal;

VI - Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, desenvolvidas pela rede Socioassistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência social;

VII - realizar a vigilância social das situações de vulnerabilidade e risco socioassistencial;

VIII- Coordenar e executar a defesa social e institucional;

IX - Coordenar e executar a concessão dos Benefícios Eventuais, conforme legislação vigente;

X - Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de assistência social;

XI - Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;

XII - Prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais;

XIII - Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social Governamental e não governamental;

XIV - Garantir recursos humanos e materiais aos Conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições;

XV - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVI - Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria;

XVII - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência Social;

XVIII - Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas a integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;

XIX - Atuar integradamente aos Conselhos municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social;

XX - Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

XXI - Planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania;

XXII - Desenvolver ações socioassistenciais em cooperação com a União, Estado e organizações não governamentais;

XXIII - Propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão-cidadã e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais, observando as diversidades étnicas, raciais, culturais, de orientação sexual e gênero, etc.;

XXIV - Elaborar, executar e avaliar o plano Plurianual e anual de Assistência Social;

XXV - Elaborar o relatório da Gestão da política de assistência Social;

XXVI - Elaborar e executar a proposta orçamentária da Assistência Social;

XXVII - Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada se serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS;

XXVIII - Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizados aos municípios;

XXIX - Elaborar e desenvolver uma política de recursos humanos conforme a NOB/RH;

XXX - Realizar e consolidar pesquisas de potenciais de empregabilidade e geração de renda no município;

XXXI - Firmar parcerias com instituições de intermediações de mão de obra, treinamento e capacitação;

XXXII - Apoiar tecnicamente iniciativas de grupos de produção, economia solidária, associativismo e cooperativismo.

XXXIII - Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;

XXXIV - Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

XXXV - Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;

XXXVI - Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

XXXVII - Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;

XXXVIII - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;

XXXIX - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do Município de Quixeramobim, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

XL – Executar ações visando dar unidade e, ao mesmo tempo, transversalidade à política municipal de direitos humanos;

XLI – educar, promover e defender os direitos humanos da população do Município, mais especificamente dos segmentos mais suscetíveis a sofrer omissões e/ou violações com a finalidade de estabelecer um diálogo com as pessoas e construir estratégias coletivas para superação dos problemas contribuindo para consolidação da democracia e respeito à diversidade humana

XLII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
XLIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E INTEGRAÇÃO

Art. 48 – A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Integração tem a finalidade coordenar a implantação da política municipal de esporte, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integração da juventude, visando a formação de cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, elaborar políticas públicas de desenvolvimento do esporte profissional e amador, e desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho, estimular o empreendedorismo e o protagonismo juvenil, com competência para:

I - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria do Esporte e Juventude;
II - A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades esportivas do Município;
III - A promoção e o incentivo a cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão dos profissionais da área de esportes do Município;
IV - Promover e difundir as atividades desportivas;
V - Promover o esporte amador;
VI - Revitalizar a prática esportiva no Município abrangendo as mais diversas modalidades;
VII - Articular as ações para inclusão e valorização dos jovens;
VIII - Normalizar e implementar políticas voltadas para o lazer e a recreação;
IX - A formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
X - A promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
XI - A celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
XII - A organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
XIII - A execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
XIV - A promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

XV - A administração de ginásios, praças de esportes, centros esportivos municipais e outros equipamentos esportivos e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XVI - A incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XVII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

XVIII - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO V
DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA

Art. 49 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura tem a finalidade de desenvolver políticas de infraestrutura, execução das diretrizes de governo voltadas para as intervenções referentes às obras públicas de construção, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, melhoramento e conservação de prédios públicos e outras obras de engenharia civil do poder público, com competência para:

I - A promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentária e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;

II - A construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;

III - Elaboração e fiscalização e execução de projetos na área de infraestrutura;

IV - A construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;

V - a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com as Secretarias de Serviços Urbanos e de Mobilização Urbana;

VI - A gestão e execução do processamento das licitações para a construção de obras públicas;

VII - A promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VIII - Manter o controle das obras, sua utilização, conservação e restauração;

IX - Fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;

X - O gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

XI - A manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;

XII - Operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento;

XIII - A organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;

XIV - Promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pelo município;

XV - Agir diretamente nas obras executadas diretamente pela administração municipal e exercer outras atribuições de assessoramento ou determinadas pelo titular da pasta.

XVI - Coordenar a execução dos serviços funerais e da manutenção dos cemitérios pertencentes ao município;

XVII - Construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros e pavimentação;

XVIII - Execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Município;

XIX - Administrar o Mercado Municipal, promovendo exposição, divulgação e comercialização dos produtos rurais;

XX - Definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria;

XXI - Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XXII - Implantar e atualizar o Sistema de Informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes a ocupação do território urbano e planta cadastral;

XXIII - Pela fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

XXIV - Pela administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, coleta de lixo;

XXV - Promover a remoção e dar destino ao lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXVI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXVII - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 50 – A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Municipal tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas cabendo-lhe, especialmente:

I - O assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta, tendo em vista o desenvolvimento municipal;

II - Coordenação de informações governamentais e administrativas;

III - Atendimento ao público quanto as ações de governo e encaminhamento de providências;

IV - Coordenar políticas entre os poderes e esferas administrativas;

V - Promoção, coordenação e realização de encontros e reuniões com segmentos e movimentos representativos da comunidade, objetivando o desenvolvimento municipal;

VI - Assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive de fiscalização dos atos do governo;

VII - Articulação da ação governamental entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VIII - Articulação política e comunitária;

IX - Estabelecer mecanismos de integração entre os Órgãos colegiados de aconselhamento para o desenvolvimento do Município e ao Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;

X - Assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidas e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XI - Acompanhamento das questões regionais de sua competência;

XII - Articulação da ação governamental dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com entes de outras esferas, estadual e federal;

XIII - Realizar estudos sobre a economia do Município, visando a elaboração de programas incentivadores de incremento e desenvolvimento do setor;

XIV - Prestar assistência técnica e administrativa às empresas, de estimular a implantação de infraestrutura necessária à instalação de polos industriais, comerciais e de serviços e de promover medidas de proteção às atividades econômicas;

XV - Planejar e implantar políticas para o desenvolvimento econômico, da ciência e da tecnologia em associação com a Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;

XVI - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

XVII - Dar apoio à comunidade empresarial e estimular o desenvolvimento econômico rural;

XVIII - Desenvolver projetos visando à criação de parque tecnológico, em associação com a Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;

XIX - Desenvolver projetos visando à criação de incubadoras empresariais;

XX - Promover acordos, contratos ou convênios envolvendo empresas, institutos de pesquisa e universidades, além do próprio Parque Tecnológico criando condições para a inovação tecnológica, desenvolvimento de produtos e qualificação de mão-de-obra, em associação com a Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;

XXI - Articular ações e propor aos órgãos competentes a criação de leis municipais que venham a apoiar os pequenos, médios e grandes empreendedores do Município, promovendo assim o dinamismo econômico e gerando trabalho e renda;

XXII - Elaborar um diagnóstico acerca das atividades produtivas e arranjos produtivos locais existentes no Município, no sentido de fortalecer as atividades e fomentar a formação de cadeias produtivas;

XXIII - Propor e estimular a criação de câmara técnica de atração de investimentos, bem como em parceria com as demais setoriais da gestão municipal, propor a formação ou o fortalecimento dos fóruns de discussão existentes, conselhos, etc.;

XXIV - Estabelecer diretrizes técnicas que orientem políticas, planejamento e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade;

XXV - Criar e utilizar sistema de propaganda voltado para a atração de novos negócios, oferecendo nesse sistema, as informações econômicas e banco de dados do Município, suficiente para possibilitar a execução de estudos de viabilidade técnica e econômica;

XXVI - Fazer a articulação com órgãos e entidades estaduais e federais e de outros municípios com o objetivo à melhor realização do desenvolvimento econômico da região;

XXVII - Fazer a articulação junto às esferas estadual e federal a infraestrutura e logística necessária à atração de novos negócios;

XXVIII - Promover a discussão e articulação política e econômica regional no sentido de fortalecer a região e o Estado e possibilitar a sua competição interestado na captação de novos empreendimentos;

XXIX - Prospectar e ter como parceiros, além das instituições regionais, organismos internacionais e instituições de fomento, como Banco Mundial, BIRD, Cooperações e outros capazes de ofertar suporte e construir uma política de desenvolvimento sustentável e com viabilidade técnica e financeira para períodos de curto, médio e longo prazo;

XXX - Propor a criação de fundo para apoio à realização de feiras de negócios regionais, bem como a participação do Município em feiras nacionais e internacionais, além de possibilitar o uso do fundo para viagens nacionais e internacionais de prospecção de investimentos;

XXXI - Criar uma estrutura capaz de atender às empresas da região em soluções inovadoras e capazes de fomentar o seu crescimento, em associação com a Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;

XXXII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à sua área de atuação;

XXXIII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXXIV - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO VII
DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

Art. 51 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário, Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem a finalidade de desenvolver políticas públicas de fomento e gestão na seara agropecuária, hídrica e ambiental, com competência para:

I - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à agricultura, pecuária, abastecimento e recursos hídricos;

II - Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;

III - Promover as atividades técnicas de agricultura e pecuária;

IV - Providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento d'água para o consumo humano e para setores da produção;

V - Promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais;

VI - Incentivar as ações no meio rural, objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas;

VII - Implantar ações de assistência técnica de extensão rural;

VIII - Formular políticas de irrigação;

IX - Exercer a vigilância e defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

X - Promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural;

XI - Manter articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo, e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades concernentes à agricultura familiar e desenvolvimento rural;

XII - Apoiar o desenvolvimento das atividades do agronegócio e abastecimento alimentar;

XIII - Desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais;

XIV - Promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento dos recursos hídricos;

XV - Coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;

XVI - Implementar e executar ações de abastecimento d'água, assistência técnica e extensão rural;

XVII - Promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação de cultura e de expansão das áreas agricultáveis;

XVIII - Implementar programas de irrigação;

XIX - Executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infraestrutura rural, em articulação com órgãos e entidades municipais;

XX - Exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária.

XXI - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XXII - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XXIII - Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XXIV - Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

XXV - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XXVI - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXVII - Executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;

XXVIII - Incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

XXIX - Estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

XXX - Estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;

XXXI - Promover exposições agropecuárias;

XXXII - Cadastrar as propriedades agropecuárias;

XXXIII - Proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;

XXXIV - Integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;

XXXV - Habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;

XXXVI - Oferecer assistência técnica e extensão rural;

XXXVII - Incentivar a permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação para o trabalhador rural, em sistema de mutirão (terraplanagem e material de construção), abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de silos, distribuição de sementes, adubos e calcário;

XXXVIII - Planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais.

XXXIX - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XL - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XLI - Formular e executar a política de divulgação e promoção das festas tradicionais nos distritos e zona rural;

XLII - Estimular a organização de associações comunitárias nos distritos e zona rural;

XLIII - Promover a participação da zona rural na elaboração e execução de programas de desenvolvimento comunitário;

XLIV - Executar programa de difusão de tecnologia agropecuária;

XLV - Elaborar planos, projetos e programas de desenvolvimento da propriedade agrícola e do meio rural;

XLVI - Promover eventos agrícolas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, tais como: feiras, leilões, concursos de produtividade, campanhas educativas, exposições agropecuárias;

XLVII - Desenvolver trabalhos em regime de cooperação na área de preservação ambiental, promovendo a conservação do solo e da água, bem como a proteção da flora e fauna;

XLVIII - Participar do planejamento e implementação de programas de desenvolvimento rural;

XLIX - Executar as diretrizes, planos e programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária nos distritos e zona rural;

L – Coordenar as políticas nas áreas de meio ambiente, desenvolvimento urbano e drenagem;

LI – Elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;

LII – Aplicar a legislação reguladora do meio ambiente;

LIII – Elaborar plano de ação, contendo diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;

LIV – Desenvolver programas de prevenção às atividades poluidoras e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente;

LV - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

LVI - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

Art. 52 – A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem a finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, elaborar políticas públicas de desenvolvimento da cultura e do turismo, com competência para:

I - Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria da Cultura;

II - A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

III - A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

IV - A preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

V - A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

VI - A promoção de centro cultural, biblioteca, pinacoteca e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VII - A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;

VIII - O planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

IX - Elaborar e executar planos, programas e projetos voltados para a preservação do patrimônio histórico do Município;

X - Gerir os recursos creditados na conta de Fomento da Cultura com o apoio da estrutura da Secretaria Municipal da Administração e Finanças;

XI - Administrar os estabelecimentos culturais mantidos pelo Município;

XII - Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação Ciência, Tecnologia e Inovação para a elaboração e execução de projetos de interesse comum;

XIII - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

XIV - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

XV - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

XVI - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XXVII - Pesquisar e promover avaliações, através de estudos, com o intuito de planejar a atividade turística no município;

XXVIII - Articular ações ligadas ao turismo e ao meio ambiente, visando à sustentabilidade do ambiente urbano;

XXIX - Contribuir para despertar na sociedade a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória do Município visando fomentar o turismo histórico;

XXX - Promover o entretenimento e o lazer;

XXXI - Fomentar políticas de negócios turísticos, especialmente por meio de cadeias produtivas;

XXXII - Propor, desenvolver e implementar políticas de inclusão social pelo turismo;

XXXIII - Definir políticas de promoção e aumento do fluxo turístico, mediante uma gestão participativa, dinâmica, ética e responsável;

XXXIV - Desenvolver todas as atividades afins determinadas pela Prefeitura Municipal;

XXXV - Firmar convênios com instituições privadas, ONGs ou qualquer entidade que promova a capacitação de estudantes do ensino público, para a divulgação da História e da Cultura do Município;

XXXVI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

XXXVII - O desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 53 - A Administração Indireta é constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por Lei Municipal específica.

Parágrafo Único – A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 54 - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas, e sociedades de economia mista será permitida desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

Art. 55 - O Instituto de Previdência do Município - QUIPREV é uma entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público interno, integrante da Administração Indireta do Município, criada pela Lei Municipal de nº 182, de 17 de abril de 1957, destinado a manter o sistema próprio de previdência dos servidores municipais, cuja estrutura e funcionamento deverão ser fixadas por lei específica.

Art. 56 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) é uma entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público interno, integrante da Administração Indireta do Município, criada pela Lei Municipal de nº 365, de 10 de março de 1965, destinado a manter os serviços de abastecimento d'água e esgoto sanitário deste Município, cuja estrutura e funcionamento deverão ser fixadas por lei específica.

Art. 57 - A Autarquia de Trânsito e Transporte Rodoviário e Urbano do Município de Quixeramobim é uma entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público interno, integrante da Administração Indireta do Município, criada pela Lei Municipal de nº 1.967, de 23 de março de 2005, destinada a promover e executar as atividades de Polícia de Trânsito e Administrativa deste Município, cuja estrutura e funcionamento deverão ser fixadas por lei específica.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 58 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por Cargos de Provimento Efetivo, criados em leis específicas e de cargos em comissão e de funções gratificadas, na forma de nomenclaturas, simbologias, quantitativos e vencimentos constantes dos Anexos I, II, III, IV, V partes integrantes desta Lei.

§ 1.º - O Anexo I compreende os Quadros de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas detalhados por Secretarias, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade e valores dos vencimentos e das Gratificações de Representação.

§ 2.º - O Anexo II compreende o Quadro Resumo das Funções Gratificadas, indicando a nomenclatura, simbologia, a quantidade e valores das Gratificações de Representação.

§ 3.º - O Anexo III compreende o Quadro Resumo de Cargos em Comissão Despadronizado, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade e valores dos vencimentos e das Gratificações de Representação.

§ 4.º - O Anexo IV compreende o Quadro Resumo, totalizando os Cargos em Comissão, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade e valores dos vencimentos e das Gratificações de Representação.

§ 5.º - O Anexo V compreende os Organogramas das Secretarias da Administração Direta.

§ 6.º - O preenchimento das vagas será feito na conformidade das necessidades dos serviços, devidamente caracterizada e justificada em exposição de motivos por cada Secretaria pontificando cada necessidade.

§ 7.º - A Regulamentação para os ocupantes de Cargos da Categoria Grupo Ocupacional do Magistério – MAG, e dos servidores integrantes dos demais grupos ocupacionais estão estabelecidas em Plano de Carreira e Remuneração específico, aprovado por Lei Municipal, no caso do Magistério, Lei Municipal n.º2.283, de 30 de dezembro de 2008.

§ 8.º - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração.

Art. 59 - A carga horária a ser cumprida é a constante do Regime Jurídico Único estabelecido na Lei Municipal n.º 1.524, de 17 de junho de 1992, artigo 19, permitida a alteração de jornada de trabalho acompanhada da alteração proporcional dos vencimentos, tomando-se por base, para efeito de cálculo da remuneração os valores vencimentais equivalentes aos atribuídos ao respectivo cargo, constante do Plano de

Cargos e Carreiras dos servidores (a ser posteriormente objeto de lei específica) e Plano de Cargos e Carreira do Magistério.

Art. 60 – Ficam criadas duas Comissões de Inquérito, para utilização conforme a necessidade, podendo ser ou não permanente, a ser definido na portaria de nomeação da comissão, com funções de confiança, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa indispensáveis a efetiva estruturação funcional definida nesta Lei.

Art. 62 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de cento e oitenta dias, baixará Decreto instituindo o Manual de Organização e Manual de Funções da Prefeitura Municipal, definindo as competências das unidades administrativas, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos de direção ou função gratificadas e, se necessário, delegação de competências aos Secretários Municipais ou Assessores diretos da Prefeitura Municipal.

Art. 63 - O desvio de função far-se-á, exclusivamente, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando a necessidades ou interesse público justificar.

Art. 64 - Fica criado o Quadro Despadronizado, constante do Anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 65 - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial, mediante transposição, remanejamento ou transferência de recursos, como também dar nova nomenclatura às Unidades Administrativas, com a finalidade de adequar à Lei Orçamentária do Exercício de 2017 à nova Estrutura Administrativa aprovada nesta Lei.

Art. 66 - As cotas orçamentárias de que tratam a seção II, Capítulo II, artigos 16 a 23 serão fixados por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 67 - A programação orçamentária e financeira necessária ao cumprimento da descentralização que trata o Capítulo III, art. 6º ao art. 13, observará os artigos de números 47 a 50 da lei 4.320/64 e art. 8º da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças fixará, mediante portaria, o limite de cotas orçamentárias que cada uma das unidades administrativas fica autorizada a movimentar.

§ 2º. As cotas orçamentárias, de que trata o parágrafo anterior, terão seus valores fixados de forma compatibilizar-se com a realização da receita e poderão ser alterados, a qualquer tempo, a juízo do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Cada Unidade administrativa, na realização da despesa, limitar-se-á ao valor da cota orçamentária que lhe foi autorizada movimentar, a cada período bimestral, sendo de inteira responsabilidade administrativa, civil e penal do ordenador de despesa que der causa que ultrapasse o limite da cota a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 68 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 69 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos financeiros a partir de 1° de julho de 2017.

Art. 70 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar n° 003, de 24 de setembro de 2015.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeramobim, aos 27 dias do mês de junho de 2017.

Clébio Pavone Ferreira Da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I da Lei Complementar n° 014/2017, de 27 de junho de 2017.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM
QUADROS DETALHADOS

GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE CARGOS					
GABINETE DO PREFEITO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	-	1	*	*	*
COORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor Técnico do Gabinete	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Assessor Especial de Eventos Institucionais	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assistente II - Gabinete	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
AuxiliarOperacional I	FG1	2	-	1.000,00	1.000,00
Auxiliar Operacional II	FG2	2	-	800,00	800,00
Auxiliar Operacional III	FG3	2	-	700,00	700,00
Auxiliar Operacional VII	FG6	2	-	240,00	240,00
Diretor de Comunicação Social	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Assessor Especial de Publicidade	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assessor Especial de Jornalismo	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assessor Especial de Comunicação	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Chefe do Cerimonial	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe de Suporte do TG 10020	DAS-9	1	275,00	825,00	1.100,00
Assistente V - Comunicação	DAS-11	8	240,00	720,00	960,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS INTERSETORIAIS, CIDADANIA E POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Assessor Especial de Promoção Jurídica Gratuita	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assessor Especial de Cidadania	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Chefe da Seção de Identificação	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Secretário Executivo da Junta do Serviço Militar	DAS-9	1	275,00	825,00	1.100,00

COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	**DAS-1**	**1**	**875,00**	**2.625,00**	**3.500,00**
Secretário da COMPDEC	**DAS-6**	**1**	**400,00**	**1.200,00**	**1.600,00**
Supervisor IV - Minimização de Desastres	**DAS-8**	**2**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Supervisor IV - Homologação de Desastres	**DAS-8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

GABINETE DO VICE-PREFEITO

QUADRO DE CARGOS					
GABINETE DO VICE-PREFEITO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário do Gabinete do Vice-Prefeito	**DAS-6**	**1**	**400,00**	**1.200,00**	**1.600,00**
Chefe de Unidade do Gabinete do Vice-Prefeito	**DAS-10**	**1**	**250,00**	**750,00**	**1.000,00**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO DE CARGOS					
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Procurador Geral do Município		1	*	*	*
PROCURADOR ADJUNTO		**1**	*	*	*
Diretor Técnico Judicial	**DAS-3**	**1**	**625,00**	**1.875,00**	**2.500,00**
Gerente de Ensino Jurídico e Estágio	**DAS-4**	**1**	**500,00**	**1.500,00**	**2.000,00**
Assistente II - Procuradoria	**DAS-8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO DE CARGOS					
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO

Controlador Geral do Município		1	*	*	*
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor de Controle Interno	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente do Controle Interno	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assistente de Auditoria	FG2	1	-	800,00	800,00
Assistente de Controle Interno	FG1	2	-	1.000,00	1.000,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

OUVIDORIA

QUADRO DE CARGOS					
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Ouvidor Geral do Município	DESP-1**	1	1500,00	4.500,00	6.000,00
Assessor de Promoção Jurídica	DAS-2	1	750,00	2.250,00	3.000,00
Assessor Especial de Cidadania	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assessor Especial da Ouvidoria	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Supervisor II - Atendimento	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Supervisor II - ROM	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00

** Cargo constante do Quadro Despadronizado

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Administração e Finanças		1	*	*	*
COORDENADOR DE GESTAO DE TRIBUTOS	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor de Arrecadação	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente de Registro Cadastral	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor de Fiscalização	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Assistente III – Fiscalização	DAS-9	3	275,00	825,00	1.100,00
Diretor da Gestão de Tributos	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00

TESOUREIRO	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor de Gestão de Pessoas	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Assistente I - Folha de Pagamento	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Assistente I - Gestão de Pessoas	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Gerente de Recursos Humanos	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Chefe Operacional III - Recursos Humanos	FG 3	5	-	700,00	700,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVA	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor Administrativo	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente do Almoxarifado Geral	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente de Patrimônio	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Gerente de Transportes	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente da Imprensa Oficial e Arquivo Público	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente de Planejamento	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente de Acompanhamento de Convênios e Contratos	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assistente II - Gestão de Programas, Projetos e Convênios	DAS-8	4	325,00	975,00	1.300,00
Diretor de Suprimentos e Logística	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Assistente I - Suprimentos e Logística	DAS-7	4	375,00	1.125,00	1.500,00
Diretor de Contabilidade	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente de Execução Física Orçamentária	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor do Departamento de Digitalização	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Assistente III - Digitalização	DAS-9	3	275,00	825,00	1.100,00
Comissão Permanente de Licitação e Pregão					
Presidente de Comissão Permanente de Licitação e Pregão	DESP-1**	1	1500,00	4.500,00	6.000,00
Pregoeiro	DAS-1	2	875,00	2.625,00	3.500,00
Supervisor II - Suporte a Licitação	DAS-6	2	400,00	1.200,00	1.600,00
Membro de Comissão Permanente de Licitação	DAS-3	2	625,00	1.875,00	2.500,00
Membro da Equipe de Pregão	DAS-3	6	625,00	1.875,00	2.500,00

Secretário da Comissão Permanente de Licitação e Pregão	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Assistente II - Suporte a Licitação	DAS-8	4	325,00	975,00	1.300,00
Assistente IV - Suporte a Licitação	DAS-10	4	250,00	750,00	1.000,00
Comissão Permanente de Compras e Serviços					
Presidente de Comissão	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Presidente de Comissão de Inquérito	FG 1	2	-	1.000,00	1.000,00
Membro de Comissão de Inquérito	FG 3	4	-	700,00	700,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

** Cargo constante do Quadro Despadronizado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação	-	1	*	*	*
Supervisor I – Gabinete do Secretário	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor de Ensino, Planejamento e Acompanhamento Educacional	DAS-3	1	**Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor**	1.875,00	
Supervisor IV - Assistência ao Educando	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Técnico de Acompanhamento Psicológico Educacional	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Técnico de Projetos de Assistência Social em Educação	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Técnico de Programas de Educação em Saúde	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Supervisor III - Programas Municipais	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe Operacional II - Programas Municipais	FG2	2	-	800,00	800,00
Chefe Operacional III - Programas Municipais	FG3	4	-	700,00	700,00

Supervisor de Apoio Operacional I - Programas Municipais	FG4	2	-	500,00	500,00
Supervisor de Apoio Operacional II - Programas Municipais	FG5	2	-	400,00	400,00
Chefe Operacional VI - Biblioteca	FG6	4	-	240,00	240,00
Supervisor de Apoio Operacional III - Programas Municipais	FG6	4	-	240,00	240,00
Supervisor de Apoio Pedagógico	FG6	8	-	240,00	240,00
Gerente de Ensino	DAS-4	1	Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1.500,00	
Diretor do Departamento de Avaliação Educacional e Institucional	DAS-5	1	Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1.350,00	
Supervisor II - Avaliação Educacional e Institucional	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Supervisor V - Avaliação Educacional e Institucional	DAS-9	1	275,00	825,00	1.100,00
Diretor do Departamento de Ensino Infantil	DAS-5	1	Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1.350,00	
Diretor do Departamento de Ensino do 1° ao 5° ano	DAS-5	1	Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1.350,00	
Diretor do Departamento de Ensino do 6° ao 9° ano	DAS-5	1	Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1.350,00	
Diretor do Departamento de Ensino de Jovens e Adultos	DAS-5	1	Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1.350,00	

Supervisor de Ensino de Jovens e Adultos	FG4	1	-	500,00	500,00
Diretor do Departamento de Políticas Especiais de Educação	DAS-5	1	Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1.350,00	
Diretor do Departamento de Informática Educativa	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor III - Informática Educativa	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Diretor de Ciências, Tecnologia e Inovação	DAS-3	1	Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1.875,00	
Supervisor V - Projetos de Ciências e Tecnologia	DAS-9	2	275,00	825,00	1.100,00
Chefe Operacional I - Inovação	FG1	1	-	1.000,00	1.000,00
Diretor de Acompanhamento Administrativo Financeiro	DAS-3	1	Correspondente à primeira referência para 20 horas semanais do cargo de Professor	1.875,00	
Gerente de Acompanhamento Administrativo Financeiro	DAS-4	1	Correspondente à primeira referência para 20 horas semanais do cargo de Professor	1.500,00	
Chefe Operacional VI	FG 6	5	-	240,00	240,00
Supervisor III - Acompanhamento Financeiro	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Gerente de Gestão de Pessoas	DAS-4	1	Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo	1.500,00	
Supervisor I - Gestão de Pessoas	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor II - Gestão de Pessoas	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Gerente de Apoio à Gestão Escolar	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Chefe Operacional III -	FG 3	1	-	700,00	700,00

Alimentação Escolar					
Diretor do Departamento de Estatísticas e Análise de Dados	DAS-5	1	Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo	1.350,00	
Supervisor V - Estatísticas e Análises de Dados	DAS-9	2	Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo	825,00	
Assistente III - Manutenção de Informática	DAS-9	2	275,00	825,00	1.100,00
Assistente IV - Manutenção	DAS10	4	250,00	750,00	1.000,00
Supervisor IV - Apoio Pedagógico	DAS-8	2	325,00	975,00	1.300,00
Chefe Operacional V - Apoio Pedagógico	FG 5	3	-	400,00	400,00
Assistente IV - Limpeza da Unidade Escolar	DAS10	11	250,00	750,00	1.000,00
Assistente IV - Merenda da Unidade Escolar	DAS10	11	250,00	750,00	1.000,00
Assistente IV - Monitor do Transporte Escolar	DAS10	15	250,00	750,00	1.000,00
Assistente IV - Cultura nas Escolas	DAS10	10	250,00	750,00	1.000,00
Assistente IV - Esportes nas Escolas	DAS10	10	250,00	750,00	1.000,00
Assistente IV - Vigilância nas Escolas	DAS10	11	250,00	750,00	1.000,00
Diretor do Departamento de Gestão Colegiada e Financiamentos Externos	DAS-5	1	Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1.350,00	
Supervisor II - Gestão Colegiada e Financiamentos Externos	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Diretor de Suprimentos e Logística	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente do Almoxarifado	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente de Patrimônio	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Técnico de Engenharia e Suporte	DESP-3**	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Supervisor IV - Patrimônio	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV - Almoxarifado	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00

Diretor do Departamento de Requisições e Compras	DAS-5	1	Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo	1.350,00	
Supervisor III - Requisições e Compras	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Supervisor IV - Requisições e Compras	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Diretor de Transporte Escolar e Organizacional	DAS-3	1	Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo	1.875,00	
Gerente de Transporte Escolar e Organizacional	DAS-4	1	Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo	1.500,00	
Supervisor I - Transportes	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00

QUADRO DO NÚCLEO GESTOR DAS UNIDADES EDUCACIONAIS					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
DIRETOR ESCOLAR COM VÍNCULO EFETIVO	DAS4	50	Correspondente à sua referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1500,00	
DIRETOR ESCOLAR SEM VÍNCULO EFETIVO	DAS4		Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1500,00	
COORDENADOR PEDAGÓGICO COM VÍNCULO EFETIVO	DAS6	60	Correspondente à sua referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1200,00	
COORDENADOR PEDAGÓGICO SEM	DAS6		Correspondente	1200,00	

VÍNCULO EFETIVO			**à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor**		
SECRETÁRIO ESCOLAR COM VÍNCULO EFETIVO	**DAS10**	**50**	**Correspondente à sua referência para 40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)**	**750,00**	
SECRETÁRIO ESCOLAR SEM VÍNCULO EFETIVO	**DAS10**		**Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo**	**750,00**	

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

** Cargo constante do Quadro Despadronizado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DA SAÚDE					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Saúde		1			
Assessor de Planejamento e Gestão com vínculo	DAS2	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.250,00	2.250,00
Assessor de Planejamento e Gestão sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	2.250,00	2.250,00
Diretor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria COM VÍNCULO	DAS-3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.875,00	1.875,00
Diretor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
Diretor de Auditoria em Saúde com vínculo	DESP-2**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.625,00	2.625,00
Diretor de Auditoria em Saúde com vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	2.625,00	2.625,00

Diretor do Departamento da Central de Regulação	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento do Sistema de Informações	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Ouvidor do SUS	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor da Atenção Básica COM VÍNCULO	DAS-3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.875,00	1.875,00
Diretor da Atenção Básica SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
Gerente da Atenção Básica com vínculo	DAS-4	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Gerente da Atenção Básica sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
Diretor do Departamento de Saúde Bucal com vínculo	DAS-5	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.350,00	1.350,00
Diretor do Departamento de Saúde Bucal sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.350,00	1.350,00
Diretor do Departamento de Mobilização Social com vínculo	DAS-5	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.350,00	1.350,00
Diretor do Departamento de Mobilização Social sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.350,00	1.350,00
Diretor do Departamento de Rede de Frio com vínculo	DAS-5	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.350,00	1.350,00
Diretor do Departamento de Rede de Frio sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.350,00	1.350,00
Diretor do Departamento do	DAS-5	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.350,00	1.350,00

NASF com vínculo					
Diretor do Departamento do NASF sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.350,00	1.350,00
UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE					
Chefe da Unidade II - Administrativo	DAS-11	27	240,00	720,00	960,00
Diretor da Assistência Farmacêutica COM VÍNCULO	DAS-3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.875,00	1.875,00
Diretor da Assistência Farmacêutica SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
Diretor de Vigilância à Saúde COM VÍNCULO	DAS-3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor(a)	1.875,00	1.875,00
Diretor de Vigilância à Saúde SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica com vínculo	DAS-7	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor(a)	1.125,00	1.125,00
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.125,00	1.125,00
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária e Zoonoses com vínculo	DAS-7	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor(a)	1.125,00	1.125,00
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária e Zoonoses sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.125,00	1.125,00
Chefe da Seção de Endemias	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Diretor do Fundo Municipal de Saúde COM VÍNCULO	DAS3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servido r(a)	1.875,00	1.875,00
Diretor do Fundo Municipal de Saúde SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
Gerente Administrativo	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor do Departamento do Almoxarifado	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00

Diretor do Departamento de Patrimônio	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento de Logística	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento do Sistema de Informação e Informática	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento de Transportes	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento de Manutenção	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Gerente de Gestão de Pessoas	DAS-4	1	Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo	1.500,00	
Gerente Financeiro	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Secretário Executivo do Conselho	DAS-9	1	275,00	825,00	1.100,00
Diretor de Saúde Mental COM VÍNCULO	DAS3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.875,00	1.875,00
Diretor de Saúde Mental SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
UNIDADES DE ATENDIMENTO					
UNIDADE CAPS GERAL					
Diretor da Unidade CAPS Geral com vínculo	DAS4	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor da Unidade CAPS Geral sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
UNIDADE CAPS AD					
Diretor da Unidade CAPS AD com vínculo	DAS4	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor da Unidade CAPS AD sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
Diretor de Média e Alta Complexidade COM VÍNCULO	DAS3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.875,00	1.875,00

Diretor de Média e Alta Complexidade SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
UNIDADES DE ATENDIMENTO					
CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRADA - CAIQ					
Diretor do CAIQ com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor do CAIQ sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
UPA 24H					
Diretor da UPA com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor da UPA sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR - SAD					
Diretor do Serviço de Atenção Domiciliar com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor do Serviço de Atenção Domiciliar sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
UNIDADE DE ACOLHIMENTO ADULTO - UAA					
Diretor da Unidade de Acolhimento com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor da Unidade de Acolhimento sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
POLICLÍNICA DE QUIXERAMOBIM					
Diretor da Policlínica com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor da Policlínica sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST					
Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST sem			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00

vínculo					
ACADEMIA DA SAÚDE					
Chefe de Unidade II - Academia da Saúde	**DAS-11**	1	**240,00**	**720,00**	**960,00**
HOSPITAL MUNICIPAL DR. PONTES NETO					
Diretor Geral do Hospital Municipal Dr. Pontes Neto com vínculo	**DAS1**	**1**	**Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)**	**2.625,00**	**2.625,00**
Diretor Geral do Hospital Municipal Dr. Pontes Neto sem vínculo			**Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais**	**2.625,00**	**2.625,00**
Diretor de Auditoria Hospitalar com vínculo	**DESP-2****	**1**	**Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)**	**2.625,00**	**2.625,00**
Diretor de Auditoria Hospitalar com vínculo			**Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais**	**2.625,00**	**2.625,00**
Gerente Administrativo do Hospital Dr. Pontes Neto com vínculo	**DAS4**	1	**Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)**	**1.500,00**	**1.500,00**
Gerente Administrativo do Hospital Dr. Pontes Neto sem vínculo			**Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais**	**1.500,00**	**1.500,00**
Chefe da Seção de Serviço Social	**DAS7**	**1**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**
Chefe da Seção de Transportes	**DAS7**	**1**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**
Chefe da Seção Administrativa e de Gestão de Pessoas	**DAS7**	**1**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**
Chefe do Seção de Informação, Arquivo Médico e Estatística	**DAS7**	**1**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**
Chefe da Seção de Alimentação	**DAS7**	**1**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**
Chefe do Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais	**DAS7**	**1**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**
Chefe do Setor de Manutenção	**DAS8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Chefe do Setor de Limpeza e Conservação	**DAS8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Chefe do Setor de Rouparia e Lavanderia	**DAS8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Diretor Clinico do Hospital Dr. Pontes Neto com vínculo	**DESP-2****	1	**Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)**	**2.625,00**	**2.625,00**
Diretor Clinico do Hospital Dr. Pontes Neto sem vínculo			**Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais**	**2.625,00**	**2.625,00**

Chefe de Setor de Clínica Médica	DAS8	1	325,00	975,00	1.300,00
Chefe do Setor de Contas Medicas	DAS8	1	325,00	975,00	1.300,00
Gerente de Enfermagem Hospitalar com vínculo	DAS4	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Gerente de Enfermagem Hospitalar sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
Chefe do Setor de Obstetrícia	DAS8	1	325,00	975,00	1.300,00
Chefe do Setor do Centro Cirúrgico	DAS8	1	325,00	975,00	1.300,00
Gerente Técnico do Hospital Dr. Pontes Neto com vínculo	DAS4	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor(a)	1.500,00	1.500,00
Gerente Técnico do Hospital Dr. Pontes Neto sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
Chefe do Banco de Sangue	DAS6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Chefe do Laboratório de Análises Clínicas, Patológica e Exames Complementares	DAS6	1	400,00	1.200,00	1.600,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

** Cargo constante do Quadro Despadronizado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social	-	1	*	*	*
Assessor de Planejamento Controle e Avaliação	DAS-2	1	750,00	2.250,00	3.000,00
Assessor Jurídico	DAS-2	1	750,00	2.250,00	3.000,00
Assessor de Diversidade, Acessibilidade e Politicas Públicas LGBTT	DAS-2	1	750,00	2.250,00	3.000,00
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Chefe da Seção do CADUNICO/PBF	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Regulação do	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00

SUAS					
Chefe da Seção de Gestão do Trabalho	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Vigilância Socioassistencial	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Diretor da Proteção Social Básica	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Diretor da Unidade CRAS	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Chefe da Seção de Programas e Projetos	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Benefícios Eventuais	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Politicas Pública para as Mulheres	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Diretor de Proteção Social Especial	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Diretor da Unidade CREAS	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor da Unidade de Acolhimento	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Chefe da Seção de Promoção do Trabalho e Renda	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Habitação de Interesse Social	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Diretor Administrativo e Financeiro	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Chefe da Seção de Gestão de Pessoas	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção do Patrimônio e Almoxarifado	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Transportes	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Conselheiro Tutelar	DAS-6	5	400,00	1.200,00	1.600,00
Secretário Executivo dos Conselhos	DAS-9	1	275,00	825,00	1.100,00
Chefe de Unidade I - Operacional	DAS-10	1	250,00	750,00	1.000,00
Chefe de Unidade II - Operacional	DAS-11	1	240,00	720,00	960,00
Chefe Operacional I	FG 1	1	-	1.000,00	1.000,00
Chefe Operacional II	FG 2	1	-	800,00	800,00
Chefe Operacional III	FG 3	2	-	700,00	700,00
Chefe Operacional IV	FG 4	2	-	500,00	500,00
Chefe Operacional VII	FG 6	4	-	240,00	240,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO

QUADRO DE CARGOS

SECRETARIA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Governo e Desenvolvimento Econômico	-	1	*	*	*
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	DAS2	2	750,00	2250,00	3.000,00
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DAS1	1	875,00	2625,00	3.500,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comercio	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Assistente II - Suporte	DAS 8	1	325,00	975,00	1.300,00
Diretor do Departamento de Empreendedorismo e Pequenos Negócios	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Agente de Desenvolvimento	DAS-6	2	400,00	1.200,00	1.600,00
Assistente II - Suporte	DAS 8	1	325,00	975,00	1.300,00
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	DAS1	1	1000,00	3000,00	4.000,00
Diretor do Departamento de Articulação Comunitária	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Chefe Operacional I	FG2	2	-	R$800,00	R$800,00
Chefe Operacional II	FG3	2	-	R$700,00	R$700,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E INTEGRAÇÃO

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E INTEGRAÇÃO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Esportes, Juventude e Integração	-	1	*	*	*
Assessor Jurídico	DAS-2	1	750,00	2.250,00	3.000,00
Diretor de Políticas para o Esporte e Juventude	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente de Esportes	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assistente I - Apoio ao Futebol	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Assistente I - Apoio aos Esportes Diversos	DAS-7	5	375,00	1.125,00	1.500,00
Assistente I - Esportes Adaptados	DAS-7	2	375,00	1.125,00	1.500,00

Diretor do Departamento de Mobilização e Comunicação em Esportes	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento de Infraestrutura Física	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento de Diversidade e Inclusão	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento Administrativo Financeiro	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Chefe de Unidade II	DAS-11	5	240,00	720,00	960,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura	-	1	*	*	*
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
COORDENADOR DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Supervisor I - Elaboração, Monitoramento e Controle de Projetos	DAS-5	4	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor II - Custos e Orçamento	DAS-6	2	400,00	1.200,00	1.600,00
Chefe Operacional I - Elaboração, Monitoramento e Controle de Projetos	FG 1	3	-	1.000,00	1.000,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E ENGENHARIA	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Supervisor II - Fiscalização de Obras Públicas	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Supervisor II - Fiscalização de Obras Particulares	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
COORDENADOR DE OPERAÇÕES	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor de Manutenção, Limpeza Pública e Recuperação de Vias	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente de Manutenção	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Supervisor I - de Iluminação Pública	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor I - Manutenção e Reparos de Prédios Públicos	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00

Chefe de Unidade I	DAS-10	1	250,00	750,00	1.000,00
Chefe de Unidade II	DAS-11	2	240,00	720,00	960,00
Chefe Operacional I - Manutenção, Limpeza Pública e Recuperação de Vias	FG 1	2	-	1.000,00	1.000,00
Chefe Operacional IV - Manutenção, Limpeza Pública e Recuperação de Vias	FG 4	1	-	500,00	500,00
Gerente de Limpeza de Vias Urbanas, Praças e Poda	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente de Recuperação de Vias Urbanas e Rede de Esgoto	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente de Recuperação de Vias Vicinais	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor de Gestão de Equipamentos Públicos	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Assistente I - Aterro Sanitário	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Assistente I - Mercados	DAS-7	3	375,00	1.125,00	1.500,00
Assistente I - Matadouro	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Assistente I - Cemitério	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe Operacional VI - Gestão de Equipamentos Públicos	FG 6	8	-	240,00	240,00
Diretor Administrativo e de Suprimentos	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Supervisor I - Suprimentos	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor II - Gestão de Pessoas	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Supervisor II - Administrativo	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Chefe Operacional I - Administrativo e de Suprimentos	FG 1	1	-	1.000,00	1.000,00
Chefe Operacional V - Administrativo e de Suprimentos	FG 5	1	-	400,00	400,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

QUADRO DE CARGOS SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Desenvolvimento Agropecuário, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	-	1	*	*	*

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE	**DAS1**	**1**	**875,00**	**2625,00**	**3.500,00**
Diretor de Agricultura e Pecuária	**DAS-3**	**1**	**625,00**	**1.875,00**	**2.500,00**
Supervisor V - Programas Institucionais	**DAS-9**	**4**	**275,00**	**825,00**	**1.100,00**
Supervisor III - Campo	**DAS-7**	**1**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**
Supervisor IV - Campo	**DAS-8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Assistente V - Campo	**DAS-11**	**1**	**240,00**	**720,00**	**960,00**
Supervisor IV - Unidade Cadastral	**DAS-8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Chefe Operacional I	**FG 1**	**1**	-	**1.000,00**	**1.000,00**
Chefe Operacional II	**FG 2**	**2**	-	**800,00**	**800,00**
Chefe Operacional III	**FG 3**	**3**	-	**700,00**	**700,00**
Chefe Operacional IV	**FG 4**	**3**	-	**500,00**	**500,00**
Chefe Operacional VI	**FG 5**	**5**	-	**400,00**	**400,00**
Diretor de Recursos Hídricos	**DAS-3**	**1**	**625,00**	**1.875,00**	**2.500,00**
Supervisor V - Monitoramento Hídrico	**DAS-9**	**1**	**275,00**	**825,00**	**1.100,00**
Diretor de Meio Ambiente	**DAS-3**	**1**	**625,00**	**1.875,00**	**2.500,00**
Gerente de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	**DAS-4**	**1**	**500,00**	**1.500,00**	**2.000,00**
Diretor do Departamento de Educação Ambiental	**DAS-5**	**1**	**450,00**	**1.350,00**	**1.800,00**
Diretor do Departamento de Monitoramento Ambiental	**DAS-5**	**1**	**450,00**	**1.350,00**	**1.800,00**
Chefe da Seção Administrativo Financeira	**DAS-7**	**1**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Cultura e Turismo	-	1	*	*	*
Gerente de Cultura	**DAS-4**	**1**	**500,00**	**1.500,00**	**2.000,00**
Diretor do Departamento de Projetos e Editais	**DAS-5**	**1**	**450,00**	**1.350,00**	**1.800,00**
Supervisor IV - Patrimônio Histórico	**DAS-8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**

Supervisor IV - ATIVIDADES CULTURAIS	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV - DIVULGAÇÃO E PROPAGANDA	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV - ARTES E OFÍCIOS	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV - MÚSICA E CANTO	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Gerente de Turismo	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Supervisor IV - POLOS, EVENTOS E ATRAÇÕES TURISTÍCAS	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV - ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Assistente V - APOIO OPERACIONAL	DAS-11	1	240,00	720,00	960,00
CHEFE DE SUPORTE CULTURAL II	FG 2	2	-	800,00	800,00
CHEFE DE SUPORTE CULTURAL III	FG 3	2	-	700,00	700,00
CHEFE DE SUPORTE CULTURAL IV	FG 4	2	-	500,00	500,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

ANEXO II da Lei Complementar nº 014/2017, de 27 de junho de 2017.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
FUNÇÕES GRATIFICADAS
QUADRO RESUMO

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	SIMBOLO	QUANT.	GRATIFICAÇÃO
			VALOR UNITÁRIO R$
NOMENCLATURAS VARIADAS CONSTANTES DO QUADRO DETALHADO	FG-1	15	1.000,00
NOMENCLATURAS VARIADAS CONSTANTES DO QUADRO DETALHADO	FG-2	12	800,00
NOMENCLATURAS VARIADAS CONSTANTES DO QUADRO DETALHADO	FG-3	25	700,00
NOMENCLATURAS VARIADAS CONSTANTES DO QUADRO DETALHADO	FG-4	11	500,00
NOMENCLATURAS VARIADAS CONSTANTES DO QUADRO DETALHADO	FG-5	11	400,00
NOMENCLATURAS VARIADAS CONSTANTES DO QUADRO DETALHADO	FG-6	35	240,00

ANEXO III da Lei Complementar n° 014/2017, de 27 de junho de 2017.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
CARGOS DESPADRONIZADOS**

QUADRO DE CARGOS					
DESPADRONIZADO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Ouvidor Geral do Município	DESP-1	1	1500,00	4.500,00	6.000,00
Presidente de Comissão Permanente de Licitação	DESP-1	1	1500,00	4.500,00	6.000,00
Diretor de Auditoria em Saúde	DESP-2	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.625,00	
Diretor de Auditoria Hospitalar	DESP-2	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.625,00	
Diretor Clínico do Hospital Dr. Pontes Neto	DESP-2	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.625,00	
Diretor Clínico do Hospital Dr. Pontes Neto	DESP-2	1	Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	2.625,00	
Diretor Clínico do Hospital Dr. Pontes Neto	DESP-2	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.625,00	
Diretor Clínico do Hospital Dr. Pontes Neto	DESP-2	1	Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	2.625,00	
Técnico de Engenharia e Suporte	DESP-3	1	875,00	2.625,00	3.500,00

ANEXO IV da Lei Complementar n° 014/2017, de 27 de junho de 2017.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

QUADRO RESUMO

QUADRO DE CARGOS					
RESUMO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário	-	9	*	*	*
Procurador Jurídico	-	1	*	*	*
Chefe de Gabinete	-	1	*	*	*
Coordenador	DAS-1	14	875,00	2.625,00	3.500,00
Procurador Adjunto	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Tesoureiro	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Pregoeiro	DAS-1	2	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor Geral do Hospital	DAS-1	1	***	2.625,00	
Assessor	DAS-2	7	750,00	2.250,00	3.000,00
Diretor	DAS-3	22	625,00	1.875,00	2.500,00
Membro da Equipe de Apoio ao Pregão	DAS-3	6	625,00	1.875,00	2.500,00
Membro da Comissão de Licitação	DAS-3	2	625,00	1.875,00	2.500,00
Presidente da Comissão de Compras e Serviços	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Diretor	DAS-3	11	***	1.875,00	
Assessor Especial	DAS-4	7	500,00	1.500,00	2.000,00
Auditor em Controle Interno	DAS-4	2	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente	DAS-4	24	500,00	1.500,00	2.000,00
Técnico de Acompanhamento Psicológico Educacional	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Técnico de Projetos de Assistência Social em Educação	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Técnico de Programas de Educação em Saúde	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor Escolar	DAS-4	50	***	1.500,00	
Diretor de Unidade	DAS-4	11	***	1.500,00	
Gerente	DAS-4	9	***	1.500,00	
Diretor de Departamento	DAS-5	24	450,00	1.350,00	1.800,00

Supervisor I	DAS-5	7	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor de Departamento	DAS-5	13	***	1.350,00	
Ouvidor do SUS	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor II	DAS-6	12	400,00	1.200,00	1.600,00
Secretário da Comissão de Licitação e Pregão	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Coordenador Pedagógico	DAS-6	60	***	1.200,00	
Chefe do Banco de Sangue	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Chefe do Laboratório	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Conselheiro Tutelar	DAS-6	5	400,00	1.200,00	1.600,00
Secretário da COMPDEC	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Secretário do Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Agente de Desenvolvimento	DAS-6	2	400,00	1.200,00	1.600,00
Chefe de Seção	DAS-7	22	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe de Seção	DAS-7	2	***	1.125,00	
Assistente I	DAS-7	13	375,00	1.125,00	1.500,00
Supervisor III	DAS-7	5	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe do Cerimonial	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Membro da Comissão Permanente de Compras e Serviços	DAS-7	3	375,00	1.125,00	1.500,00
Assistente II	DAS-8	10	325,00	975,00	1.300,00
Chefe do Setor	DAS-8	7	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV	DAS-8	17	325,00	975,00	1.300,00
Assistente III	DAS-9	5	275,00	825,00	1.100,00
Chefe de Suporte	DAS-9	1	275,00	825,00	1.100,00
Secretário Executivo	DAS-9	3	275,00	825,00	1.100,00
Supervisor V	DAS-9	9	275,00	825,00	1.100,00
Assistente IV	DAS-10	78	250,00	750,00	1.000,00
Chefe de Unidade I	DAS-10	3	250,00	750,00	1.000,00
Secretário Escolar	DAS-10	50	***	750,00	
Assistente V	DAS-11	10	240,00	720,00	960,00
Chefe de Unidade II	DAS-11	16	240,00	720,00	960,00

*** Vencimento diferenciado conforme Quadro Detalhado.

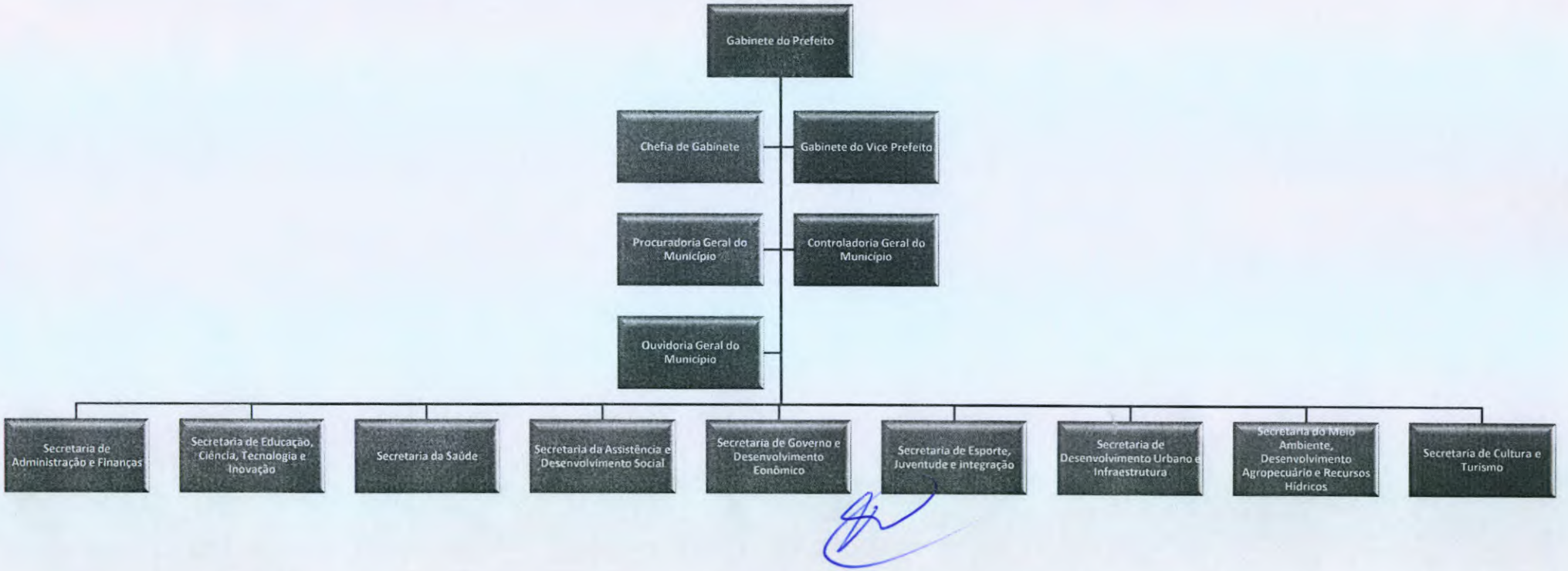
ANEXO V da Lei Complementar n° 014/2017, de 27 de junho de 2017.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANOGRAMAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

CLÉBIO PAVONE FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

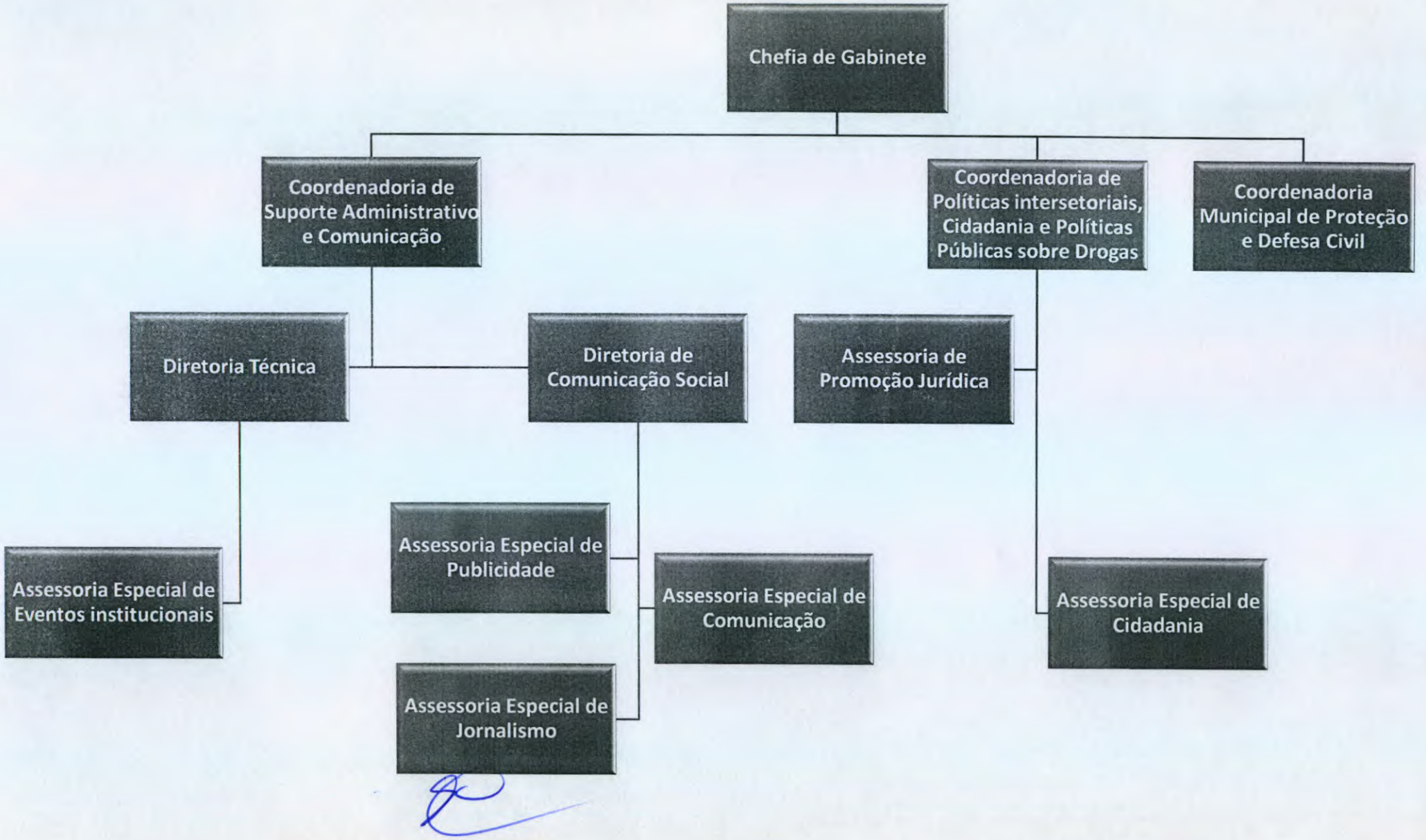
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

ORGANOGRAMA GERAL

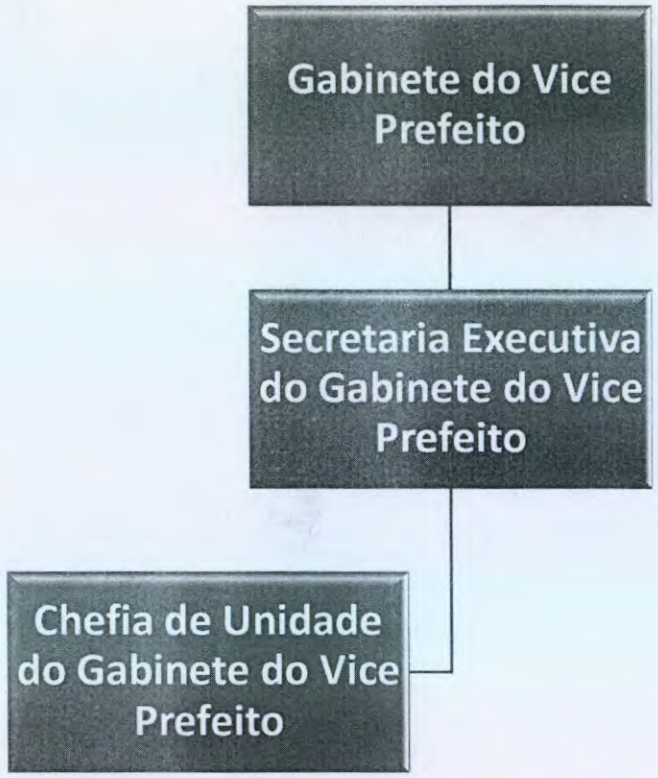


PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO VICE PREFEITO

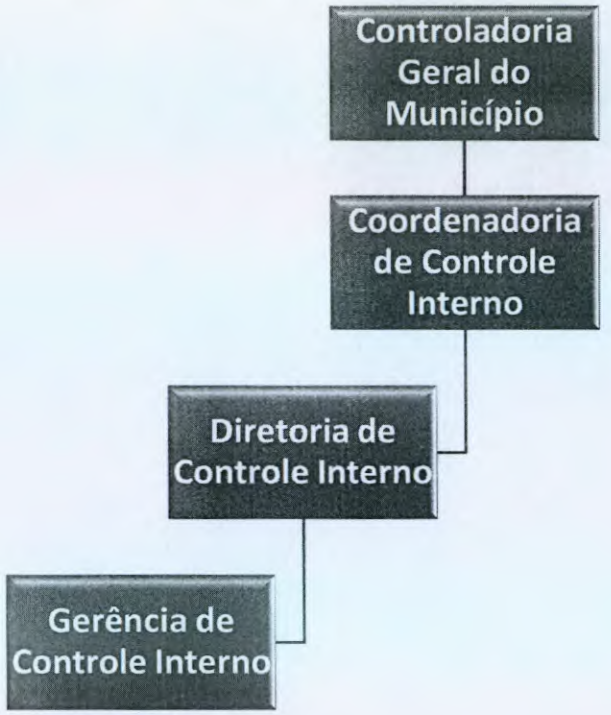


PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

ORGANOGRAMA DO PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



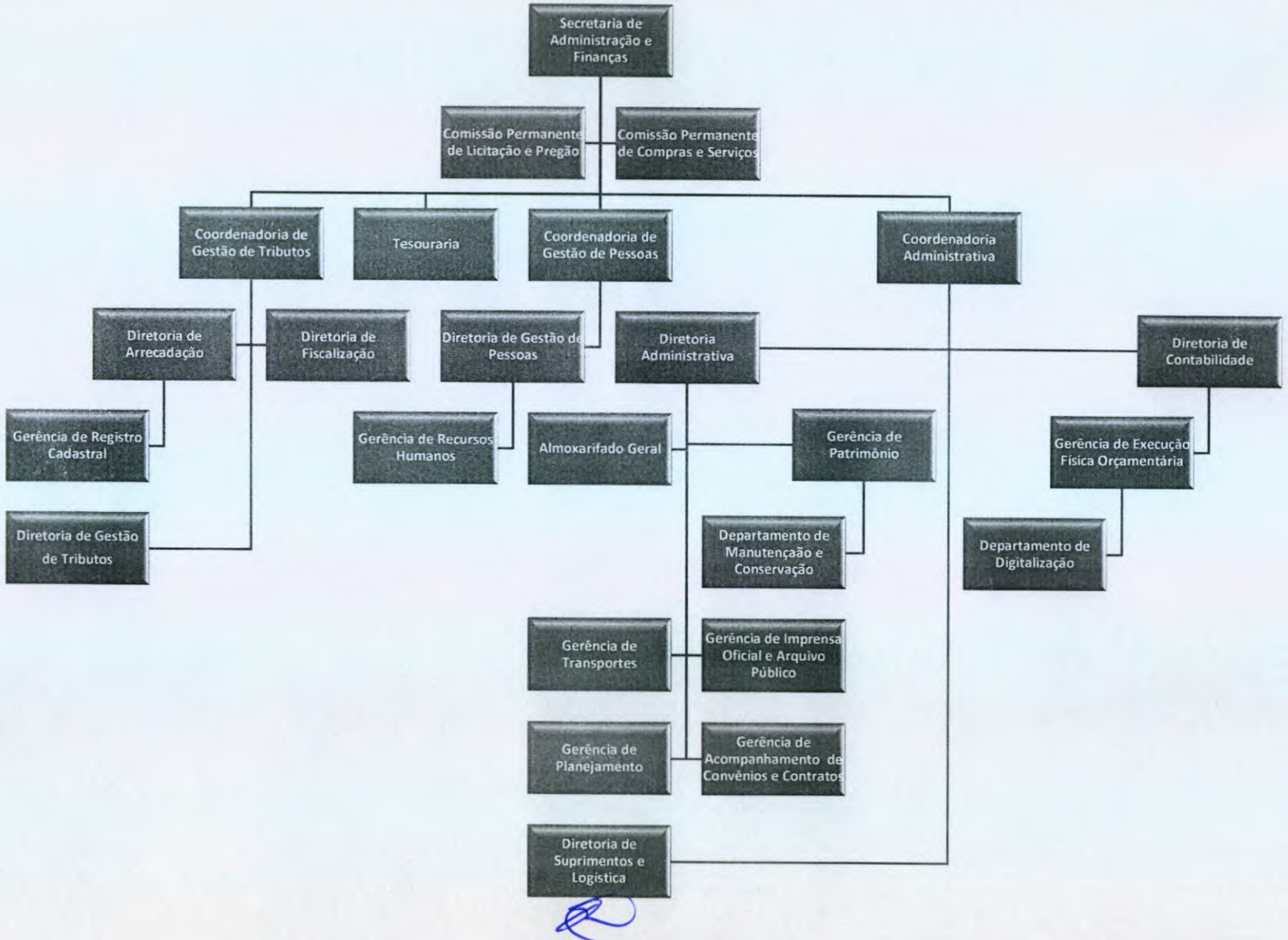
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

ORGANOGRAMA DO OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

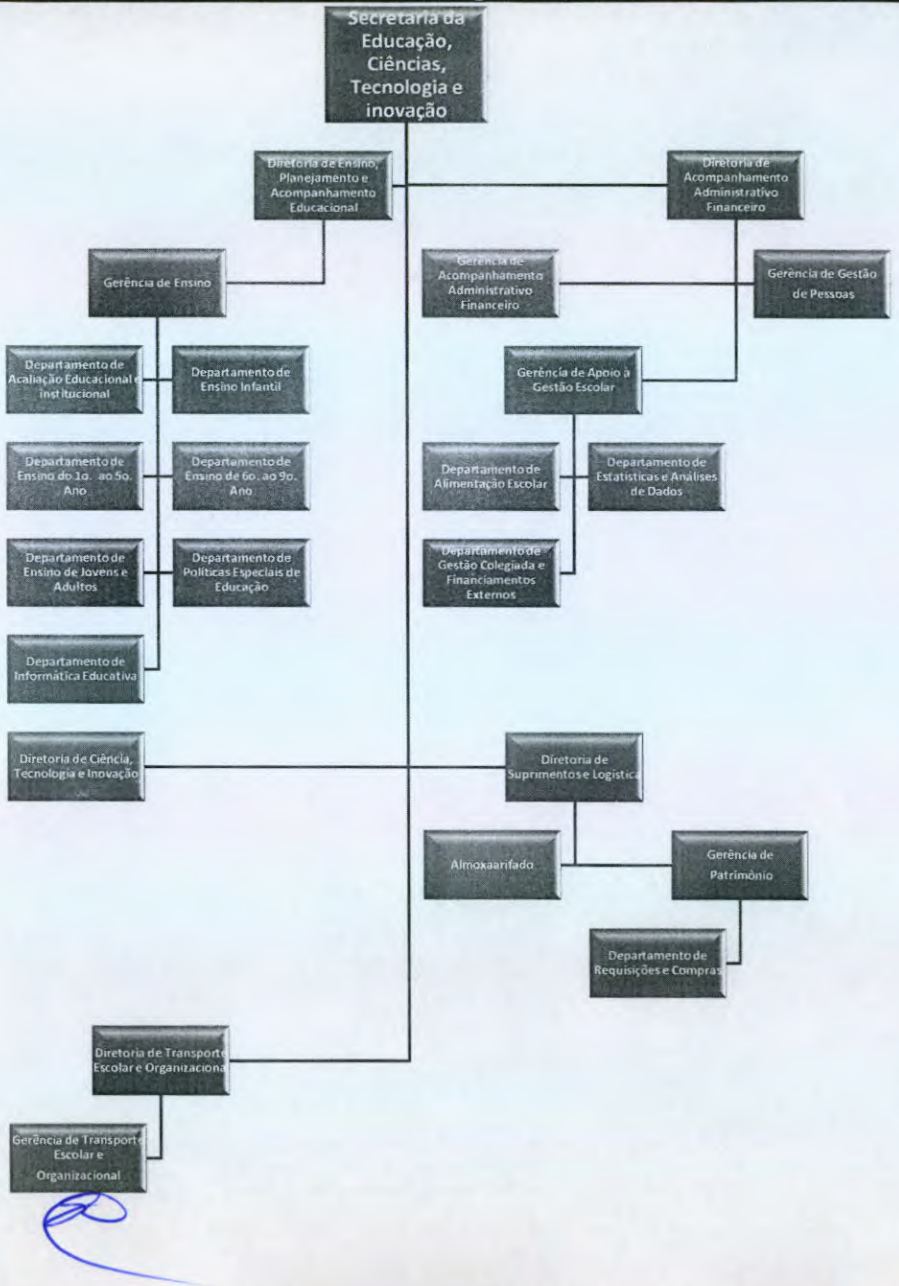
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

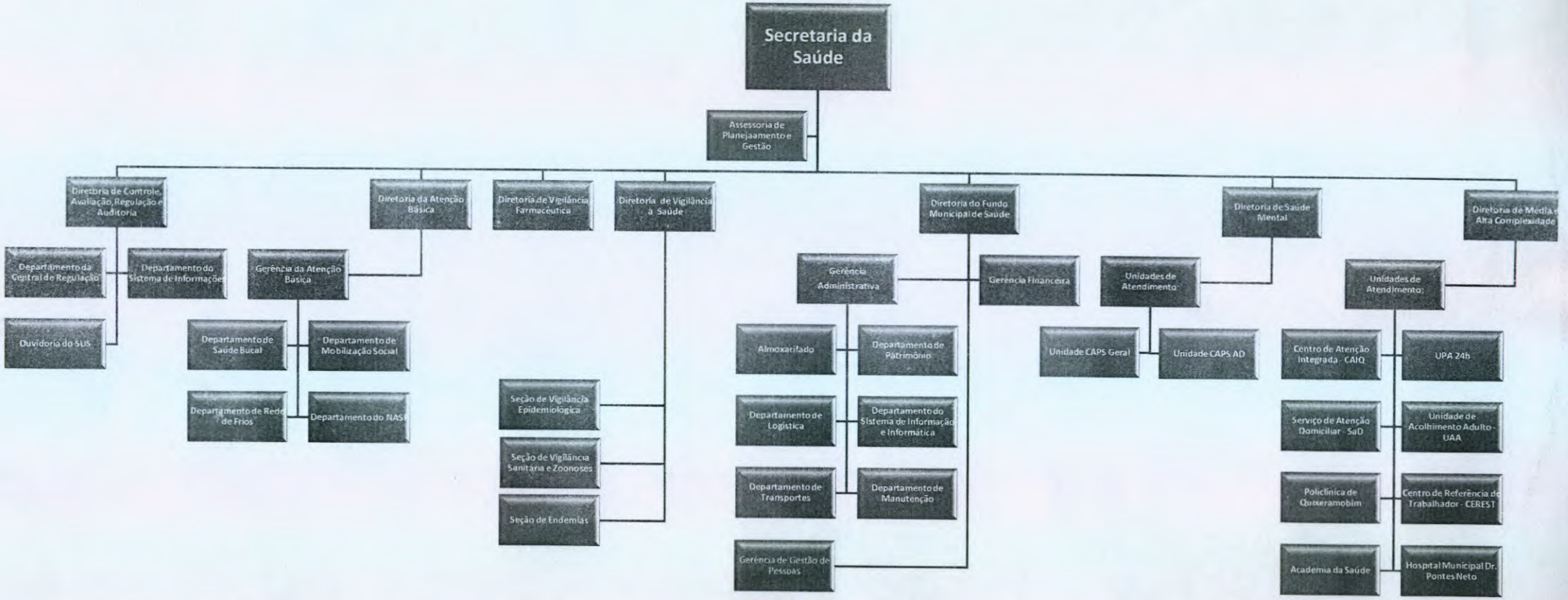
GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

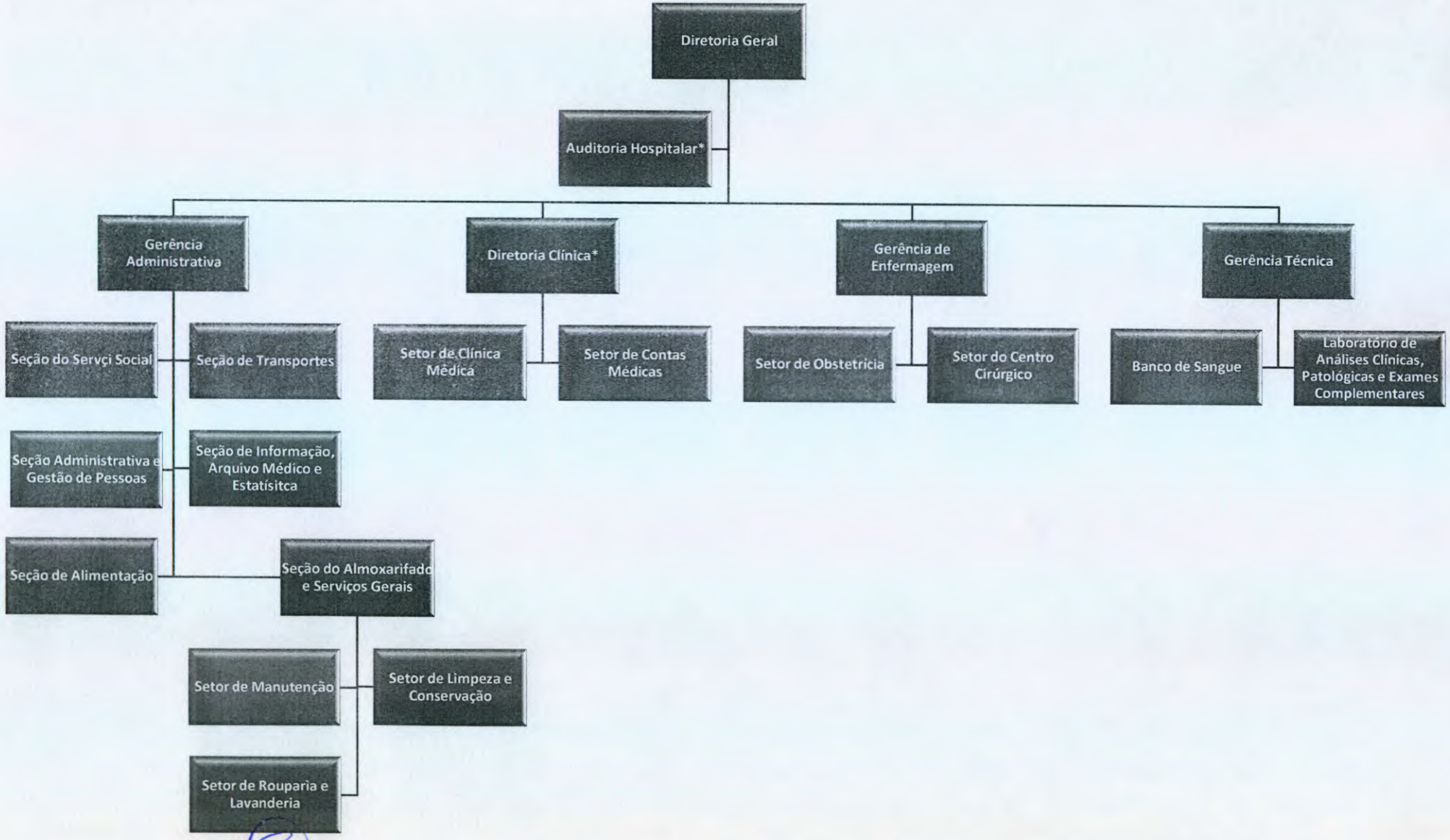
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

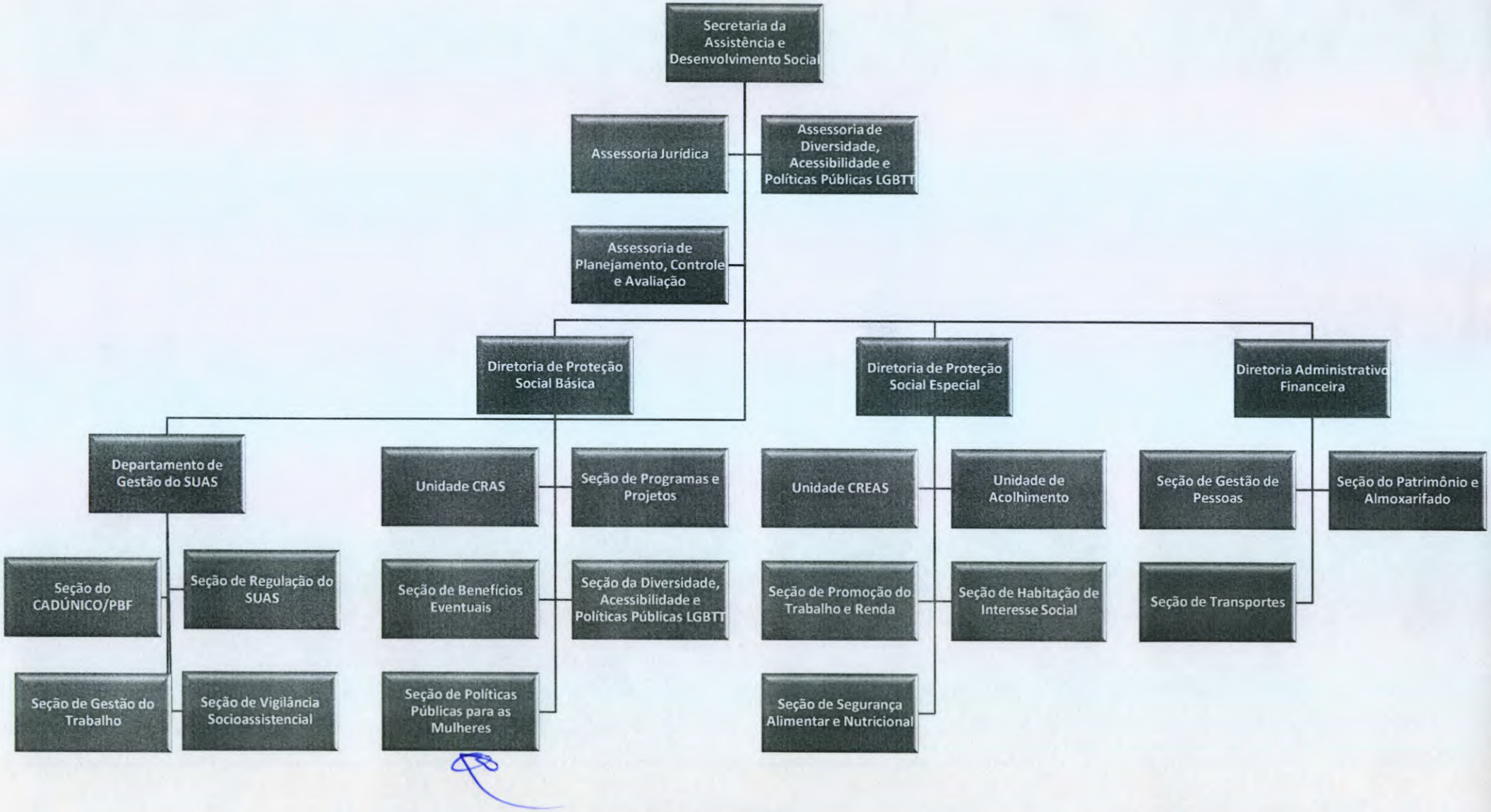
GOVERNO MUNICIPAL QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

ORGANOGRAMA DO HOSPITAL MUNICIPAL Dr. PONTES NETO



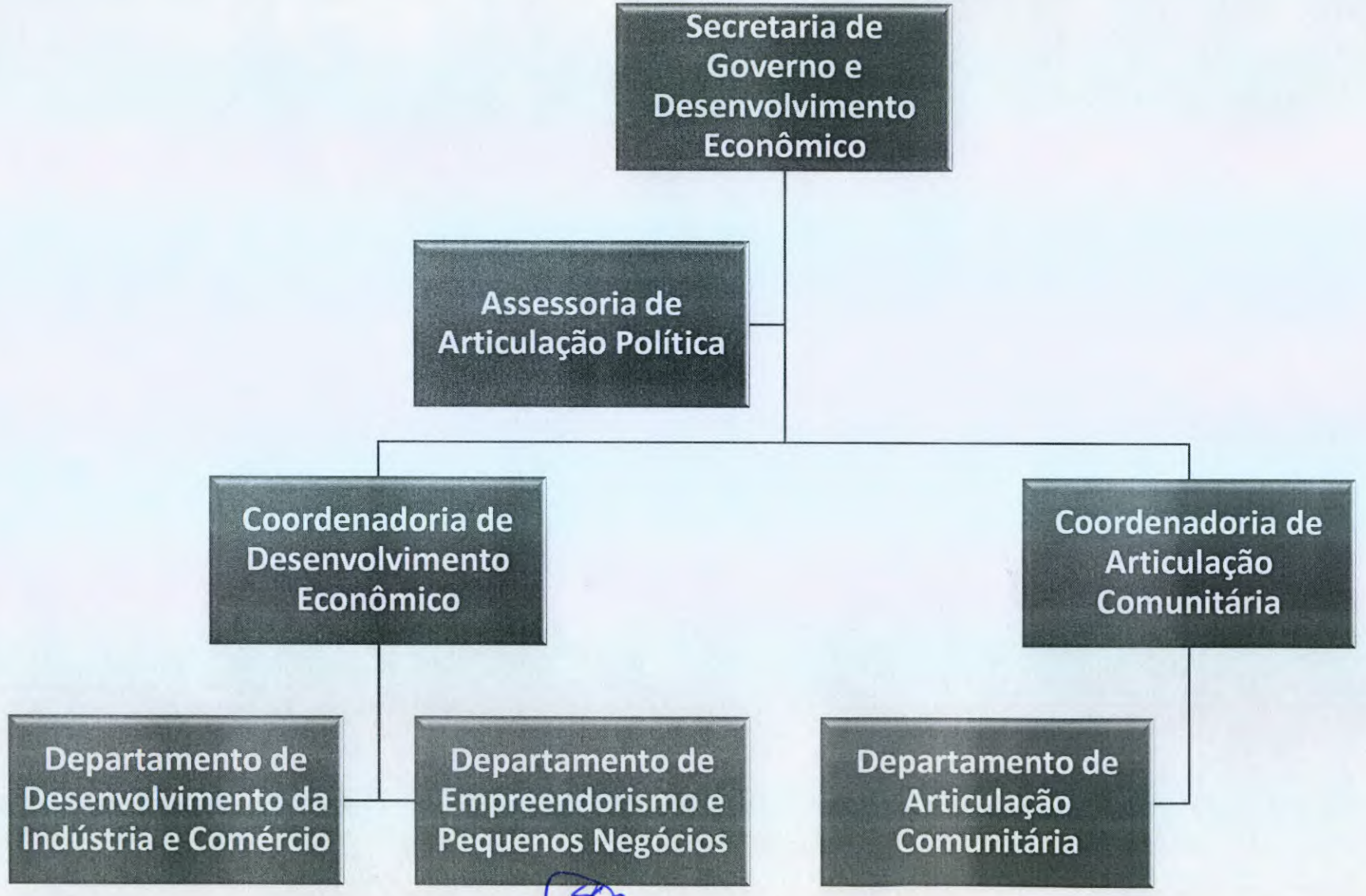
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

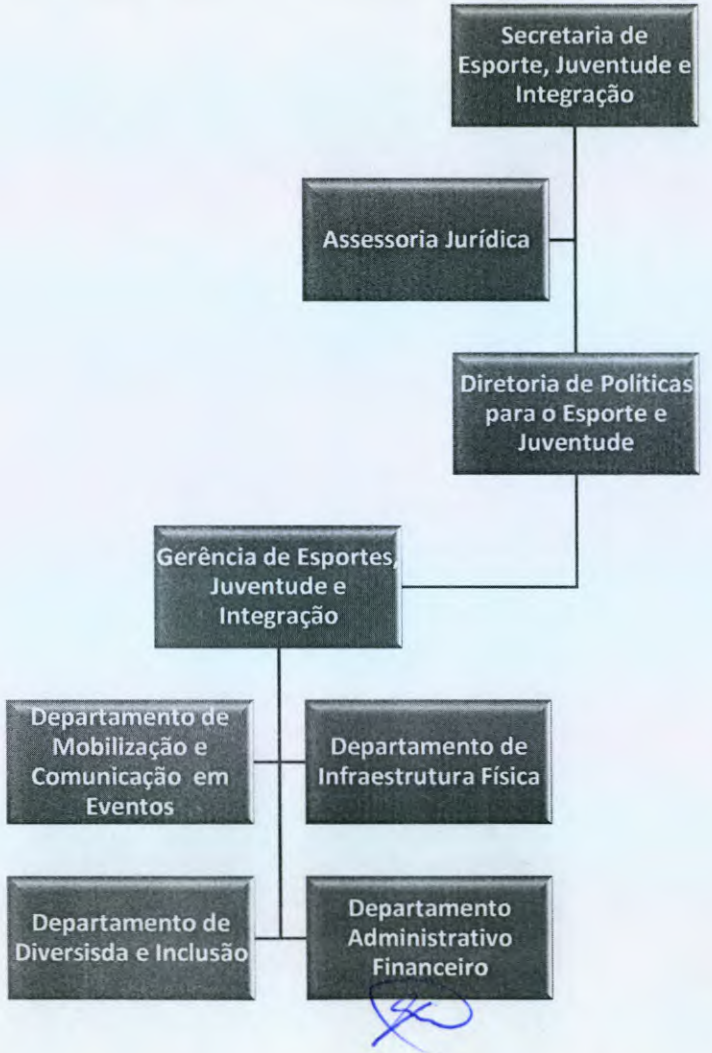
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

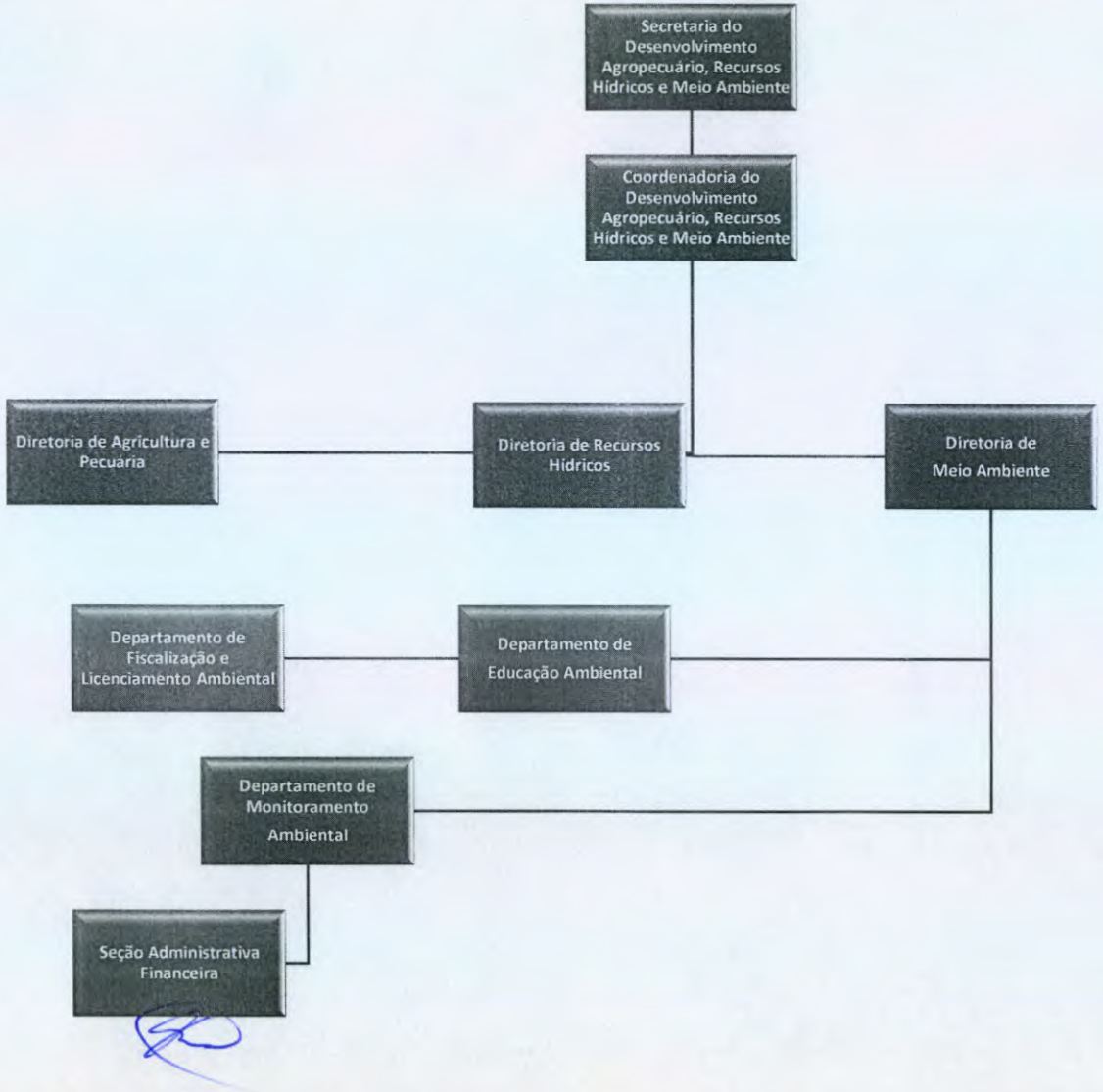
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E INTEGRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

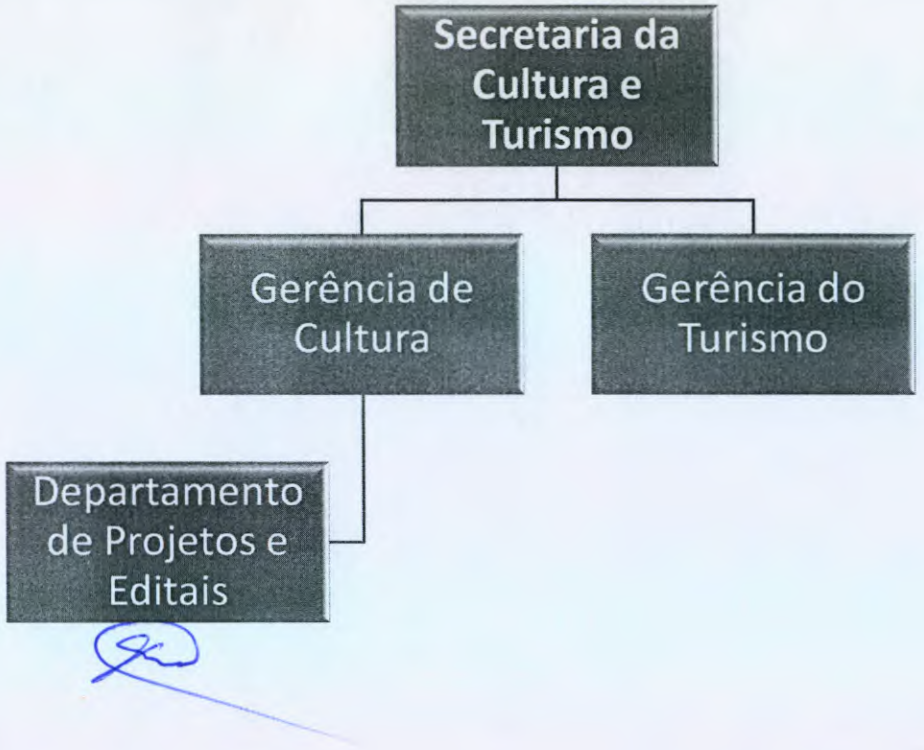
GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE QUIXERAMOBIM
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Nº 029/2017 - ASS.JUR.

O Prefeito Municipal de Quixeramobim, no uso da competência que lhe confere o artigo 28 inciso X, da Constituição do Estado do Ceará e em consonância com o Art.87 da Lei Orgânica do Município sancionada em 14.08.2011, autoriza a publicação, mediante afixação no Paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal e em demais locais de amplo acesso público a **LEI COMPLEMENTAR DE Nº. 014/2017** de 27.06.2017, para divulgação nesta data.

Cumpra-se,

Paço da Prefeitura Municipal de Quixeramobim (CE), 27 de junho de 2017.

Clébio Pavone Ferreira da Silva
Prefeito Municipal

Rua Dr. Álvaro Fernandes, 36/42, Centro, CEP 63800-000, Quixeramobim (CE)
CNPJ 07.744.303/0001-68, CGF 06.920.168-4, Fone (88) 3441-1273 e Fax (88) 3441-1326
E-mail: gabinete@quixeramobim.ce.gov.br

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE QUIXERAMOBIM
GABINETE DO PREFEITO

CERTIDÃO

Certifico, para os fins que se fizerem necessários, que a Lei Complementar nº 014/2017, de 27.06.2017, foi devidamente publicada, por afixação na sede desta Prefeitura, nos termos do artigo 87 da Lei Orgânica do Município e do Edital de Publicação 029/2017/ASS.JUR. Dado e passado nesta cidade de Quixeramobim, Estado do Ceará, em vinte e sete de junho de dois mil e dezessete.

Clébio Pavone Ferreira da Silva
Prefeito Municipal

Rua Dr. Álvaro Fernandes, 36/42, Centro, CEP 63800-000, Quixeramobim (CE)
CNPJ 07.744.303/0001-68, CGF 06.920.168-4, Fone (88) 3441-1273 e Fax (88) 3441-1326
E-mail: gabinete@quixeramobim.ce.gov.br

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE QUIXERAMOBIM
GABINETE DO PREFEITO

GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM

MENSAGEM N° 023/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Quixeramobim.

No uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município de Quixeramobim, estou encaminhando à essa Augusta Casa Legislativa o Projeto de Lei incluso para discussão e aprovação.

O Projeto de Lei em referência estabelece novo modelo organizacional, trazendo uma nova estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, administração direta, com o consequente quadro de pessoal, criando os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da nova estrutura e estabelece novos valores para esses cargos. O projeto traz ainda as competências das secretarias.

Em face de exiguidade de tempo, em razão do início da gestão e visando não prejudicar o funcionamento da estrutura administrativa, solicito a Vossa Excelência colocar a matéria em Regime de Urgência Simples.

Certo de contar com a atenção indispensável de Vossas Excelências, antecipo meus sinceros agradecimentos.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM, aos 09 dias do mês de junho de 2017.

Atenciosamente,

CLÉBIO PAVONE FERRREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

APROVADO EM Única DISCUSSÃO
EM: 21/06/17
PRESIDENTE

Regime de Urgência

Exmo. Sr.
Vereador **ANTÔNIO FRANÇOIS SALDANHA DA SILVA**
Presidente da Câmara Municipal de Quixeramobim
Quixeramobim – CE.

RECEBIDO EM: 20/06/17
ASSINATURA
(Chefia de Gabinete da Câmara Municipal de Quixeramobim)

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2017, de 09 de junho de 2017.

INSTITUI O NOVO MODELO ORGANIZACIONAL, DEFINE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUIXERAMOBIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM, SENHOR CLÉBIO PAVONE FERRREIRA DA SILVA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, consoante o seu art. 86.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM APROVOU E SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Esta Lei Complementar estabelece a organização básica da Administração Pública Municipal, bem como define os órgãos e entidades que a integram.

Art. 2.º - A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à implantação de políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que efetivem para a população condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico e o desenvolvimento social.

Art. 3º - A Administração Pública direta, indireta e fundacional de qualquer dos poderes do Município obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e, ainda, aos seguintes:

I. Planejamento;
II. Coordenação;
III. Descentralização;
IV. Controle.

Art. 4.º - O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, incrementar o bem-estar da população e a melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo Único – O desenvolvimento do Município tem por objetivos a maximização do bem-estar social e o fortalecimento da cidadania, e será buscado através da utilização plena do seu potencial econômico, considerando as vocações atuais e as capacidades prospectáveis, as peculiaridades existentes, a cultura local e regional e, com respeito às normas e recomendações de preservação dos patrimônios ambiental, natural e construído.

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 5º - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos, programas e projetos de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo Único – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões envolvendo Secretários Municipais, Assessores, Diretores, Coordenadores de Projetos e demais ocupantes de Cargos com função executiva, sob a presidência do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 6º – Fica instituída a descentralização dos atos administrativos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e dos atos relativos às subvenções, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 1.º - A execução das atividades da Administração Municipal, será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.

§ 2.º - Como consequência da descentralização realizada por esta Lei, o Chefe do Executivo Municipal está liberado das rotinas de processamento e das tarefas de mera execução e formalização de atos administrativos, para que possa se concentrar nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

Art. 7° - A descentralização efetuar-se-á:

I. Nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;

II. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração indireta, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder ou, ainda, mediante a criação de conselhos e/ou fundos previstos em lei;
III. Na execução de serviços da Administração Pública para a Privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Art. 8º - À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da Administração Direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 9° - A descentralização de que trata esta Lei compreende, entre as outras necessárias para o adequado cumprimento da gestão de que trata o artigo anterior, as competências de empenhar, liquidar e autorizar o pagamento da despesa, conceder suprimento de fundos no interesse da Secretaria, Órgão ou Entidade, observadas as responsabilidades jurídico-contábil, civil e penal do ordenador de despesa pelos atos que praticar no exercício de suas atribuições.

§ 1.º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

§ 2.º - A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza.

§ 3.º - Além das atribuições de que trata o caput, aos agentes públicos responsáveis pala gestão descentralizada compete à prática de todos os demais atos necessários à realização de dispêndios, inclusive a autorização e homologação dos procedimentos licitatórios próprios pertinentes à realização das suas despesas.

Art. 10 - Os atos de processamento de despesas públicas, bem como seus correspondentes registro contábeis, deverão se fazer registrar em documentos que comprovem as operações quanto aos aspectos formal, temporal e material, com plena obediência as normas legais pertinentes, vedado a contrato verbal, sob pena de nulidade.

Art. 11 - Fica criada a Comissão do Programa e Controle Orçamentário e Financeiro, com as atribuições do exercício do controle interno, na forma do art. 31 da Constituição da República de 1988, e art. 8º da Lei Complementar nº 101/00, cuja organização e competência será objeto de regulamento por Decreto, a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 - Os agentes públicos responsáveis pela gestão descentralizada deverão apresentar anualmente suas contas ao Tribunal de Contas dos Municípios na forma

disciplinada na normatização especifica, sem prejuízo do controle interno a ser realizada segundo normatização própria.

Art. 13 - É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, conforme previsão expressa no Parágrafo Único do Artigo 66 da Lei Orgânica do Município, quando se tratar de:

I. Provimento e vacância de cargo público e demais atos de feito individual relativo aos servidores municipais;
II. Lotação e relotação nos quadros de pessoal;
III. Criação de comissões e designação de seus membros;
IV. Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
V. Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa;
VI. Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
VII. Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto.

Parágrafo Único – O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO IV
DO CONTROLE

Art. 14 - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I. O controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade especifica do órgão contratado;
II. O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios de contabilidade e patrimônio;
III. A publicação sistemática, nos prazos e termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal;

CAPÍTULO V
DOS PODERES ADMINISTRATIVOS

Art. 15 – Os Poderes administrativos são:

I – VINCULADO – é aquele que a Lei confere à Administração Pública para a prática de atos de sua competência, determinando os elementos e requisitos necessários a sua formalização.

II – DISCRICIONÁRIO – é o que o Direito concede à Administração Pública, de modo explícito ou implícito, para a prática de atos administrativos, com liberdade na escolha de sua conveniência, oportunidade e conteúdo.

III – HIERÁRQUICO – é o que dispõe o Executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu Quadro de Pessoal.

IV – DISCIPLINAR – é a faculdade de punir internamente as infrações funcionais dos servidores e demais pessoas sujeitas à disciplina dos Órgãos, Entidades e Serviços da Administrativa Pública.

V – REGULAMENTAR – é a faculdade não delegável de que dispõe os Chefes dos Poderes Executivos de explicar, esclarecer, regulamentar a lei para a sua correta execução, ou de expedir decretos sobre matéria de sua competência, não disciplina em lei.

VI – POLÍCIA ADMINISTRATIVA – é a faculdade de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefícios da coletividade ou do próprio Estado Brasileiro.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 16 - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e descentralizada.

Art. 17 - A estrutura organizacional da cada uma das Secretarias do Poder Executivo Municipal compreende:

I – Nível de direção superior, de apoio direto ao Prefeito, representado pelos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades municipais, com funções relativas à liderança e articulação institucional inerente à missão da pasta, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intragovernamentais.

II – Nível de assessoramento, relativo às funções de apoio técnico direto aos dirigentes máximos dos Órgãos e Entidades Municipais nas suas responsabilidades.

III – Nível de execução instrumental, representada por unidades administrativas, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e a prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos Órgãos e Entidades.

IV – Nível de execução programática, representada por unidades administrativas responsáveis pelas funções fins dos Órgãos e Entidades,

consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 18 - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, instituídos para desenvolvimento de suas finalidades.

Art. 19 - A Administração Direta compreende:

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

I.Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

I.1. Gabinete do Prefeito;
I.2. Gabinete do Vice-Prefeito;
I.3. Procuradoria Geral do Município;
I.4. Controladoria Geral do Município;
I.5. Ouvidoria Geral do Município;

II. Secretarias Municipais:
II.1 Secretarias de Gestão – Execução Instrumental:
II.1.1 Secretaria Municipal da Administração e Finanças;

II.2 Secretarias de Políticas e Ações Sociais – Execução Programática:
II.2.1 Secretaria Municipal da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;
II.2.2 Secretaria Municipal da Saúde;
II.2.3 Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social;
II.2.4 Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Integração;

II.3. Secretarias de Infraestrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento – Execução Programática.
II.3.1 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura;
II.3.2 Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Municipal;
II.3.3 Secretaria Municipal do Desenvolvimento Agropecuário, Recursos Hídricos e Meio Ambiente; e
II.3.4 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO:

I- 1. GABINETE DO PREFEITO
1.1. CHEFIA DE GABINETE
COORDENADORIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO
Diretoria Técnica

Assessoria Especial de Eventos Institucionais
Diretoria de Comunicação Social
Assessoria Especial de Publicidade
Assessoria Especial de Jornalismo
Assessoria Especial de Comunicação
COORDENARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS INTERSETORIAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS
COMISSÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – COMPDEC
COORDENARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
Secretaria da COMPDEC

I- 1.2. GABINETE DO VICE-PREFEITO
Secretaria do Gabinete do Vice-Prefeito
Chefia de Unidade do Gabinete do Vice-Prefeito

I- 3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA ADJUNTA DO MUNICÍPIO
Diretoria Técnica Judicial
Gerência de Ensino Jurídico e Estágios

I- 4. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
Diretoria de Controle Interno
Gerência de Controle Interno

ESTRUTURA

I- 5. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA DE PROMOÇÃO JURÍDICA
Assessorial Especial de Cidadania
Assessoria Especial da Ouvidoria

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

1. SECRETARIAS DE GESTÃO

II- 1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE GESTAO DE TRIBUTOS
Diretoria de Arrecadação
Gerência de Registro Cadastral

Diretoria de Fiscalização
Diretoria de Gestão de Tributos
TESOURARIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Diretoria de Gestão de Pessoas
Gerência de Recursos Humanos
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
Diretoria Administrativa
Almoxarifado Geral
Gerência de Patrimônio
Departamento de Manutenção e Conservação
Gerência de Transportes
Gerência da Imprensa Oficial e Arquivo Público
Gerência de Planejamento
Gerência de Acompanhamento de Convênios e Contratos
Diretoria de Suprimentos e Logística
Diretoria de Contabilidade
Gerência de Execução Física Orçamentária
Departamento de Digitalização
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS

2. SECRETARIAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AÇÕES SOCIAIS

II- 2.1. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Diretoria de Ensino, Planejamento e Acompanhamento Educacional
Gerência de Ensino
Departamento de Avaliação Educacional e Institucional
Departamento de Ensino Infantil
Departamento de Ensino do 1o. ao 5o. Ano
Departamento de Ensino do 6o. ao 9o. Ano
Departamento de Ensino de Jovens e Adultos
Departamento de Políticas Especiais de Educação
Departamento de Informática Educativa
Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação
Diretoria de Acompanhamento Administrativo Financeiro
Gerência de Acompanhamento Administrativo Financeiro
Gerência de Gestão de Pessoas
Gerência de Apoio à Gestão Escolar
Departamento de Alimentação Escolar
Departamento de Estatísticas e Análises de Dados
Departamento de Gestão Colegiada e Financiamentos Externos
Diretoria de Suprimentos e Logística

Almoxarifado
Gerência de Patrimônio
Departamento de Requisições e Compras
Diretoria de Transporte Escolar e Organizacional
Gerência de Transporte Escolar e Organizacional

II- 2.2. SECRETARIA DA SAÚDE
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Diretoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
Departamento da Central de Regulação
Departamento do Sistema de Informações
Ouvidoria do SUS
Diretoria da Atenção Básica
Gerência de Atenção Básica
Departamento de Saúde Bucal
Departamento de Mobilização Social
Departamento de Rede de Frio
Departamento do NASF
Diretoria de Assistência Farmacêutica
Diretoria de Vigilância à Saúde
Seção de Vigilância Epidemiológica
Seção de Vigilância Sanitária E Zoonoses
Seção de Endemias
Diretoria do Fundo Municipal de Saúde
Gerência Administrativa
Almoxarifado
Departamento de Patrimônio
Departamento de Logística
Departamento do Sistema de Informação e Informática
Departamento de Transportes
Departamento de Manutenção
Gerência Financeira
Gerênciade Gestão de Pessoas
Diretoria de Saúde Mental
Unidades de Atendimento:
* Unidade CAPS Geral
* Unidade CAPS AD
Diretoria de Média e Alta Complexidade
Unidades de Atendimento:
* Centro de Atenção Integrada - CAIQ
* UPA 24h
* Serviço de Atenção Domiciliar - SAD
* Unidade de Acolhimento Adulto - UAA

* Policlínica de Quixeramobim
* Centro de Referência do Trabalhador - CEREST
* Academia da Saúde
* Hospital Municipal Dr. Pontes Neto

HOSPITAL MUNICIPAL DR. PONTES NETO

Diretoria Geral

Auditoria Hospitalar

Gerência Administrativa

Seção do Serviço Social
Seção de Transportes
Seção Administrativa e de Gestão de Pessoas
Seção de Informação, Arquivo Médico e Estatística
Seção de Alimentação
Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais
Setor de Manutenção
Setor de Limpeza e Conservação
Setor de Rouparia e Lavanderia

Diretoria Clínica

Setor de Clínica Médica
Setor de Contas Médicas

Gerência de Enfermagem

Setor de Obstetrícia
Setor do Centro Cirúrgico

Gerência Técnica

Banco de Sangue
Laboratório de Análises Clínicas, Patológicas e Exames Complementares

II- 2.3. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CONSELHO TUTELAR
ASSESSORIA JURÍDICA
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO
ASSESSORIA DA DIVERSIDADE, ACESSIBILIDADE E POLÍTICAS PÚBLICAS LGBTT

Departamento de Gestão do SUAS
Seção do CADÚNICO/PBF
Seção de Regulação do SUAS
Seção de Gestão do Trabalho
Seção de Vigilância Socioassistencial

Diretoria de Proteção Social Básica

Unidade CRAS
Seção de Programas e Projetos
Seção de Benefícios Eventuais
Seção de Políticas Públicas para as Mulheres

Diretoria de Proteção Social Especial

Unidade CREAS
Unidade de Acolhimento
Seção de Promoção do Trabalho e Renda
Seção de Habitação de Interesse Social
Seção de Segurança Alimentar e Nutricional
Diretoria Administrativo Financeiro
Seção de Gestão de Pessoas
Seção do Patrimônio e Almoxarifado
Seção de Transportes

II- 2.4. SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E INTEGRAÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA
Diretoria de Políticas para o Esporte e Juventude
Gerência de Esportes, Juventude e Integração
Departamento de Mobilização e Comunicação em Esportes
Departamento de Infraestrutura Física
Departamento de Diversidade e Inclusão
Departamento Administrativo Financeiro

3. SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO.

II- 3.1. SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESRTRUTURA
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO
COORDENADORIA DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS
Diretoria de Elaboração e Gestão de Projetos
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E ENGENHARIA
COORDENADORIA DE OPERAÇÕES
Diretoria de Manutenção, Limpeza Pública e Recuperação de Vias
Gerência de Manutenção
Gerência de Limpeza de Vias Urbanas, Praças e Poda
Gerência de Recuperação de Vias Urbanas e Rede de Esgoto
Gerência de Recuperação de Vias Vicinais
Diretoria de Gestão de Equipamentos Públicos
Diretoria Administrativa e de Suprimentos

II- 3.2. SECRETARIA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ASSESSORIA E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio
Departamento de Empreendedorismo e Pequenos Negócios
COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

Departamento de Articulação Comunitária

II- 3.3. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

Diretoria de Agricultura e Pecuária

Diretoria de Recursos Hídricos

Diretoria de Meio Ambiente

Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental

Departamento de Educação Ambiental

Departamento de Monitoramento Ambiental

Seção Administrativa Financeira

II- 3.4. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Gerência de Cultura

Departamento de Projetos e Editais

Gerência de Turismo

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DO ASSESSORAMENTO DIRETO E APOIO AO PREFEITO

Art. 20 – O Assessoramento Direto e Apoio ao Prefeito tem a finalidade assistir ao Prefeito nas diversas funções específicas, através dos órgãos abaixo especificados.

SUBSEÇÃO I
DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 21 – A Chefia de Gabinete tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas cabendo-lhe, especialmente:

I – O assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta, além de registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

II – Acompanhar junto ás repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito;

III – Articulação do Governo Municipal com as áreas política e parlamentar;

IV – Sintetização, memorização e registro das reuniões do Prefeito com o Secretariado e Dirigentes de Entidades da Administração Indireta, suas conclusões, decisões e encaminhamentos;

V – Apoio logístico e assistência direta ao Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;

VI – Direção do Gabinete do Prefeito e definição de sua agenda;

VII – Atendimento ao público e encaminhamento de providências;
VIII – Atividade cerimonial;
IX – Promoção, coordenação e realização de encontros e reuniões com segmentos e movimentos representativos da comunidade;
X – Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
XI – Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
XII – Estabelecer mecanismos de integração entre os Órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;
XIII – Assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidas e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
XIV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
XV - O desempenho de outras competências afins.

Art. 22 – A Chefia de Gabinete também é o órgão central responsável pela defesa da cidadania, visando a consolidação de uma política integrada de Direitos Humanos tendo como estratégias a promoção, defesa e difusão dos direitos, com competência para:

I – Defender a cidadania contra atos ou omissões ilegais e injustas cometidas no âmbito da Administração Pública, que ofendam aos direitos humanos;
II - Formular, assessorar e planejar os programas municipais de Direitos Humanos, de forma geral e para os segmentos populacionais, executadas pelas diversas pastas municipais e a execução de políticas públicas complementares afirmativas de direitos;
III – Executar ações visando dar unidade e, ao mesmo tempo, transversalidade à política municipal de direitos humanos;
IV – Educar, promover e defender os direitos humanos da população do Município, mais especificamente dos segmentos mais suscetíveis a sofrer omissões e/ou violações com a finalidade de estabelecer um diálogo com as pessoas e construir estratégias coletivas para superação dos problemas contribuindo para consolidação da democracia e respeito à diversidade humana.
V - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;
VI - O desempenho de outras competências afins.

DA COMISSÃO MUNICIPAL DA DEFESA CIVIL

Art. 23 - Compete a Comissão Municipal da Defesa Civil coordenar as atividades ligadas a prevenção de calamidades públicas e convivência com as secas, com competência para:
I - Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;
II - Contribuir para a formulação da política de desenvolvimento municipal integrada;
III - Estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;

IV - Coordenar e promover, em articulação com os Estado, e União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;

V - Promover, em articulação com outros, Municípios e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil, a organização e a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;

VI - Instruir processos ao Chefe do executivo municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;

VII - Participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, estabelecidos no Código de Desastres Ameaças e Riscos;

VIII - Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil;

IX - Exercer as atividades de secretaria-executiva do Sistema Municipal de Defesa Civil.

X - Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;

XI - Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;

XII - Proporcionar assistência aos flagelados;

XIII - Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;

XIV - Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

XV - Criar condições para recuperação de moradias;

XVI - Estudar e executar medidas preventivas;

XVII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XVIII - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 24 – O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir ao Vice-Prefeito cabendo-lhe, especialmente:

I – Direção do Gabinete do Vice-Prefeito e definição de sua agenda;

II – Apoio logístico e assistência direta ao Vice-Prefeito, para o desempenho de suas atribuições privativas;

III – Atender ao público e encaminhar providências;

IV – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

V - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25 – A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, com competência para:

I – Representar judicial, extrajudicialmente, assessoramento, orientação e prevenção jurídica do Município, seus órgãos da Administração Direta e indireta, em

defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, assistente ou oponente;

II – Promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

III – Representar e defender os direitos do Município junto aos Tribunais de Contas do País;

IV – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data em que o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários do Município e demais autoridades forem apontadas como coautores;

V – Impetrar mandado de segurança em que o promovente seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e autoridades que lhe são equiparadas, quando se tratar de matéria de interesse da Administração Pública Municipal;

VI – Exercer as funções de consultoria jurídica aos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

VII – Orientar abertura de processos administrativos contra servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, assegurada a ampla defesa e a revisão processual, se solicitada, na forma prevista no RJU;

VIII – Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

IX – Apreciar a legalidade dos atos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, recomendando, quando for o caso, a anulação deles, ou propondo, quando necessário, as ações judiciais cabíveis;

X – Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI – Zelar pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município;

XII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26 – A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, com competência para fazer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, com as seguintes atribuições e responsabilidades:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos

Municípios, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo,recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

IV – Interpretar e se pronunciar em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

V – Avaliar, em nível macro o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta dos recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;

VI – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com as despesas na área da saúde;

VIII – Estabelecer mecanismos voltados a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito público privado;

IX – Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

X – Efetuar o acompanhamento sobre medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar n° 101/2000;

XI – Efetuar o acompanhamento sobre providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites. Conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000;

XII – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação dos ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LC 101/2000;

XIII – Acompanhar o cumprimento de prazos e totais repassados ao Poder Legislativo, nos termos do art. 29-A da Constituição da República de 1988;

XIV – Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da LC 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferido a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XVI – Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVII – Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII – Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure imediatamente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao Erário, praticadas por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou ainda, quando ocorrer desfalques ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XIX – Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XX – Manter registros sobre a composição e atuação do Setor de Compras, Comissão de Licitação, Cadastro, Pregoeiro e sua equipe de apoio;

XXI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO V
DA OUVIDORIA

Art. 27 – A Ouvidoria do Município é o órgão central responsável pela defesa da comunidade com competência para:

I. Promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento aos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções;

II. Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

III. Coordenar as atividades de ouvidoria municipal;

IV. Responder todas as questões impostas ao Poder Executivo;

V. Promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Quixeramobim;

VI. Viabilizar o fiel cumprimento da Lei da Transparência e da Lei de Acesso à informação, concernentes ao Poder Executivo local;

VII. Instituir outros meios de transparência nas ações governamentais;

VIII. Assistir ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

IX. Acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

X. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas específicas definidas pelo Município;

XI. Coordenar as atividades relacionadas com os direitos humanos e a cidadania;

XII. Coordenar as atividades de defesa do consumidor;

XIII. Promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia, materiais de consumo, etc.;

XIV. Democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;

XV. Prestar os serviços de atendimento ao cidadão;

XVI. Ouvir, dar suporte e manter relacionamento com as Associações do Município de Quixeramobim, incentivando a integração social de tais entidades;

XVII. Defesa da comunidade contra atos ou omissões ilegais e injustas cometidas no âmbito da Administração Pública, a fim de que a ética e a obediência, a legalidade e a moralidade presidam as ações da Administração;

XVIII. Receber e analisar as reclamações que não forem solucionadas pelo atendimento habitual da Administração Pública Municipal;

XIX. Encaminhar resposta ao reclamante que apresentar a demanda, após decisão da Administração;

XX. Propor ao Prefeito medidas de aprimoramento de procedimentos e rotinas, em decorrência da análise das reclamações recebidas;

XXI. Prestar gratuitamente os serviços aos cidadãos que busquem a Ouvidoria Geral;

XXII. Esclarecer dúvidas de servidores e público externo;

XXIII. Propor ao Executivo Municipal a adoção de providências visando melhorar o desempenho da Administração Pública Municipal e de seus servidores;

XXIV. Desempenhar outras atividades afins ou designadas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXV. O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SECRETARIAS DE GESTÃO
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 28– A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão responsável pela política e normas sobre a administração de arquivo, de recursos humanos, de material e patrimônio, compras e transportes, pelo planejamento estratégico e pela administração financeira do Município, com competência para:

I – Auxiliar o Prefeito e os dirigentes de Órgãos/Entidades na formulação de políticas e diretrizes no que concerne à Administração Pública Municipal;

II – Propor práticas, estabelecer diretrizes e normas, implantar e coordenar as atividades de gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão de material e patrimônio, de serviços gerais, de compras e de transportes;

III – Promover concurso público, recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos;

IV – Administrar o Centro Administrativo Municipal;

V – Gerenciar a infraestrutura da tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;

VI – Supervisionar as atividades de gestão de compras;

VII – Administrar os planos de carreira e remuneração;

VIII – Administrar a conservação e controle dos materiais, de consumo, pelo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

IX – Administrar o setor de vigilância, zeladoria, serviço de protocolo e arquivamento definitivo dos papeis da Administração Pública;

X – Administrar a manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração;

XI – Administrar a execução de sistemas de processamento de dados da Administração Pública Municipal;

XII – Publicação e divulgação de leis e atos oficiais;

XIII – Promover o controle de mensagens, Projetos de Lei, Leis e demais atos oficiais;

XIV – Assessorar ao Prefeito e os dirigentes de Órgãos/Entidades na formulação de políticas e diretrizes no que concerne às finanças da Administração Pública Municipal;

XV – Assessorar ao Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVI – Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do município;

XVII – Promover a alocação de recursos públicos e programas governamentais;

XVIII – Identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal;

XIX – Formular a programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos;

XX – Promover o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

XXI – Gerir o Sistema de Contabilidade;

XXII – Auxiliar o prefeito na formulação da política econômico-tributária de competência do Município;

XXIII – Desenvolver, dirigir, orientar e coordenar as atividades inerentes ao lançamento, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais receitas do Município;

XXIV – Receber, pagar, guardar e movimentar o erário municipal e outros valores;

XXV – Fazer o controle e a escrituração contábil;

XXVI – Administrar e controlar a Dívida Ativa do Município;

XXVII – Exercer o controle da movimentação financeira de todos os Órgãos e Entidades Municipais, oriunda do Tesouro Municipal ou de outras fontes de recursos;

XXVIII – Definir procedimentos e estratégias suficientes à otimização dos recursos públicos;

XXIX – Processar as despesas públicas municipais;

XXX – Compatibilizar os demonstrativos contábeis e financeiros dos Órgãos e Entidades;

XXXI – Elaborar e compatibilizar, anualmente os balanços e encaminhá-los aos gestores para o devido envio ao Tribunal de contas dos Municípios;

XXXII – Coordenar o processo de elaboração dos Planos de Ações Municipal, fornecendo orientação técnica;

XXXIII – Acompanhar a execução dos Planos de Ações Municipal, em nível de programas e projetos e avaliar os seus impactos econômicos e sociais;

XXXIV – Elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual;

XXXV – Supervisão financeira das atividades do setor de compras;

XXXVI – Elaboração, acompanhamento e prestação de contas das subvenções sociais do Município;

XXXVII – Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como, avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;

XXXVIII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXXIX - O desempenho de outras competências afins.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO

Art. 29 – A Comissão Permanente de Licitação e Pregão do Município tem a competência para:

I – Manter, junto com setor de compras, cadastro de fornecedores de bens e serviços;

II – Examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo os critérios definidos no ato convocatório;

III – Decidir sobre a habilitação e inabilitação dos proponentes, nos casos de terem ou não atendido as condições previstas no ato convocatório;

IV – Emitir e fazer publicar editais de licitação no órgão de publicação oficial do Município e nos jornais de grande circulação, bem como publicar demais documentos licitatórios, tais como tomada de preços, cartas convite e outros pertinentes;

V – Analisar e julgar as propostas do objeto da licitação, quanto aos aspectos formal e de mérito;

VI – Proceder à classificação ou desclassificação das propostas, em conformidade com as normas definidas no ato convocatório;

VII – Rever seus atos, justificadamente, de ofício ou por provocação, quando passíveis de correção;

VIII – Receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;

IX – Encaminhar o processo ao Presidente da CPL para homologação;

X – Baixar normas disciplinadoras de sua organização e de seus serviços, baseadas nas atribuições fixadas no seu Regimento e nas disposições legais aplicáveis à matéria;

XI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XII - O desempenho de outras competências afins.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 30 – A Comissão Permanente de Compras e Serviços do Município tem a competência para:

I – Manter, junto com a Comissão Permanente de Licitação e Pregão, cadastro de fornecedores de bens e serviços;

II – Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações;

III – Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

IV – Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

V – Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VI – Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais e bens;

VII – Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

VIII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

IX - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SECRETARIAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS E AÇÕES SOCIAIS
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 31 – A Secretaria Municipal da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação tem a finalidade de gerir o Sistema Municipal de Educação, definir políticas e diretrizes educacionais do Município no sentido de garantir o acesso, a permanência e o sucesso de todas as crianças, adolescentes, jovens e adultos na escola com qualidade, bem como acompanhar e monitorar a execução das metas, mediante a participação social e o resgate de valores éticos e políticos para o exercício da cidadania, e ainda desenvolver políticas públicas de fomento à ciência, tecnologia e inovação, com competência para:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Educação;

II – Promover seleção simplificada para núcleo gestor das escolas, com base em critérios técnicos claros, considerados méritos e desempenho para nomeação e exoneração dos gestores das escolas, acompanhado de avaliação de desempenho periódica, garantindo assim, uma gestão democrática e que atenda aos princípios éticos e da gestão pública;

III – Garantir a qualidade do ensino, através da implantação dos padrões básicos de funcionamento das escolas, no que se refere à gestão escolar e a infraestrutura física e pedagógica;

IV – Coordenar as atividades pedagógicas e desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas etapas e modalidades pertinentes ao Município, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

V – Desenvolver programas e projetos de combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos;

VI – O currículo do sistema municipal de ensino será desenvolvido com base na legislação (Constituição Federal/88, Lei nº 9.394/96, Art. 26, Parecer do CNE, Resolução Nº 07/2000, Projeto de Lei nº 3.675/04, Lei nº 11.274/2006, Lei Nº 11.645/2008), Lei nº 8.069/90), Lei nº 9.795/99, Lei nº 11.161/2005, e das diretrizes da SME e legislação em vigentes;

VII – Controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação pelo Município e outros Entes da Federação, zelando pela transparência da gestão pública,

viabilizando o funcionamento efetivo e autônomo articulado com os conselhos de controle social;

VIII – Será introduzido nos currículos escolares o ensino da história e da geografia do município nas disciplinas de história e geografia, a partir do 4º e 5º ano do ensino fundamental, como o objetivo preservar a memória e a cultura popular;

IX – Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas;

X – Avaliar e acompanhar os recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema e dos processos educacionais;

XI – Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Educação, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e da legislação de Diretrizes e Bases da Educação;

XII – Integrar os programas da área de educação com outras áreas como Saúde, Assistência Social, Cultura, Esporte, entre outras, na perspectiva do trabalho intersetorial em prol da melhoria da escola pública municipal;

XIII – Firmar parcerias com a Iniciativa Privadas e Organizações Não governamentais, visando à melhoria da infraestrutura da rede pública municipal, aquisição de equipamentos e apoio a projetos socioculturais e ações socioeducativas;

XIV– Oferecer acesso às populações vulneráveis e as pessoas com necessidades educacionais especiais.

XV – Desenvolver os programas e projetos em nível municipal ou regional, mediante parceria entre os municípios da região, no que concerne ao apoio técnico, financeiro, entre outros.

XVI – Planejar e implantar políticas para o desenvolvimento econômico, da ciência e da tecnologia em associação com a Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico;

XVII – Desenvolver projetos visando à criação de parque tecnológico em associação com a Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico;

XVIII - Promover acordos, contratos ou convênios envolvendo empresas, institutos de pesquisa e universidades, além do próprio Parque Tecnológico criando condições para a inovação tecnológica, desenvolvimento de produtos e qualificação de mão-de-obra em associação com a Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico;

IXX – Criar uma estrutura capaz de atender às empresas da região em soluções inovadoras e capazes de fomentar o seu crescimento, em associação com a Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico;

XX – Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à sua área de atuação;

XXI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 32 – Entende-se por Núcleo Gestor o grupo de profissionais nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para assumir as funções de direção dos estabelecimentos educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Quixeramobim.

Art. 33 – Os Núcleos Gestores das Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Quixeramobim serão compostos pelos seguintes cargos:

I – Diretor Escolar;
II – Coordenador Pedagógico; e
III – Secretário Escolar.

Parágrafo Único – Por Unidade Educacional que integra o Sistema Municipal de Ensino de Quixeramobim entende-se o consórcio formado pelos Polos Educacionais Unitários, os Polos Educacionais com suas respectivas Unidades Agregadas e os Estabelecimentos da Educação Infantil.

Art. 34 – Os cargos dos Núcleos Gestores das Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Quixeramobim são de livre nomeação e exoneração, conforme preconiza o artigo 37, inciso II da Constituição da República de 1998.

Art. 35 – O período de vigência dos mandatos fica a cargo da decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que concerne à livre nomeação e exoneração.

Art. 36 – Somente haverá Núcleos Gestores nas Unidades Educacionais definidas como Polos Educacionais.

Art. 37 – As Unidades Educacionais definidas como Polos Educacionais independem dos níveis e modalidades de ensino nelas ofertadas.

Parágrafo Único – Para determinar que uma Unidade Educacional seja um Polo Educacional a Secretaria Municipal de Educação encaminhará documento informativo ao Chefe do Poder Executivo Municipal que baixará ato com a relação dos respectivos Polos Educacionais.

Art. 38– Para a investidura na função de Diretor Escolar, o candidato deverá atender ao que dispõe a Resolução 001/2006 do Conselho Municipal de Educação de Quixeramobim, artigo 316, inciso II, alínea "a' e será enquadrado nas especificações seguintes:

§1º - Quando se tratar de profissional efetivo, com vínculo funcional junto ao Município, conforme dispõe a Lei Municipal 2.283/2008, combinada com a Lei Municipal 2.585/2013, este fará jus a um vencimento, para uma carga horária de trabalho nunca inferior a 40 horas semanais, mais uma Gratificação, chamada Representação do cargo comissionado ou função de confiança, conforme estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§2º - Quando se tratar de profissional sem vínculo efetivo junto ao Município, este fará jus a um vencimento e a gratificação, conforme estabelecido no Quadro de Cargos Detalhado da Secretaria da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, parte integrante desta Lei.

§3º - Em qualquer hipótese definida anteriormente, a carga horária do Diretor Escolar, independentemente de ter ou não vínculo efetivo com o Município, nunca será

inferior a 40h semanais, ficando o Diretor Escolar que é gestor, com a obrigatoriedade de assistência à unidade educacional nos turnos em que funcionar a escola.

Art. 39 – Para a investidura na função de Coordenador Pedagógico, o candidato deverá atender ao que dispõe a Resolução 001/2006 do Conselho Municipal de Educação de Quixeramobim, artigo 316, inciso II, alínea "b' e será enquadrado nas especificações seguintes:

§1º - Quando se tratar de profissional efetivo, com vínculo funcional junto ao Município, conforme dispõe a Lei Municipal 2.283/2008, combinada com a Lei Municipal 2.585/2013, este fará jus a um vencimento, para uma carga horária de trabalho nunca inferior a 40h semanais, mais uma Gratificação, chamada Representação do cargo comissionado ou função de confiança, conforme estabelecido noQuadro de Cargos Detalhado da Secretaria da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, parte integrante desta Lei.

§2º - Quando se tratar de profissional sem vínculo efetivo junto ao Município, este fará jus a um vencimento e a gratificação, conforme estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§3º - Em qualquer hipótese definida anteriormente, a carga horária do Coordenador Pedagógico, independentemente de ter ou não vínculo efetivo com o Município, nunca será inferior a 40h semanais, ficando o Coordenador Pedagógico com a obrigatoriedade de assistência à unidade educacional nos turnos em que funcionar a escola.

Art. 40 – Para a investidura na função de Secretário Escolar, o candidato deverá atender ao que dispõe a Resolução 001/2006 do Conselho Municipal de Educação de Quixeramobim, artigo 316, inciso II, alínea "c' e será enquadrado nas especificações seguintes:

§1º - Quando se tratar de profissional efetivo, com vínculo funcional junto ao Município, este fará jus a um vencimento, para uma carga horária de trabalho nunca inferior a 160 horas, mais uma Gratificação, chamada Representação do cargo comissionado ou função de confiança, conforme estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§2º - Quando se tratar de profissional sem vínculo efetivo junto ao Município, este fará jus a um vencimento e a gratificação, conforme estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

§3º - Em qualquer hipótese definida anteriormente, a carga horária do Secretário Escolar, independentemente de ter ou não vínculo efetivo com o Município, nunca será inferior a 40h semanais, ficando o Secretário Escolar com a obrigatoriedade de assistência à unidade educacional nos turnos em que funcionar a escola.

Art. 41 – A quantidade de vagas para nomeação do Núcleo Gestor das Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Quixeramobim encontra-se estabelecido no Quadro de Cargos Detalhado da Secretaria da Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, parte integrante desta Lei.

Art. 42 – Ao docente investido nas funções de Diretor Escolar e de Coordenador Pedagógico das Unidades Educacionais, poderá, a critério da Administração Sistema

Municipal de Ensino de Quixeramobim (Secretaria Municipal de Educação), ser atribuída a jornada de trabalho de 40horas semanais, com a obrigatoriedade de disponibilizar (02) dois turnos à disposição da função que exerce, na respectiva Unidade Educacional, salvo quando convocado pela Secretaria Municipal de Educação para exercer ou praticar ações de interesse da Municipalidade.

Art. 43 – Após a nomeação e investidura nos respectivos cargos integrantes dos núcleos gestores, estes deverão impetrar processo junto ao Conselho Municipal de Educação do Município de Quixeramobim, requerendo autorização para que possam responder legalmente pelas respectivas Unidades Educacionais, nos termos da Resolução 001/2006 do Conselho Municipal de Educação de Quixeramobim, artigo 316, inciso II, alíneas "a", "b" e "c'.

Art. 44 – Os profissionais que coordenam os programas municipais, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação, receberão gratificação,conforme o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 45 – A Secretaria Municipal da Saúde tem a finalidade de desenvolver políticas de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área da saúde, competindo-lhe, ainda:

I – Promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação;

II – Auxiliar o Prefeito na formulação das políticas e diretrizes concernentes à área da saúde;

III - Fazer a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV – Manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do Município;

V – Elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde – SUS;

VI – Estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas;

VII – Administrar e zelar as unidades de saúde, para melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde;

VIII – Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação e orientação da comunidade e campanhas de vacinação, visando a preservação das condições de saúde da população;

IX – Promover ações de vigilância sanitária e epidemiológica e de saúde da população;

X – Promover a profilaxia, prevenção, combate e controle de doenças e endemias;

XI – Promover a profilaxia e controle de zoonoses;

XII – Elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, levando em conta diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e pela legislação federal e estadual disciplinadora da matéria;

XIII – Implantação e manutenção de sistema de informações de saúde;

XIV – Acompanhamento, avaliação e divulgação dos indicadores de mortalidade;
XV – Promover a assistência médica, hospitalar e odontológica através de unidades especializadas;
XVI – Promover a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos;
XVII - Execução do Programa de Saúde da Família;
XVIII – Promoção de medidas gerais de proteção à saúde da população;
XIX – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
XX - O desempenho de outras competências afins.

DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. PONTES NETO

Art. 46 – A Secretaria Municipal da Saúde também tem a finalidade de desenvolver a gestão financeira e patrimonial do Hospital Dr. Pontes Neto, bem como as ações necessárias ao atendimento da população na área da saúde, ações de média e alta complexidade, competindo-lhe, ainda:
I – Auxiliar o Prefeito na formulação das políticas e diretrizes concernentes à área da saúde nas ações de média e alta complexidade;
II - Fazer a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS ações de média e alta complexidade;
III – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e complementar do Sistema Único de Saúde – SUS para média e alta complexidade;
IV – Administrar e zelar pela unidade hospitalar, para melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde prestados na unidade;
V – Implantação e manutenção de sistema de informações de saúde, concernente à média e alta complexidade;
VI – Promover a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos na unidade hospitalar;
VII - Execução do Programa de Controle de Infecções Hospitalares;
VIII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
IX - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 47 – A Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social tem a finalidade de desenvolver políticas de proteção social, no intuito de prover condições mínimas sociais para sua população, a construção de políticas específicas para segmentos populacionais historicamente discriminados por aspectos geracionais, étnicos-raciais, de orientação sexual e pela condição de pessoas com deficiência e a territorialização de suas ações, com competência para:

I - Formular, coordenar, executar e avaliar a Política de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social;

II - Realizar e consolidar pesquisa e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade social;

III- Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

IV - Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

V – Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal;

VI - Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, desenvolvidas pela rede Socioassistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência social;

VII - realizar a vigilância social das situações de vulnerabilidade e risco socioassistencial;

VIII- Coordenar e executar a defesa social e institucional;

IX - Coordenar e executar a concessão dos Benefícios Eventuais, conforme legislação vigente;

X - Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de assistência social;

XI - Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;

XII - Prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais;

XIII - Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social Governamental e não governamental;

XIV - Garantir recursos humanos e materiais aos Conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições;

XV - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVI - Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria;

XVII - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência Social;

XVIII - Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas a integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;

XIX - Atuar integradamente aos Conselhos municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social;

XX- Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

XXI - Planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania;

XXII - Desenvolver ações socioassistenciais em cooperação com a União, Estado e organizações não governamentais;

XXIII - Propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão-cidadã e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais, observando as diversidades étnicas, raciais, culturais, de orientação sexual e gênero, etc.;

XXIV - Elaborar, executar e avaliar o plano Plurianual e anual de Assistência Social;

XXV - Elaborar o relatório da Gestão da política de assistência Social;

XXVI - Elaborar e executar a proposta orçamentária da Assistência Social;

XXVII - Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada se serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS;

XXVIII - Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizados aos municípios;

XXIX - Elaborar e desenvolver uma política de recursos humanos conforme a NOB/RH;

XXX - Realizar e consolidar pesquisas de potenciais de empregabilidade e geração de renda no município;

XXXI - Firmar parcerias com instituições de intermediações de mão de obra, treinamento e capacitação;

XXXII – Apoiar tecnicamente iniciativas de grupos de produção, economia solidária, associativismo e cooperativismo.

XXXIII - Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;

XXXIV - Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

XXXV - Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;

XXXVI - Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

XXXVII - Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;

XXXVIII - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;

XXXIX - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do Município de Quixeramobim, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à

habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

XL – Executar ações visando dar unidade e, ao mesmo tempo, transversalidade à política municipal de direitos humanos;

XLI – educar, promover e defender os direitos humanos da população do Município, mais especificamente dos segmentos mais suscetíveis a sofrer omissões e/ou violações com a finalidade de estabelecer um diálogo com as pessoas e construir estratégias coletivas para superação dos problemas contribuindo para consolidação da democracia e respeito à diversidade humana

XLII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XLIII - o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E INTEGRAÇÃO

Art. 48 – A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Integração tem a finalidade coordenar a implantação da política municipal de esporte, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integração da juventude, visando a formação de cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, elaborar políticas públicas de desenvolvimento do esporte profissional e amador, e desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho, estimular o empreendedorismo e o protagonismo juvenil, com competência para:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria do Esporte e Juventude;

II - A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades esportivas do Município;

III - A promoção e o incentivo a cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão dos profissionais da área de esportes do Município;

IV – Promover e difundir as atividades desportivas;

V – Promover o esporte amador;

VI – Revitalizar a prática esportiva no Município abrangendo as mais diversas modalidades;

VII – Articular as ações para inclusão e valorização dos jovens;

VIII – Normalizar e implementar políticas voltadas para o lazer e a recreação;

IX - A formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

X - A promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

XI - A celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

XII - A organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XIII - A execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

XIV - A promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

XV - A administração de ginásios, praças de esportes, centros esportivos municipais e outros equipamentos esportivos e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XVI - A incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XVII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

XVIII - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO V
DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA

Art. 49 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura tem a finalidade de desenvolver políticas de infraestrutura, execução das diretrizes de governo voltadas para as intervenções referentes às obras públicas de construção, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, melhoramento e conservação de prédios públicos e outras obras de engenharia civil do poder público, com competência para:

I - A promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentária e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;

II - A construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;

III - Elaboração e fiscalização e execução de projetos na área de infraestrutura;

IV - A construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;

V - a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com as Secretarias de Serviços Urbanos e de Mobilização Urbana;

VI - A gestão e execução do processamento das licitações para a construção de obras públicas;

VII - A promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VIII - Manter o controle das obras, sua utilização, conservação e restauração;

IX - Fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;

X - O gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

XI - A manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;

XII - Operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento;

XIII - A organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;

XIV - Promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pelo município;

XV - Agir diretamente nas obras executadas diretamente pela administração municipal e exercer outras atribuições de assessoramento ou determinadas pelo titular da pasta.

XVI - Coordenar a execução dos serviços funerais e da manutenção dos cemitérios pertencentes ao município;

XVII – Construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros e pavimentação;

XVIII – Execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Município;

XIX - Administrar o Mercado Municipal, promovendo exposição, divulgação e comercialização dos produtos rurais;

XX – Definir políticas de ordenamento do uso e ocupação do solo urbano, bem como propor legislação disciplinando a matéria;

XXI – Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XXII – Implantar e atualizar o Sistema de Informações acerca do arquivo municipal de documentação gráfica de loteamento, áreas públicas e outras inerentes a ocupação do território urbano e planta cadastral;

XXIII – Pela fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

XXIV – Pela administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, coleta de lixo;

XXV– Promover a remoção e dar destino ao lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;

XXVI – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXVII - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 50 – A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Municipal tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas cabendo-lhe, especialmente:

I – O assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta, tendo em vista o desenvolvimento municipal;

II - Coordenação de informações governamentais e administrativas;

III – Atendimento ao público quanto as ações de governo e encaminhamento de providências;

IV – Coordenar políticas entre os poderes e esferas administrativas;

V – Promoção, coordenação e realização de encontros e reuniões com segmentos e movimentos representativos da comunidade, objetivando o desenvolvimento municipal;

VI – Assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive de fiscalização dos atos do governo;

VII – Articulação da ação governamental entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VIII – Articulação política e comunitária;

IX – Estabelecer mecanismos de integração entre os Órgãos colegiados de aconselhamento para o desenvolvimento do Município e ao Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;

X – Assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidas e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XI – Acompanhamento das questões regionais de sua competência;

XII – Articulação da ação governamental dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com entes de outras esferas, estadual e federal;

XIII – Realizar estudos sobre a economia do Município, visando a elaboração de programas incentivadores de incremento e desenvolvimento do setor;

XIV – prestar assistência técnica e administrativa às empresas, de estimular a implantação de infraestrutura necessária à instalação de polos industriais, comerciais e de serviços e de promover medidas de proteção às atividades econômicas;

XV – Planejar e implantar políticas para o desenvolvimento econômico, da ciência e da tecnologia em associação com a Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;

XVI - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

XVII - Dar apoio à comunidade empresarial e estimular o desenvolvimento econômico rural;

XVIII – Desenvolver projetos visando à criação de parque tecnológico, em associação com a Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;

XIX – Desenvolver projetos visando à criação de incubadoras empresariais;

XX - Promover acordos, contratos ou convênios envolvendo empresas, institutos de pesquisa e universidades, além do próprio Parque Tecnológico criando condições para a inovação tecnológica, desenvolvimento de produtos e qualificação de mão-de-obra, em associação com a Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;

XXI – Articular ações e propor aos órgãos competentes a criação de leis municipais que venham a apoiar os pequenos, médios e grandes empreendedores do Município, promovendo assim o dinamismo econômico e gerando trabalho e renda;

XXII – Elaborar um diagnóstico acerca das atividades produtivas e arranjos produtivos locais existentes no Município, no sentido de fortalecer as atividades e fomentar a formação de cadeias produtivas;

XXIII – Propor e estimular a criação de câmara técnica de atração de investimentos, bem como em parceria com as demais setoriais da gestão municipal, propor a formação ou o fortalecimento dos fóruns de discussão existentes, conselhos, etc.;

XXIV – Estabelecer diretrizes técnicas que orientem políticas, planejamento e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade;

XXV – Criar e utilizar sistema de propaganda voltado para a atração de novos negócios, oferecendo nesse sistema, as informações econômicas e banco de dados do

Município, suficiente para possibilitar a execução de estudos de viabilidade técnica e econômica;

XXVI – Fazer a articulação com órgãos e entidades estaduais e federais e de outros municípios com o objetivo à melhor realização do desenvolvimento econômico da região;

XXVII – Fazer a articulação junto às esferas estadual e federal a infraestrutura e logística necessária à atração de novos negócios;

XXVIII – Promover a discussão e articulação política e econômica regional no sentido de fortalecer a região e o Estado e possibilitar a sua competição interestado na captação de novos empreendimentos;

XXIX – Prospectar e ter como parceiros, além das instituições regionais, organismos internacionais e instituições de fomento, como Banco Mundial, BIRD, Cooperações e outros capazes de ofertar suporte e construir uma política de desenvolvimento sustentável e com viabilidade técnica e financeira para períodos de curto, médio e longo prazo;

XXX – Propor a criação de fundo para apoio à realização de feiras de negócios regionais, bem como a participação do Município em feiras nacionais e internacionais, além de possibilitar o uso do fundo para viagens nacionais e internacionais de prospecção de investimentos;

XXXI – Criar uma estrutura capaz de atender às empresas da região em soluções inovadoras e capazes de fomentar o seu crescimento, em associação com a Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;

XXXII – Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à sua área de atuação;

XXXIII – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, em regulamento;

XXXIV - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO VII
DA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

Art. 51 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário, Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem a finalidade de desenvolver políticas públicas de fomento e gestão na seara agropecuária, hídrica e ambiental, com competência para:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à agricultura, pecuária, abastecimento e recursos hídricos;

II – Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias;

III – Promover as atividades técnicas de agricultura e pecuária;

IV – Providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento d'água para o consumo humano e para setores da produção;

V – Promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais;

VI – Incentivar as ações no meio rural, objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas;

VII – Implantar ações de assistência técnica de extensão rural;

VIII – Formular políticas de irrigação;

IX – Exercer a vigilância e defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

X – Promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural;

XI – Manter articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo, e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades concernentes à agricultura familiar e desenvolvimento rural;

XII – Apoiar o desenvolvimento das atividades do agronegócio e abastecimento alimentar;

XIII – Desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais;

XIV – Promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento dos recursos hídricos;

XV - Coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;

XVI - Implementar e executar ações de abastecimento d'água, assistência técnica e extensão rural;

XVII - Promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação de cultura e de expansão das áreas agricultáveis;

XVIII - Implementar programas de irrigação;

XIX- Executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infraestrutura rural, em articulação com órgãos e entidades municipais;

XX - Exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária.

XXI- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XXII - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XXIII- Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XXIV - Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

XXV - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XXVI - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXVII - Executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;

XXVIII- Incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

XXIX - Estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

XXX - Estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;

XXXI - Promover exposições agropecuárias;

XXXII - Cadastrar as propriedades agropecuárias;

XXXIII - Proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;

XXXIV - Integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;

XXXV- Habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;

XXXVI - Oferecer assistência técnica e extensão rural;

XXXVII - Incentivar a permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação para o trabalhador rural, em sistema de mutirão (terraplanagem e material de construção), abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de silos, distribuição de sementes, adubos e calcário;

XXXVIII - Planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais.

XXXIX - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XL- Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XLI - Formular e executar a política de divulgação e promoção das festas tradicionais nos distritos e zona rural;

XLII - Estimular a organização de associações comunitárias nos distritos e zona rural;

XLIII - Promover a participação da zona rural na elaboração e execução de programas de desenvolvimento comunitário;

XLIV - Executar programa de difusão de tecnologia agropecuária;

XLV - Elaborar planos, projetos e programas de desenvolvimento da propriedade agrícola e do meio rural;

XLVI - Promover eventos agrícolas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, tais como: feiras, leilões, concursos de produtividade, campanhas educativas, exposições agropecuárias;

XLVII - Desenvolver trabalhos em regime de cooperação na área de preservação ambiental, promovendo a conservação do solo e da água, bem como a proteção da flora e fauna;

XLVIII - Participar do planejamento e implementação de programas de desenvolvimento rural;

XLIX - Executar as diretrizes, planos e programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária nos distritos e zona rural;

L – Coordenar as políticas nas áreas de meio ambiente, desenvolvimento urbano e drenagem;

LI – Elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação do meio ambiente;

LII – Aplicar a legislação reguladora do meio ambiente;

LIII – Elaborar plano de ação, contendo diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;

LIV – Desenvolver programas de prevenção às atividades poluidoras e de outros temas que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal do meio ambiente;

LV - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

LVI - O desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

Art. 52 – A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem a finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, elaborar políticas públicas de desenvolvimento da cultura e do turismo, com competência para:

I – Auxiliar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes a Secretaria da Cultura;

II - A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

III - A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

IV - A preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

V - A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

VI - A promoção de centro cultural, biblioteca, pinacoteca e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VII - A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;

VIII - O planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

IX - Elaborar e executar planos, programas e projetos voltados para a preservação do patrimônio histórico do Município;

X - Gerir os recursos creditados na conta de Fomento da Cultura com o apoio da estrutura da Secretaria Municipal da Administração e Finanças;

XI - Administrar os estabelecimentos culturais mantidos pelo Município;

XII - Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação Ciência, Tecnologia e Inovação para a elaboração e execução de projetos de interesse comum;

XIII - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

XIV - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

XV - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

XVI - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XXVII - Pesquisar e promover avaliações, através de estudos, com o intuito de planejar a atividade turística no município;

XXVIII - Articular ações ligadas ao turismo e ao meio ambiente, visando à sustentabilidade do ambiente urbano;

XXIX - Contribuir para despertar na sociedade a valorização da cultura, do patrimônio histórico e da memória do Município visando fomentar o turismo histórico;

XXX - Promover o entretenimento e o lazer;

XXXI - Fomentar políticas de negócios turísticos, especialmente por meio de cadeias produtivas;

XXXII - Propor, desenvolver e implementar políticas de inclusão social pelo turismo;

XXXIII – Definir políticas de promoção e aumento do fluxo turístico, mediante uma gestão participativa, dinâmica, ética e responsável;

XXXIV - Desenvolver todas as atividades afins determinadas pela Prefeitura Municipal;

XXXV - Firmar convênios com instituições privadas, ONGs ou qualquer entidade que promova a capacitação de estudantes do ensino público, para a divulgação da História e da Cultura do Município;

XXXVI - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

XXXVII - O desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 53 - A Administração Indireta é constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criados por Lei Municipal específica.

Parágrafo Único – A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 54 - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas, e sociedades de economia mista será permitida desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

Art. 55 - O Instituto de Previdência do Município -QUIPREV é uma entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público interno, integrante da Administração Indireta do Município, criada pela Lei Municipal de nº 182, de 17 de abril de 1957, destinado a manter o sistema próprio de previdência dos servidores municipais, cuja estrutura e funcionamento deverão ser fixadas por lei específica.

Art. 56 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) é uma entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público interno, integrante da Administração Indireta do Município, criada pela Lei Municipal de nº 365, de 10 de março de 1965, destinado a manter os serviços de abastecimento d'água e esgoto sanitário deste Município, cuja estrutura e funcionamento deverão ser fixadas por lei específica.

Art. 57 - A Autarquia de Trânsito e Transporte Rodoviário e Urbano do Município de Quixeramobim é uma entidade autárquica dotada de personalidade jurídica de direito público interno, integrante da Administração Indireta do Município, criada pela Lei Municipal de nº 1.967, de 23 de março de 2005, destinada a promover e executar as atividades de Polícia de Trânsito e Administrativa deste Município, cuja estrutura e funcionamento deverão ser fixadas por lei específica.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 58 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por Cargos de Provimento Efetivo, criados em leis específicas e de cargos em comissão e de funções gratificadas, na forma de nomenclaturas, simbologias, quantitativos e vencimentos constantes dos Anexos I,II, III, IV, V partes integrantes desta Lei.

§ 1.º - O Anexo I compreende os Quadros de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas detalhados por Secretarias, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade e valores dos vencimentos e das Gratificações de Representação

§ 2.º - O Anexo II compreende o Quadro Resumo das Funções Gratificadas, indicando a nomenclatura, simbologia, a quantidade e valores das Gratificações de Representação.

§ 3.º - O Anexo III compreende o Quadro Resumo de Cargos em Comissão Despadronizado, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade e valores dos vencimentos e das Gratificações de Representação.

§ 4.º - O Anexo IV compreende o Quadro Resumo, totalizando os Cargos em Comissão, indicando a nomenclatura, simbologia, quantidade e valores dos vencimentos e das Gratificações de Representação.

§ 5.º - O Anexo V compreende os Organogramas das Secretarias da Administração Direta.

§ 6.º - O preenchimento das vagas será feito na conformidade das necessidades dos serviços, devidamente caracterizada e justificada em exposição de motivos por cada Secretaria pontificando cada necessidade.

§ 7.º - A Regulamentação para os ocupantes de Cargos da Categoria Grupo Ocupacional do Magistério – MAG, e dos servidores integrantes dos demais grupos ocupacionais estão estabelecidas em Plano de Carreira e Remuneração específico, aprovado por Lei Municipal, no caso do Magistério, Lei Municipal n.º2.283, de 30 de dezembro de 2008.

§ 8.º - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração.

Art. 59 - A carga horária a ser cumprida é a constante do Regime Jurídico Único estabelecido na Lei Municipal n.º 1.524, de 17 de junho de 1992, artigo 19, permitida a alteração de jornada de trabalho acompanhada da alteração proporcional dos vencimentos, tomando-se por base, para efeito de cálculo da remuneração os valores vencimentais equivalentes aos atribuídos ao respectivo cargo, constante do Plano de

Cargos e Carreiras dos servidores (a ser posteriormente objeto de lei específica) e Plano de Cargos e Carreira do Magistério.

Art. 60 – Ficam criadas duas Comissões de Inquérito, para utilização conforme a necessidade, podendo ser ou não permanente, a ser definido na portaria de nomeação da comissão, com funções de confiança, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa indispensáveis a efetiva estruturação funcional definida nesta Lei.

Art. 62 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de cento e oitenta dias, baixará Decreto instituindo o Manual de Organização e Manual de Funções da Prefeitura Municipal, definindo as competências das unidades administrativas, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos de direção ou função gratificadas e, se necessário, delegação de competências aos Secretários Municipais ou Assessores diretos da Prefeitura Municipal.

Art. 63 - O desvio de função far-se-á, exclusivamente, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando a necessidades ou interesse público justificar.

Art. 64 – Fica criado o Quadro Despadronizado, constante do Anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 65 – Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial, mediante transposição, remanejamento ou transferência de recursos, como também dar nova nomenclatura às Unidades Administrativas, com a finalidade de adequar à Lei Orçamentária do Exercício de 2017 à nova Estrutura Administrativa aprovada nesta Lei.

Art. 66 - As cotas orçamentárias de que tratam a seção II, Capítulo II, artigos 16 a 23 serão fixados por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 67 - A programação orçamentária e financeira necessária ao cumprimento da descentralização que trata o Capítulo III, art. 6º ao art. 13, observará os artigos de números 47 a 50 da lei 4.320/64 e art. 8º da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças fixará, mediante portaria, o limite de cotas orçamentárias que cada uma das unidades administrativas fica autorizada a movimentar.

§ 2º. As cotas orçamentárias, de que trata o parágrafo anterior, terão seus valores fixados de forma compatibilizar-se com a realização da receita e poderão ser alterados, a qualquer tempo, a juízo do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Cada Unidade administrativa, na realização da despesa, limitar-se-á ao valor da cota orçamentária que lhe foi autorizada movimentar, a cada período bimestral, sendo de inteira responsabilidade administrativa, civil e penal do ordenador de despesa que der causa que ultrapasse o limite da cota a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 68- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 69 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos financeiros a partir de 1° de julho de 2017.

Art. 70 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar n° 003, de 24 de setembro de 2015.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM, aos 09 dias do mês de junho de 2017.

CLÉBIO PAVONE FERRREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Sancionado e Transformado em Lei/Sob o No.
014 de 27 / 06 / 2017
Clébio Pavone Ferreira da Silva
PREFEITO MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

ANEXO I da Lei nº __/2017, de _ de ____ de 2017.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

QUADROS DETALHADOS

GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE CARGOS					
GABINETE DO PREFEITO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	-	1	*	*	*
COORDENADOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor Técnico do Gabinete	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Assessor Especial de Eventos Institucionais	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assistente II - Gabinete	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
AuxiliarOperacional I	FG1	2	-	1.000,00	1.000,00
Auxiliar Operacional II	FG2	2	-	800,00	800,00
Auxiliar Operacional III	FG3	2	-	700,00	700,00
Auxiliar Operacional VII	FG6	2	-	240,00	240,00
Diretor de Comunicação Social	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Assessor Especial de Publicidade	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assessor Especial de Jornalismo	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assessor Especial de Comunicação	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Chefe do Cerimonial	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe de Suporte do TG 10020	DAS-9	1	275,00	825,00	1.100,00
Assistente V - Comunicação	DAS-11	8	240,00	720,00	960,00
COORDENADOR DE POLÍTICAS INTERSETORIAIS, CIDADANIA E POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Assessor Especial de Promoção Jurídica Gratuita	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assessor Especial de Cidadania	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Chefe da Seção de Identificação	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Secretário Executivo da Junta do Serviço Militar	DAS-9	1	275,00	825,00	1.100,00
COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Secretário da COMPDEC	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00

Supervisor IV - Minimização de Desastres	DAS-8	2	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV - Homologação de Desastres	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

GABINETE DO VICE-PREFEITO

QUADRO DE CARGOS					
GABINETE DO VICE-PREFEITO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário do Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Chefe de Unidade do Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-10	1	250,00	750,00	1.000,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO DE CARGOS					
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Procurador Geral do Município		1	*	*	*
PROCURADOR ADJUNTO		1	*	*	*
Diretor Técnico Judicial	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente de Ensino Jurídico e Estágio	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assistente II - Procuradoria	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUADRO DE CARGOS					
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Controlador Geral do Município		1	*	*	*
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor de Controle Interno	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente do Controle Interno	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00

Assistente de Auditoria	FG2	1	-	800,00	800,00
Assistente de Controle Interno	FG1	2	-	1.000,00	1.000,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

OUVIDORIA

QUADRO DE CARGOS					
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Ouvidor Geral do Município	DESP-1**	1	1500,00	4.500,00	6.000,00
Assessor de Promoção Jurídica	DAS-2	1	750,00	2.250,00	3.000,00
Assessor Especial de Cidadania	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assessor Especial da Ouvidoria	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Supervisor II - Atendimento	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Supervisor II - ROM	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00

** Cargo constante do Quadro Despadronizado

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Administração e Finanças		1	*	*	*
COORDENADOR DE GESTAO DE TRIBUTOS	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor de Arrecadação	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente de Registro Cadastral	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor de Fiscalização	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Assistente III – Fiscalização	DAS-9	3	275,00	825,00	1.100,00
Diretor da Gestão de Tributos	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
TESOUREIRO	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor de Gestão de Pessoas	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Assistente I - Folha de Pagamento	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Assistente I - Gestão de Pessoas	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Gerente de Recursos Humanos	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00

Assistente I - Gestão de Pessoas	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Gerente de Recursos Humanos	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Chefe Operacional III - Recursos Humanos	FG 3	5	-	700,00	700,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVA	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor Administrativo	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente do Almoxarifado Geral	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente de Patrimônio	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Gerente de Transportes	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente da Imprensa Oficial e Arquivo Público	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente de Planejamento	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente de Acompanhamento de Convênios e Contratos	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Assistente II - Gestão de Programas, Projetos e Convênios	DAS-8	4	325,00	975,00	1.300,00
Diretor de Suprimentos e Logística	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Assistente I - Suprimentos e Logística	DAS-7	4	375,00	1.125,00	1.500,00
Diretor de Contabilidade	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente de Execução Física Orçamentária	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor do Departamento de Digitalização	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Assistente III - Digitalização	DAS-9	3	275,00	825,00	1.100,00
Comissão Permanente de Licitação e Pregão					
Presidente de Comissão Permanente de Licitação e Pregão	DESP-1**	1	1500,00	4.500,00	6.000,00
Pregoeiro	DAS-1	2	875,00	2.625,00	3.500,00
Supervisor II - Suporte a Licitação	DAS-6	2	400,00	1.200,00	1.600,00
Membro de Comissão Permanente de Licitação	DAS-3	2	625,00	1.875,00	2.500,00
Membro da Equipe de Pregão	DAS-3	6	625,00	1.875,00	2.500,00
Secretário da Comissão Permanente de Licitação e Pregão	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Assistente II - Suporte a Licitação	DAS-8	4	325,00	975,00	1.300,00
Assistente IV - Suporte a Licitação	DAS-10	4	250,00	750,00	1.000,00
Comissão Permanente de Compras e Serviços					
Presidente de Comissão	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00

Presidente de Comissão de Inquérito	FG 1	2	-	1.000,00	1.000,00
Membro de Comissão de Inquérito	FG 3	4	-	700,00	700,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

** Cargo constante do Quadro Despadronizado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação	-	1	*	*	*
Supervisor I – Gabinete do Secretário	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor de Ensino, Planejamento e Acompanhamento Educacional	DAS-3	1	**Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor**	1.875,00	
Supervisor IV - Assistência ao Educando	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Técnico de Acompanhamento Psicológico Educacional	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Técnico de Projetos de Assistência Social em Educação	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Técnico de Programas de Educação em Saúde	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Supervisor III - Programas Municipais	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe Operacional II - Programas Municipais	FG2	2	-	800,00	800,00
Chefe Operacional III - Programas Municipais	FG3	4	-	700,00	700,00
Supervisor de Apoio Operacional I - Programas Municipais	FG4	2	-	500,00	500,00
Supervisor de Apoio Operacional II - Programas Municipais	FG5	2	-	400,00	400,00
Chefe Operacional VI - Biblioteca	FG6	4	-	240,00	240,00
Supervisor de Apoio Operacional III - Programas Municipais	FG6	4	-	240,00	240,00
Supervisor de Apoio Pedagógico	FG6	8	-	240,00	240,00
Gerente de Ensino	DAS-4	1	Correspondente	1.500,00	

			à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor		
Diretor do Departamento de Avaliação Educacional e Institucional	**DAS-5**	1	**Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor**	1.350,00	
Supervisor II - Avaliação Educacional e Institucional	**DAS-6**	**1**	**400,00**	**1.200,00**	**1.600,00**
Supervisor V - Avaliação Educacional e Institucional	**DAS-9**	**1**	**275,00**	**825,00**	**1.100,00**
Diretor do Departamento de Ensino Infantil	**DAS-5**	**1**	**Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor**	**1.350,00**	
Diretor do Departamento de Ensino do 1° ao 5° ano	**DAS-5**	**1**	**Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor**	**1.350,00**	
Diretor do Departamento de Ensino do 6° ao 9° ano	**DAS-5**	**1**	**Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor**	**1.350,00**	
Diretor do Departamento de Ensino de Jovens e Adultos	**DAS-5**	**1**	**Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor**	**1.350,00**	
Supervisor de Ensino de Jovens e Adultos	**FG4**	**1**	-	**500,00**	**500,00**
Diretor do Departamento de Políticas Especiais de Educação	**DAS-5**	**1**	**Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor**	**1.350,00**	
Diretor do Departamento de Informática Educativa	**DAS-5**	**1**	**450,00**	**1.350,00**	**1.800,00**
Supervisor III - Informática Educativa	**DAS-7**	**1**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**
Diretor de Ciências, Tecnologia e Inovação	**DAS-3**	**1**	**Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor**	**1.875,00**	

Supervisor V - Projetos de Ciências e Tecnologia	DAS-9	2	275,00	825,00	1.100,00
Chefe Operacional I - Inovação	FG1	1	-	1.000,00	1.000,00
Diretor de Acompanhamento Administrativo Financeiro	DAS-3	1	Correspondente à primeira referência para 20 horas semanais do cargo de Professor	1.875,00	
Gerente de Acompanhamento Administrativo Financeiro	DAS-4	1	Correspondente à primeira referência para 20 horas semanais do cargo de Professor	1.500,00	
Chefe Operacional VI	FG 6	5	-	240,00	240,00
Supervisor III - Acompanhamento Financeiro	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Gerente de Gestão de Pessoas	DAS-4	1	Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo	1.500,00	
Supervisor I - Gestão de Pessoas	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor II - Gestão de Pessoas	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Gerente de Apoio à Gestão Escolar	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Chefe Operacional III - Alimentação Escolar	FG 3	1	-	700,00	700,00
Diretor do Departamento de Estatísticas e Análise de Dados	DAS-5	1	Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo	1.350,00	
Supervisor V - Estatísticas e Análises de Dados	DAS-9	2	Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo	825,00	
Assistente III - Manutenção de Informática	DAS-9	2	275,00	825,00	1.100,00
Assistente IV - Manutenção	DAS10	4	250,00	750,00	1.000,00
Supervisor IV - Apoio Pedagógico	DAS-8	2	325,00	975,00	1.300,00
Chefe Operacional V - Apoio Pedagógico	FG 5	3	-	400,00	400,00
Assistente IV - Limpeza da	DAS10	11	250,00	750,00	1.000,00

Unidade Escolar					
Assistente IV - Merenda da Unidade Escolar	**DAS10**	**11**	**250,00**	**750,00**	**1.000,00**
Assistente IV - Monitor do Transporte Escolar	**DAS10**	**15**	**250,00**	**750,00**	**1.000,00**
Assistente IV - Cultura nas Escolas	**DAS10**	**10**	**250,00**	**750,00**	**1.000,00**
Assistente IV - Esportes nas Escolas	**DAS10**	**10**	**250,00**	**750,00**	**1.000,00**
Assistente IV - Vigilância nas Escolas	**DAS10**	**11**	**250,00**	**750,00**	**1.000,00**
Diretor do Departamento de Gestão Colegiada e Financiamentos Externos	**DAS-5**	**1**	**Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor**	**1.350,00**	
Supervisor II - Gestão Colegiada e Financiamentos Externos	**DAS-6**	**1**	**400,00**	**1.200,00**	**1.600,00**
Diretor de Suprimentos e Logística	**DAS-3**	**1**	**625,00**	**1.875,00**	**2.500,00**
Gerente do Almoxarifado	**DAS-4**	**1**	**500,00**	**1.500,00**	**2.000,00**
Gerente de Patrimônio	**DAS-4**	**1**	**500,00**	**1.500,00**	**2.000,00**
Técnico de Engenharia e Suporte	**DESP-3****	**1**	**875,00**	**2.625,00**	**3.500,00**
Supervisor IV - Patrimônio	**DAS-8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Supervisor IV - Almoxarifado	**DAS-8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Diretor do Departamento de Requisições e Compras	**DAS-5**	**1**	**Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo**	**1.350,00**	
Supervisor III - Requisições e Compras	**DAS-7**	**1**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**
Supervisor IV - Requisições e Compras	**DAS-8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Diretor de Transporte Escolar e Organizacional	**DAS-3**	**1**	**Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo**	**1.875,00**	
Gerente de Transporte Escolar e Organizacional	**DAS-4**	**1**	**Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo**	**1.500,00**	
Supervisor I - Transportes	**DAS-5**	**1**	**450,00**	**1.350,00**	**1.800,00**

QUADRO DO NÚCLEO GESTOR DAS UNIDADES EDUCACIONAIS					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
DIRETOR ESCOLAR COM VÍNCULO EFETIVO	DAS4	50	Correspondente à sua referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1500,00	
DIRETOR ESCOLAR SEM VÍNCULO EFETIVO	DAS4		Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1500,00	
COORDENADOR PEDAGÓGICO COM VÍNCULO EFETIVO	DAS6	60	Correspondente à sua referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1200,00	
COORDENADOR PEDAGÓGICO SEM VÍNCULO EFETIVO	DAS6		Correspondente à primeira referência para 40 horas semanais do cargo de Professor	1200,00	
SECRETÁRIO ESCOLAR COM VÍNCULO EFETIVO	DAS10	50	Correspondente à sua referência para 40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	750,00	
SECRETÁRIO ESCOLAR SEM VÍNCULO EFETIVO	DAS10		Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo	750,00	

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

** Cargo constante do Quadro Despadronizado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUADRO DE CARGOS
SECRETARIA DA SAÚDE

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Saúde		1			
Assessor de Planejamento e Gestão com vínculo	DAS2	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.250,00	2.250,00
Assessor de Planejamento e Gestão sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	2.250,00	2.250,00
Diretor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria COM VÍNCULO	DAS-3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.875,00	1.875,00
Diretor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
Diretor de Auditoria em Saúde com vínculo	DESP-2**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.625,00	2.625,00
Diretor de Auditoria em Saúde com vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	2.625,00	2.625,00
Diretor do Departamento da Central de Regulação	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento do Sistema de Informações	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Ouvidor do SUS	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor da Atenção Básica COM VÍNCULO	DAS-3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.875,00	1.875,00
Diretor da Atenção Básica SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
Gerente da Atenção Básica com vínculo	DAS-4	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Gerente da Atenção Básica sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
Diretor do Departamento de Saúde Bucal com vínculo	DAS-5	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.350,00	1.350,00
Diretor do Departamento de Saúde Bucal sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.350,00	1.350,00
Diretor do Departamento de Mobilização Social	DAS-5	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.350,00	1.350,00

com vínculo					
Diretor do Departamento de Mobilização Social sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.350,00	1.350,00
Diretor do Departamento de Rede de Frio com vínculo	DAS-5	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.350,00	1.350,00
Diretor do Departamento de Rede de Frio sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.350,00	1.350,00
Diretor do Departamento do NASF com vínculo	DAS-5	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.350,00	1.350,00
Diretor do Departamento do NASF sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.350,00	1.350,00
UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE					
Chefe da Unidade II - Administrativo	DAS-11	27	240,00	720,00	960,00
Diretor da Assistência Farmacêutica COM VÍNCULO	DAS-3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.875,00	1.875,00
Diretor da Assistência Farmacêutica SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
Diretor de Vigilância à Saúde COM VÍNCULO	DAS-3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor(a)	1.875,00	1.875,00
Diretor de Vigilância à Saúde SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica com vínculo	DAS-7	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor(a)	1.125,00	1.125,00
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.125,00	1.125,00
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária e Zoonoses com vínculo	DAS-7	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor(a)	1.125,00	1.125,00
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária e			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a)	1.125,00	1.125,00

Zoonoses sem vínculo			p/40 horas semanais		
Chefe da Seção de Endemias	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Diretor do Fundo Municipal de Saúde COM VÍNCULO	DAS3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servido r(a)	1.875,00	1.875,00
Diretor do Fundo Municipal de Saúde SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
Gerente Administrativo	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor do Departamento do Almoxarifado	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento de Patrimônio	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento de Logística	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento do Sistema de Informação e Informática	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento de Transportes	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento de Manutenção	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Gerente de Gestão de Pessoas	DAS-4	1	Correspondente à carga horária de 40 horas semanais do cargo de Agente Administrativo	1.500,00	
Gerente Financeiro	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Secretário Executivo do Conselho	DAS-9	1	275,00	825,00	1.100,00
Diretor de Saúde Mental COM VÍNCULO	DAS3	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.875,00	1.875,00
Diretor de Saúde Mental SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
UNIDADES DE ATENDIMENTO					
UNIDADE CAPS GERAL					
Diretor da Unidade CAPS Geral com vínculo	DAS4	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor da Unidade CAPS Geral sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a)	1.500,00	1.500,00

			p/40 horas semanais		
UNIDADE CAPS AD					
Diretor da Unidade CAPS AD com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor da Unidade CAPS AD sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
Diretor de Média e Alta Complexidade COM VÍNCULO	**DAS3**	**1**	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.875,00	1.875,00
Diretor de Média e Alta Complexidade SEM VÍNCULO			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.875,00	1.875,00
UNIDADES DE ATENDIMENTO					
CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRADA - CAIQ					
Diretor do CAIQ com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor do CAIQ sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
UPA 24H					
Diretor da UPA com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor da UPA sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR - SAD					
Diretor do Serviço de Atenção Domiciliar com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor do Serviço de Atenção Domiciliar sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
UNIDADE DE ACOLHIMENTO ADULTO - UAA					
Diretor da Unidade de Acolhimento com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor da Unidade de Acolhimento sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
POLICLÍNICA DE QUIXERAMOBIM					
Diretor da Policlínica com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor da Policlínica sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00

CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST					
Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
ACADEMIA DA SAÚDE					
Chefe de Unidade II - Academia da Saúde	**DAS-11**	1	**240,00**	**720,00**	960,00
HOSPITAL MUNICIPAL DR. PONTES NETO					
Diretor Geral do Hospital Municipal Dr. Pontes Neto com vínculo	**DAS1**	**1**	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.625,00	2.625,00
Diretor Geral do Hospital Municipal Dr. Pontes Neto sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	2.625,00	2.625,00
Diretor de Auditoria Hospitalar com vínculo	**DESP-2****	**1**	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.625,00	2.625,00
Diretor de Auditoria Hospitalar com vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	2.625,00	2.625,00
Gerente Administrativo do Hospital Dr. Pontes Neto com vínculo	**DAS4**	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	1.500,00	1.500,00
Gerente Administrativo do Hospital Dr. Pontes Neto sem vínculo			Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	1.500,00	1.500,00
Chefe da Seção de Serviço Social	**DAS7**	**1**	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Transportes	**DAS7**	**1**	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção Administrativa e de Gestão de Pessoas	**DAS7**	**1**	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe do Seção de Informação, Arquivo Médico e Estatística	**DAS7**	**1**	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Alimentação	**DAS7**	**1**	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe do Seção de Almoxarifado e Serviços Gerais	**DAS7**	**1**	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe do Setor de Manutenção	**DAS8**	**1**	325,00	975,00	1.300,00
Chefe do Setor de Limpeza e Conservação	**DAS8**	**1**	325,00	975,00	1.300,00
Chefe do Setor de Rouparia e Lavanderia	**DAS8**	**1**	325,00	975,00	1.300,00
Diretor Clinico do Hospital Dr. Pontes Neto com	**DESP-2****	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do	2.625,00	2.625,00

vínculo			**(a) servidor (a)**		
Diretor Clinico do Hospital Dr. Pontes Neto sem vínculo			**Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais**	**2.625,00**	**2.625,00**
Chefe de Setor de Clínica Médica	**DAS8**	1	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Chefe do Setor de Contas Medicas	**DAS8**	1	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Gerente de Enfermagem Hospitalar com vínculo	**DAS4**	1	**Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)**	**1.500,00**	**1.500,00**
Gerente de Enfermagem Hospitalar sem vínculo			**Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais**	**1.500,00**	**1.500,00**
Chefe do Setor de Obstetrícia	**DAS8**	1	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Chefe do Setor do Centro Cirúrgico	**DAS8**	1	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Gerente Técnico do Hospital Dr. Pontes Neto com vínculo	**DAS4**	1	**Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor(a)**	**1.500,00**	**1.500,00**
Gerente Técnico do Hospital Dr. Pontes Neto sem vínculo			**Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais**	**1.500,00**	**1.500,00**
Chefe do Banco de Sangue	**DAS6**	1	**400,00**	**1.200,00**	**1.600,00**
Chefe do Laboratório de Análises Clínicas, Patológica e Exames Complementares	**DAS6**	1	**400,00**	**1.200,00**	**1.600,00**

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

** Cargo constante do Quadro Despadronizado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
NOMENCLATURA DO CARGO	**SÍMBOLO**	**QUANT.**	**VENCIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**	**TOTAL REMUNERAÇÃO**
Secretário da Assistência e Desenvolvimento Social	-	1	*	*	*
Assessor de Planejamento Controle e Avaliação	**DAS-2**	1	**750,00**	**2.250,00**	**3.000,00**
Assessor Jurídico	**DAS-2**	1	**750,00**	**2.250,00**	**3.000,00**
Assessor de Diversidade, Acessibilidade e Politicas Públicas LGBTT	**DAS-2**	1	**750,00**	**2.250,00**	**3.000,00**
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	**DAS-5**	1	**450,00**	**1.350,00**	**1.800,00**
Chefe da Seção do CADUNICO/PBF	**DAS-7**	1	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**

Chefe da Seção de Regulação do SUAS	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Gestão do Trabalho	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Vigilância Socioassistencial	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Diretor da Proteção Social Básica	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Diretor da Unidade CRAS	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Chefe da Seção de Programas e Projetos	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Benefícios Eventuais	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Politicas Pública para as Mulheres	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Diretor de Proteção Social Especial	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Diretor da Unidade CREAS	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor da Unidade de Acolhimento	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Chefe da Seção de Promoção do Trabalho e Renda	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Habitação de Interesse Social	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Diretor Administrativo e Financeiro	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Chefe da Seção de Gestão de Pessoas	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção do Patrimônio e Almoxarifado	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe da Seção de Transportes	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Conselheiro Tutelar	DAS-6	5	400,00	1.200,00	1.600,00
Secretário Executivo dos Conselhos	DAS-9	1	275,00	825,00	1.100,00
Chefe de Unidade I - Operacional	DAS-10	1	250,00	750,00	1.000,00
Chefe de Unidade II - Operacional	DAS-11	1	240,00	720,00	960,00
Chefe Operacional I	FG 1	1	-	1.000,00	1.000,00
Chefe Operacional II	FG 2	1	-	800,00	800,00
Chefe Operacional III	FG 3	2	-	700,00	700,00
Chefe Operacional IV	FG 4	2	-	500,00	500,00
Chefe Operacional VII	FG 6	4	-	240,00	240,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO

QUADRO DE CARGOS
SECRETARIA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Governo e Desenvolvimento Econômico	-	1	*	*	*
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	**DAS2**	**2**	**750,00**	**2250,00**	**3.000,00**
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	**DAS1**	**1**	**875,00**	**2625,00**	**3.500,00**
Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comercio	**DAS-5**	**1**	**450,00**	**1.350,00**	**1.800,00**
Assistente II - Suporte	**DAS 8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
Diretor do Departamento de Empreendedorismo e Pequenos Negócios	**DAS-5**	**1**	**450,00**	**1.350,00**	**1.800,00**
Agente de Desenvolvimento	**DAS-6**	**2**	**400,00**	**1.200,00**	**1.600,00**
Assistente II - Suporte	**DAS 8**	**1**	**325,00**	**975,00**	**1.300,00**
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	**DAS1**	**1**	**1000,00**	**3000,00**	**4.000,00**
Diretor do Departamento de Articulação Comunitária	**DAS-5**	**1**	**450,00**	**1.350,00**	**1.800,00**
Chefe Operacional I	**FG2**	**2**	-	**R$800,00**	**R$800,00**
Chefe Operacional II	**FG3**	**2**	-	**R$700,00**	**R$700,00**

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E INTEGRAÇÃO

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E INTEGRAÇÃO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Esportes, Juventude e Integração	-	1	*	*	*
Assessor Jurídico	**DAS-2**	**1**	**750,00**	**2.250,00**	**3.000,00**
Diretor de Políticas para o Esporte e Juventude	**DAS-3**	**1**	**625,00**	**1.875,00**	**2.500,00**
Gerente de Esportes	**DAS-4**	**1**	**500,00**	**1.500,00**	**2.000,00**
Assistente I - Apoio ao Futebol	**DAS-7**	**1**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**
Assistente I - Apoio aos Esportes Diversos	**DAS-7**	**5**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**
Assistente I - Esportes Adaptados	**DAS-7**	**2**	**375,00**	**1.125,00**	**1.500,00**
Diretor do Departamento de Mobilização e Comunicação em Esportes	**DAS-5**	**1**	**450,00**	**1.350,00**	**1.800,00**
Diretor do Departamento de Infraestrutura Física	**DAS-5**	**1**	**450,00**	**1.350,00**	**1.800,00**
Diretor do Departamento de Diversidade e Inclusão	**DAS-5**	**1**	**450,00**	**1.350,00**	**1.800,00**

Diretor do Departamento Administrativo Financeiro	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Chefe de Unidade II	DAS-11	5	240,00	720,00	960,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura	-	1	*	*	*
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
COORDENADOR DE ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Supervisor I - Elaboração, Monitoramento e Controle de Projetos	DAS-5	4	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor II - Custos e Orçamento	DAS-6	2	400,00	1.200,00	1.600,00
Chefe Operacional I - Elaboração, Monitoramento e Controle de Projetos	FG 1	3	-	1.000,00	1.000,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E ENGENHARIA	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Supervisor II - Fiscalização de Obras Públicas	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Supervisor II - Fiscalização de Obras Particulares	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
COORDENADOR DE OPERAÇÕES	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor de Manutenção, Limpeza Pública e Recuperação de Vias	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente de Manutenção	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Supervisor I - de Iluminação Pública	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor I - Manutenção e Reparos de Prédios Públicos	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Chefe de Unidade I	DAS-10	1	250,00	750,00	1.000,00
Chefe de Unidade II	DAS-11	2	240,00	720,00	960,00
Chefe Operacional I - Manutenção, Limpeza Pública e Recuperação de Vias	FG 1	2	-	1.000,00	1.000,00
Chefe Operacional IV - Manutenção, Limpeza Pública e Recuperação de Vias	FG 4	1	-	500,00	500,00

Gerente de Limpeza de Vias Urbanas, Praças e Poda	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente de Recuperação de Vias Urbanas e Rede de Esgoto	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente de Recuperação de Vias Vicinais	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor de Gestão de Equipamentos Públicos	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Assistente I - Aterro Sanitário	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Assistente I - Mercados	DAS-7	3	375,00	1.125,00	1.500,00
Assistente I - Matadouro	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Assistente I - Cemitério	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe Operacional VI - Gestão de Equipamentos Públicos	FG 6	8	-	240,00	240,00
Diretor Administrativo e de Suprimentos	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Supervisor I - Suprimentos	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor II - Gestão de Pessoas	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Supervisor II - Administrativo	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Chefe Operacional I - Administrativo e de Suprimentos	FG 1	1	-	1.000,00	1.000,00
Chefe Operacional V - Administrativo e de Suprimentos	FG 5	1	-	400,00	400,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

QUADRO DE CARGOS SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Desenvolvimento Agropecuário, Recursos Hídricos e Meio Ambiente	-	1	*	*	*
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE	DAS1	1	875,00	2625,00	3.500,00
Diretor de Agricultura e Pecuária	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Supervisor V - Programas Institucionais	DAS-9	4	275,00	825,00	1.100,00
Supervisor III - Campo	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Supervisor IV - Campo	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Assistente V - Campo	DAS-11	1	240,00	720,00	960,00

Supervisor IV - Unidade Cadastral	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Chefe Operacional I	FG 1	1	-	1.000,00	1.000,00
Chefe Operacional II	FG 2	2	-	800,00	800,00
Chefe Operacional III	FG 3	3	-	700,00	700,00
Chefe Operacional IV	FG 4	3	-	500,00	500,00
Chefe Operacional VI	FG 5	5	-	400,00	400,00
Diretor de Recursos Hídricos	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Supervisor V - Monitoramento Hídrico	DAS-9	1	275,00	825,00	1.100,00
Diretor de Meio Ambiente	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Gerente de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor do Departamento de Educação Ambiental	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor do Departamento de Monitoramento Ambiental	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Chefe da Seção Administrativo Financeira	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

QUADRO DE CARGOS					
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário de Cultura e Turismo	-	1	*	*	*
Gerente de Cultura	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor do Departamento de Projetos e Editais	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor IV - Patrimônio Histórico	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV - ATIVIDADES CULTURAIS	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV - DIVULGAÇÃO E PROPAGANDA	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV - ARTES E OFÍCIOS	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV - MÚSICA E CANTO	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Gerente de Turismo	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Supervisor IV - POLOS, EVENTOS E ATRAÇÕES TURISTÍCAS	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV - ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00

Supervisor IV - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	DAS-8	1	325,00	975,00	1.300,00
Assistente V - APOIO OPERACIONAL	DAS-11	1	240,00	720,00	960,00
CHEFE DE SUPORTE CULTURAL II	FG 2	2	-	800,00	800,00
CHEFE DE SUPORTE CULTURAL III	FG 3	2	-	700,00	700,00
CHEFE DE SUPORTE CULTURAL IV	FG 4	2	-	500,00	500,00

* Subsídio estabelecido por Lei específica.

ANEXO II da Lei n° __/2017, de __ de ____ de 2017.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
FUNÇÕES GRATIFICADAS
QUADRO RESUMO

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	SIMBOLO	QUANT.	GRATIFICAÇÃO
			VALOR UNITÁRIO R$
NOMENCLATURAS VARIADAS CONSTANTES DO QUADRO DETALHADO	FG-1	15	1.000,00
NOMENCLATURAS VARIADAS CONSTANTES DO QUADRO DETALHADO	FG-2	12	800,00
NOMENCLATURAS VARIADAS CONSTANTES DO QUADRO DETALHADO	FG-3	25	700,00
NOMENCLATURAS VARIADAS CONSTANTES DO QUADRO DETALHADO	FG-4	11	500,00
NOMENCLATURAS VARIADAS CONSTANTES DO QUADRO DETALHADO	FG-5	11	400,00
NOMENCLATURAS VARIADAS CONSTANTES DO QUADRO DETALHADO	FG-6	35	240,00

ANEXO III da Lei n° __/2017, de __ de ____ de 2017.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
CARGOS DESPADRONIZADOS**

QUADRO DE CARGOS					
DESPADRONIZADO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Ouvidor Geral do Município	DESP-1	1	1500,00	4.500,00	6.000,00
Presidente de Comissão Permanente de Licitação	DESP-1	1	1500,00	4.500,00	6.000,00
Diretor de Auditoria em Saúde	DESP-2	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.625,00	

Diretor de Auditoria Hospitalar	DESP-2		Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	2.625,00	
Diretor Clínico do Hospital Dr. Pontes Neto	DESP-2	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.625,00	
Diretor Clínico do Hospital Dr. Pontes Neto	DESP-2		Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	2.625,00	
Diretor Clínico do Hospital Dr. Pontes Neto	DESP-2	1	Correspondente ao seu vencimento p/40 horas semanais do cargo do (a) servidor (a)	2.625,00	
Diretor Clínico do Hospital Dr. Pontes Neto	DESP-2		Correspondente a 60% do vencimento do cargo de enfermeiro (a) p/40 horas semanais	2.625,00	
Técnico de Engenharia e Suporte	DESP-3	1	875,00	2.625,00	3.500,00

ANEXO IV da Lei n° __/2017, de _ de ____ de 2017.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM
QUADRO RESUMO

QUADRO DE CARGOS					
RESUMO					
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
Secretário	-	9	*	*	*
Procurador Jurídico	-	1	*	*	*
Chefe de Gabinete	-	1	*	*	*
Coordenador	DAS-1	14	875,00	2.625,00	3.500,00
Procurador Adjunto	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Tesoureiro	DAS-1	1	875,00	2.625,00	3.500,00
Pregoeiro	DAS-1	2	875,00	2.625,00	3.500,00
Diretor Geral do Hospital	DAS-1	1	***	2.625,00	
Assessor	DAS-2	7	750,00	2.250,00	3.000,00
Diretor	DAS-3	22	625,00	1.875,00	2.500,00
Membro da Equipe de Apoio ao Pregão	DAS-3	6	625,00	1.875,00	2.500,00
Membro da Comissão de Licitação	DAS-3	2	625,00	1.875,00	2.500,00
Presidente da Comissão de Compras e Serviços	DAS-3	1	625,00	1.875,00	2.500,00
Diretor	DAS-3	11	***	1.875,00	

Assessor Especial	DAS-4	7	500,00	1.500,00	2.000,00
Auditor em Controle Interno	DAS-4	2	500,00	1.500,00	2.000,00
Gerente	DAS-4	24	500,00	1.500,00	2.000,00
Técnico de Acompanhamento Psicológico Educacional	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Técnico de Projetos de Assistência Social em Educação	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Técnico de Programas de Educação em Saúde	DAS-4	1	500,00	1.500,00	2.000,00
Diretor Escolar	DAS-4	50	***	1.500,00	
Diretor de Unidade	DAS-4	11	***	1.500,00	
Gerente	DAS-4	9	***	1.500,00	
Diretor de Departamento	DAS-5	24	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor I	DAS-5	7	450,00	1.350,00	1.800,00
Diretor de Departamento	DAS-5	13	***	1.350,00	
Ouvidor do SUS	DAS-5	1	450,00	1.350,00	1.800,00
Supervisor II	DAS-6	12	400,00	1.200,00	1.600,00
Secretário da Comissão de Licitação e Pregão	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Coordenador Pedagógico	DAS-6	60	***	1.200,00	
Chefe do Banco de Sangue	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Chefe do Laboratório	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Conselheiro Tutelar	DAS-6	5	400,00	1.200,00	1.600,00
Secretário da COMPDEC	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Secretário do Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-6	1	400,00	1.200,00	1.600,00
Agente de Desenvolvimento	DAS-6	2	400,00	1.200,00	1.600,00
Chefe de Seção	DAS-7	22	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe de Seção	DAS-7	2	***	1.125,00	
Assistente I	DAS-7	13	375,00	1.125,00	1.500,00
Supervisor III	DAS-7	5	375,00	1.125,00	1.500,00
Chefe do Cerimonial	DAS-7	1	375,00	1.125,00	1.500,00
Membro da Comissão Permanente de Compras e Serviços	DAS-7	3	375,00	1.125,00	1.500,00
Assistente II	DAS-8	10	325,00	975,00	1.300,00
Chefe do Setor	DAS-8	7	325,00	975,00	1.300,00
Supervisor IV	DAS-8	17	325,00	975,00	1.300,00
Assistente III	DAS-9	5	275,00	825,00	1.100,00
Chefe de Suporte	DAS-9	1	275,00	825,00	1.100,00
Secretário Executivo	DAS-9	3	275,00	825,00	1.100,00
Supervisor V	DAS-9	9	275,00	825,00	1.100,00
Assistente IV	DAS-10	78	250,00	750,00	1.000,00
Chefe de Unidade I	DAS-10	3	250,00	750,00	1.000,00

Secretário Escolar	**DAS-10**	**50**	*******	**750,00**	
Assistente V	**DAS-11**	**10**	**240,00**	**720,00**	**960,00**
Chefe de Unidade II	**DAS-11**	**16**	**240,00**	**720,00**	**960,00**

*** Vencimento diferenciado conforme Quadro Detalhado.

ANEXO V da Lei nº __/2017, de _ de ____ de 2017.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
ORGANOGRAMAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

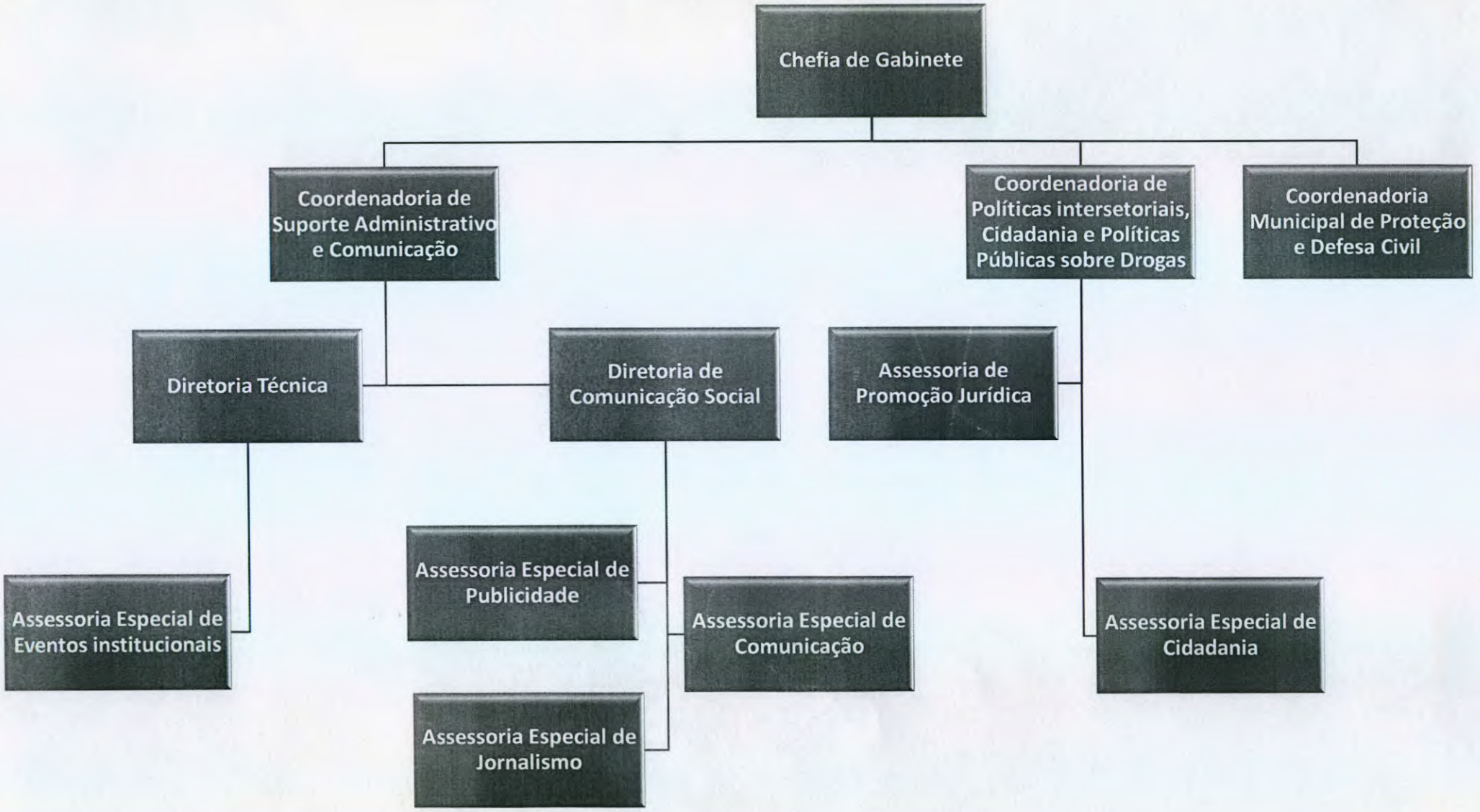
CLÉBIO PAVONE FERRREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

ORGANOGRAMA GERAL

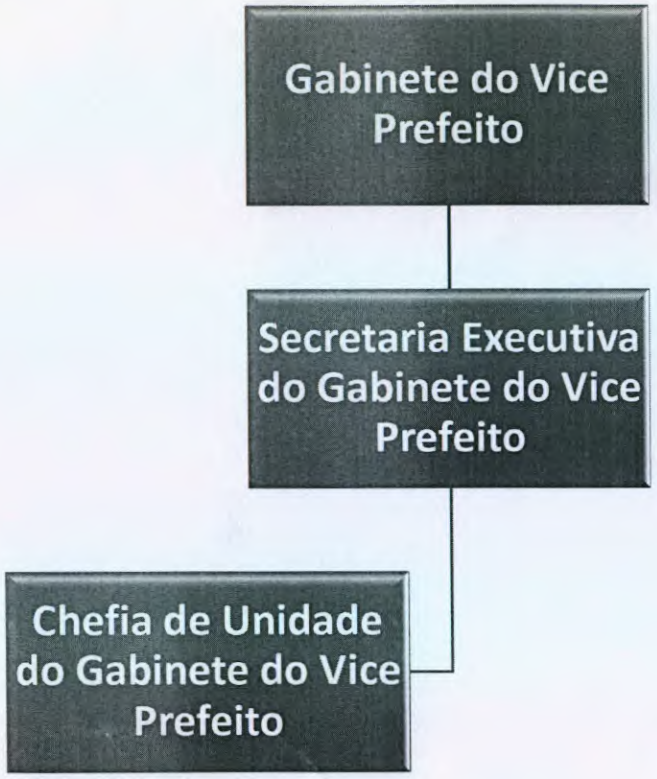
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO VICE PREFEITO

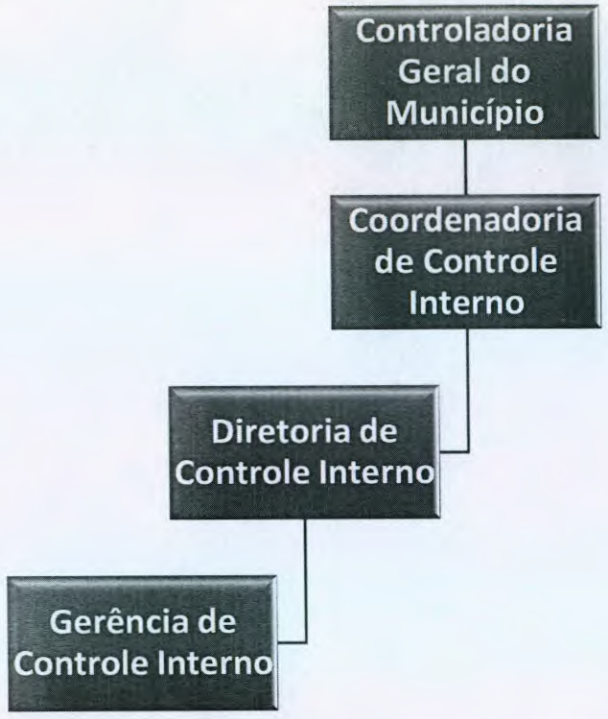


PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

ORGANOGRAMA DO PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

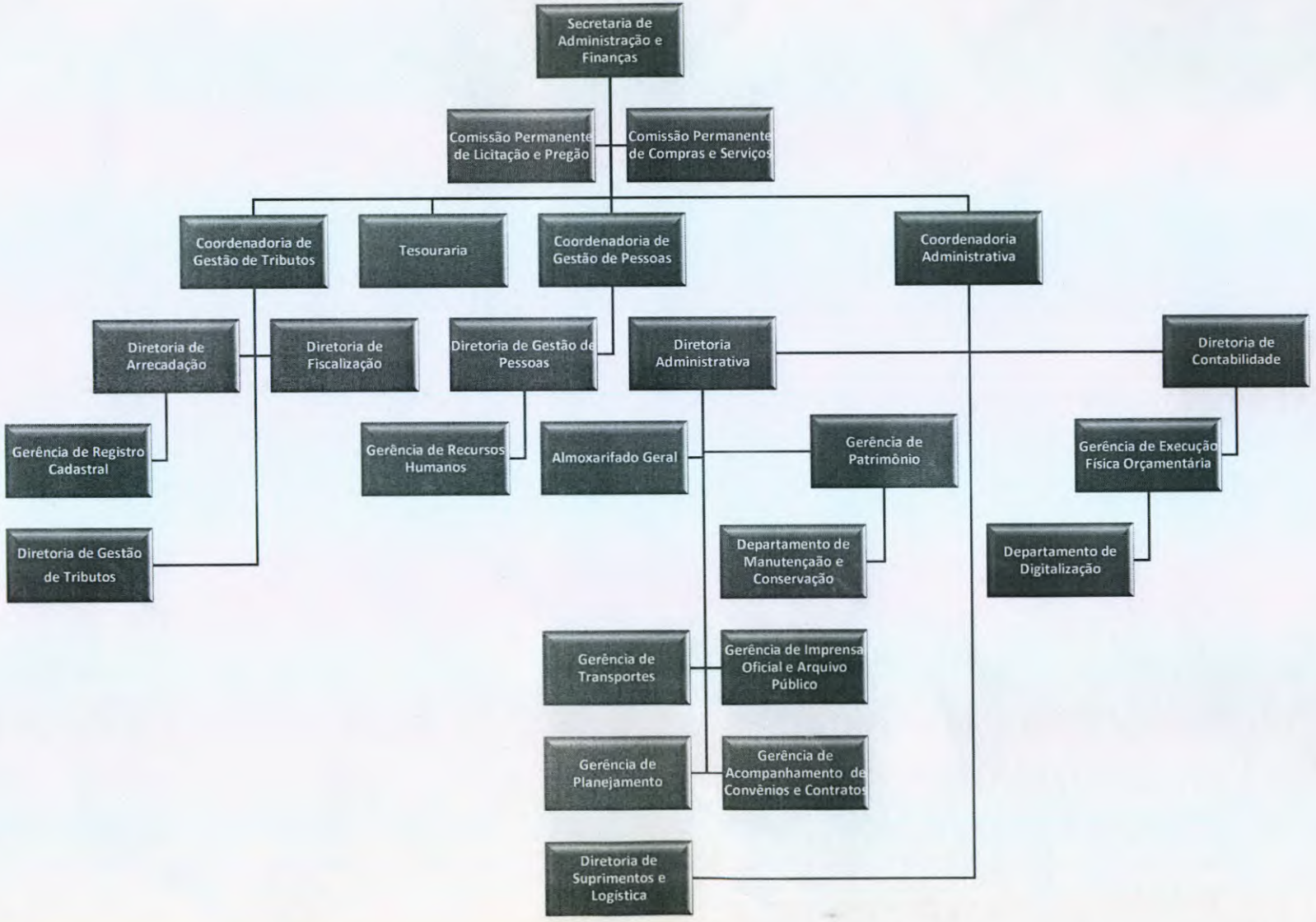
GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

ORGANOGRAMA DO OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



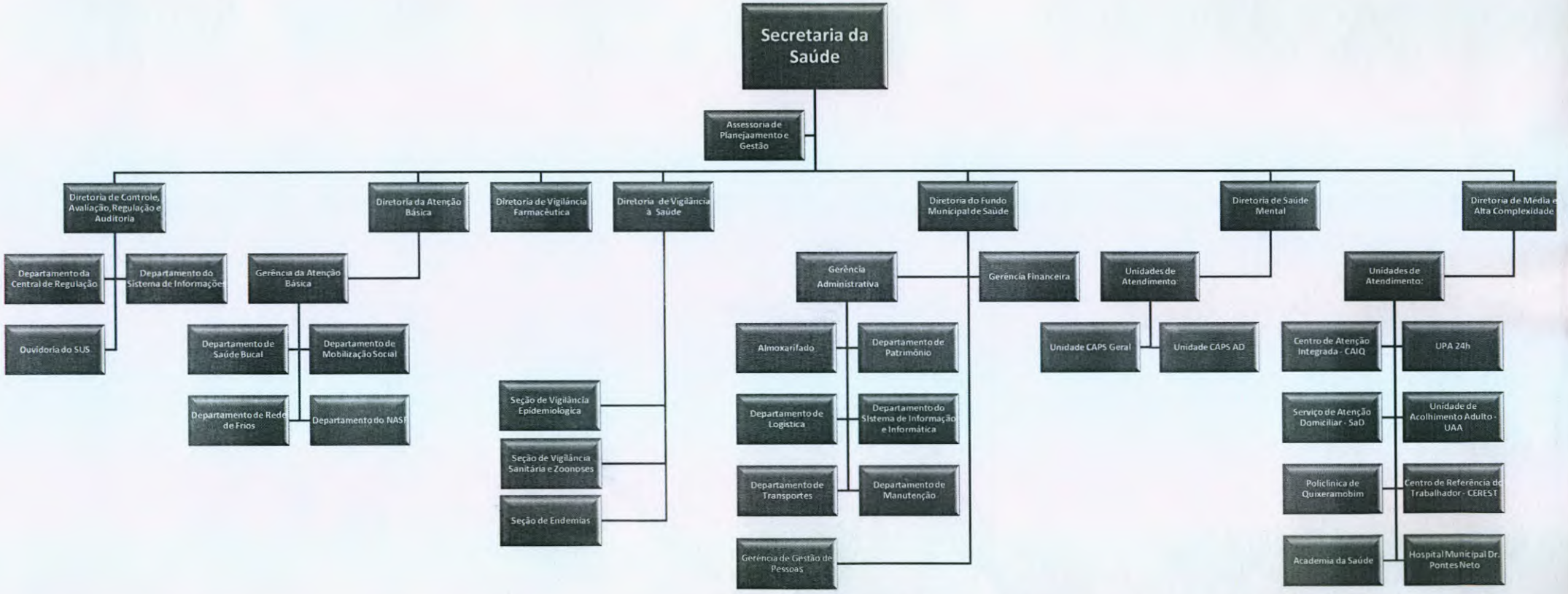
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

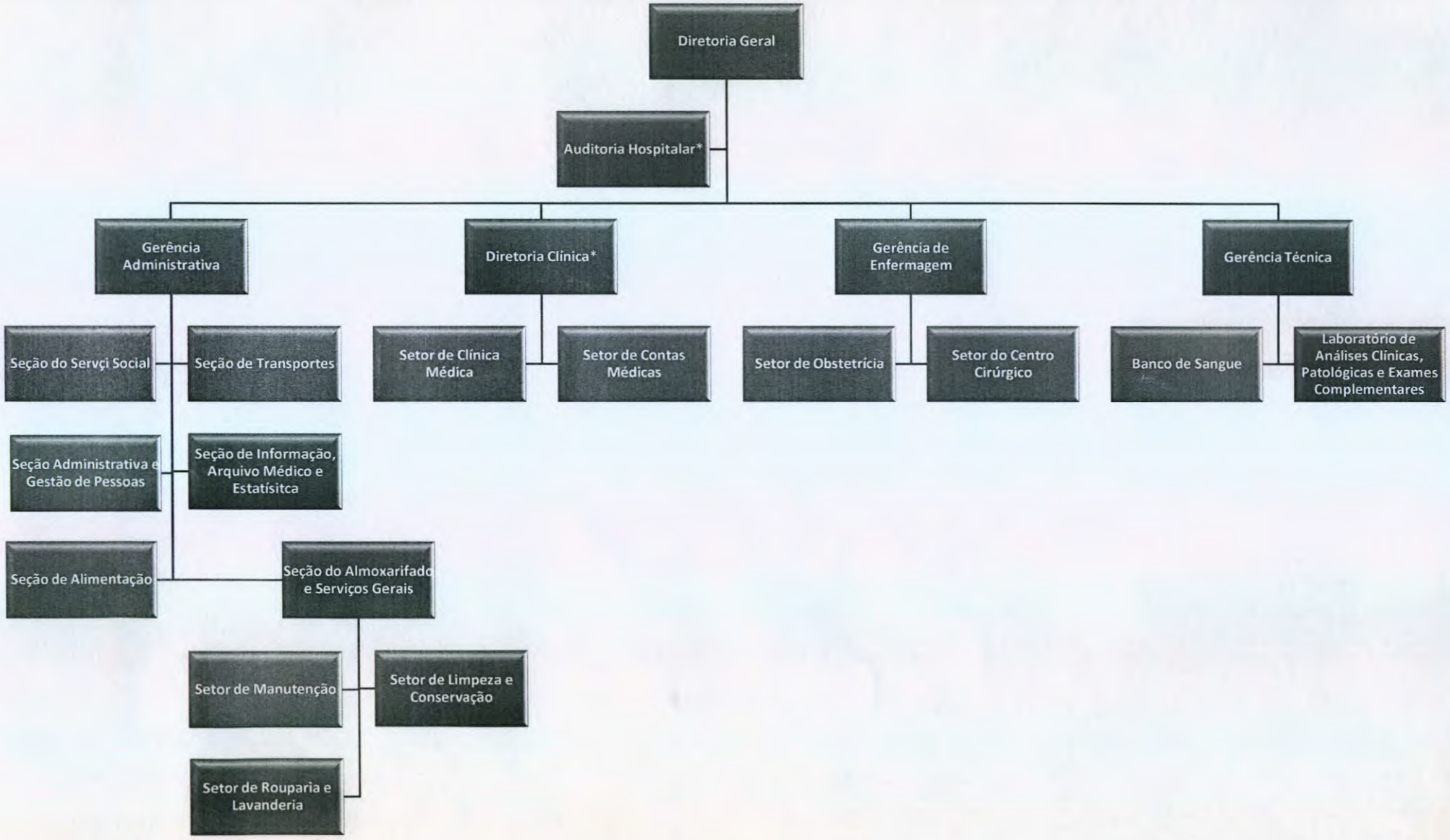
GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

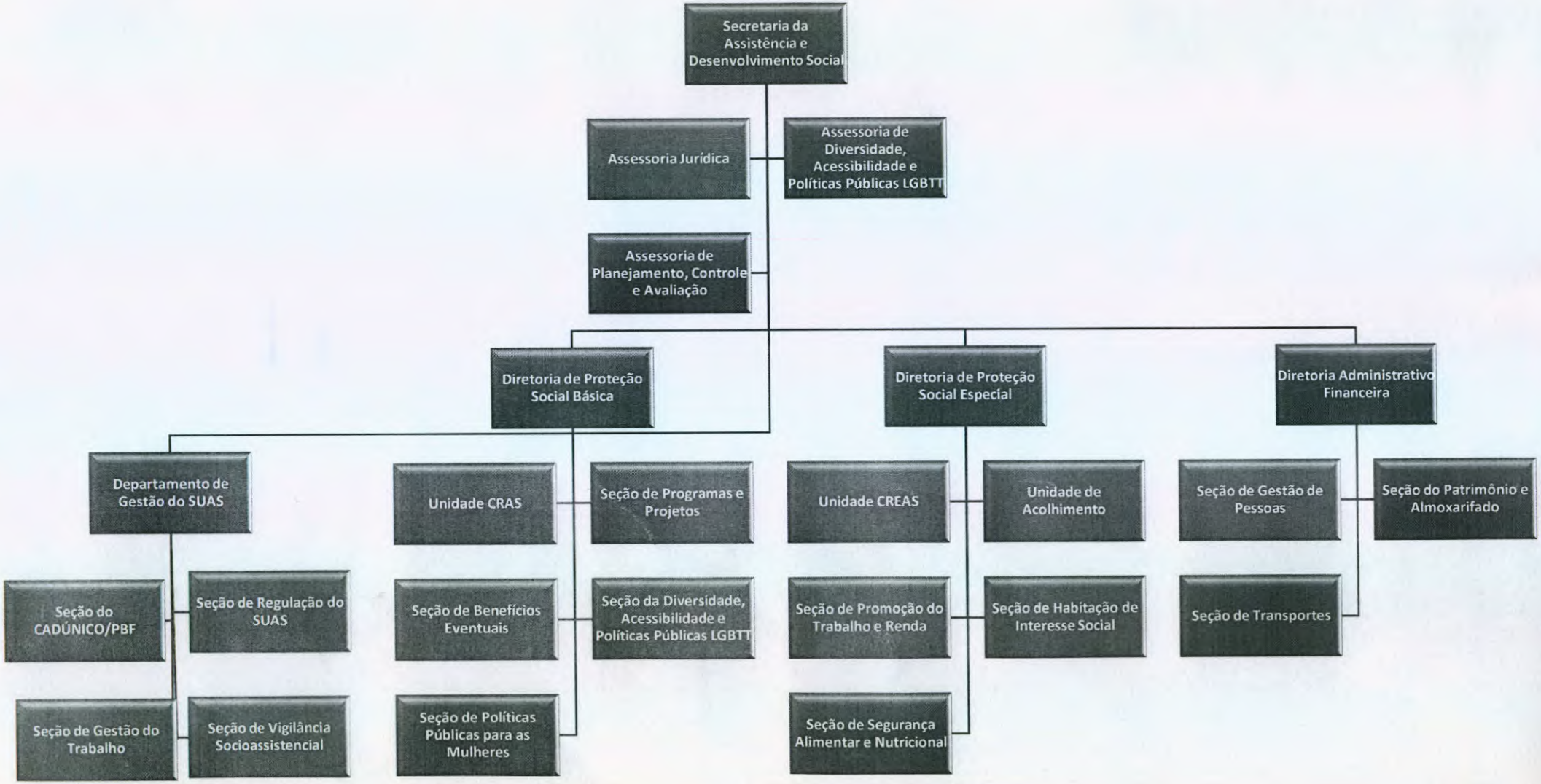
ORGANOGRAMA DO HOSPITAL MUNICIPAL Dr. PONTES NETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

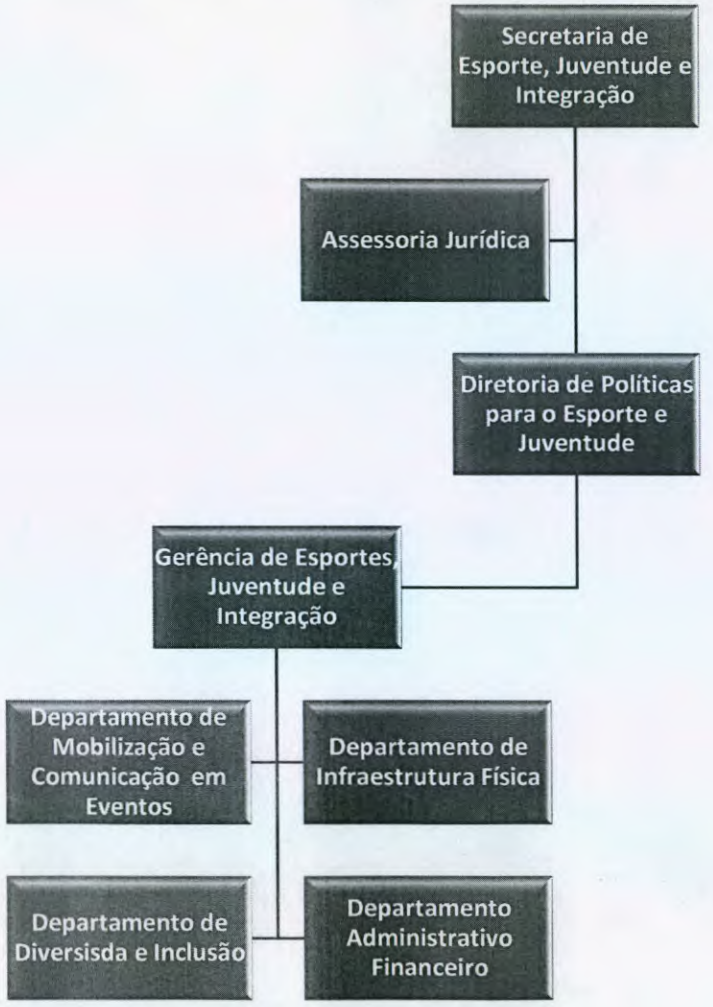
GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

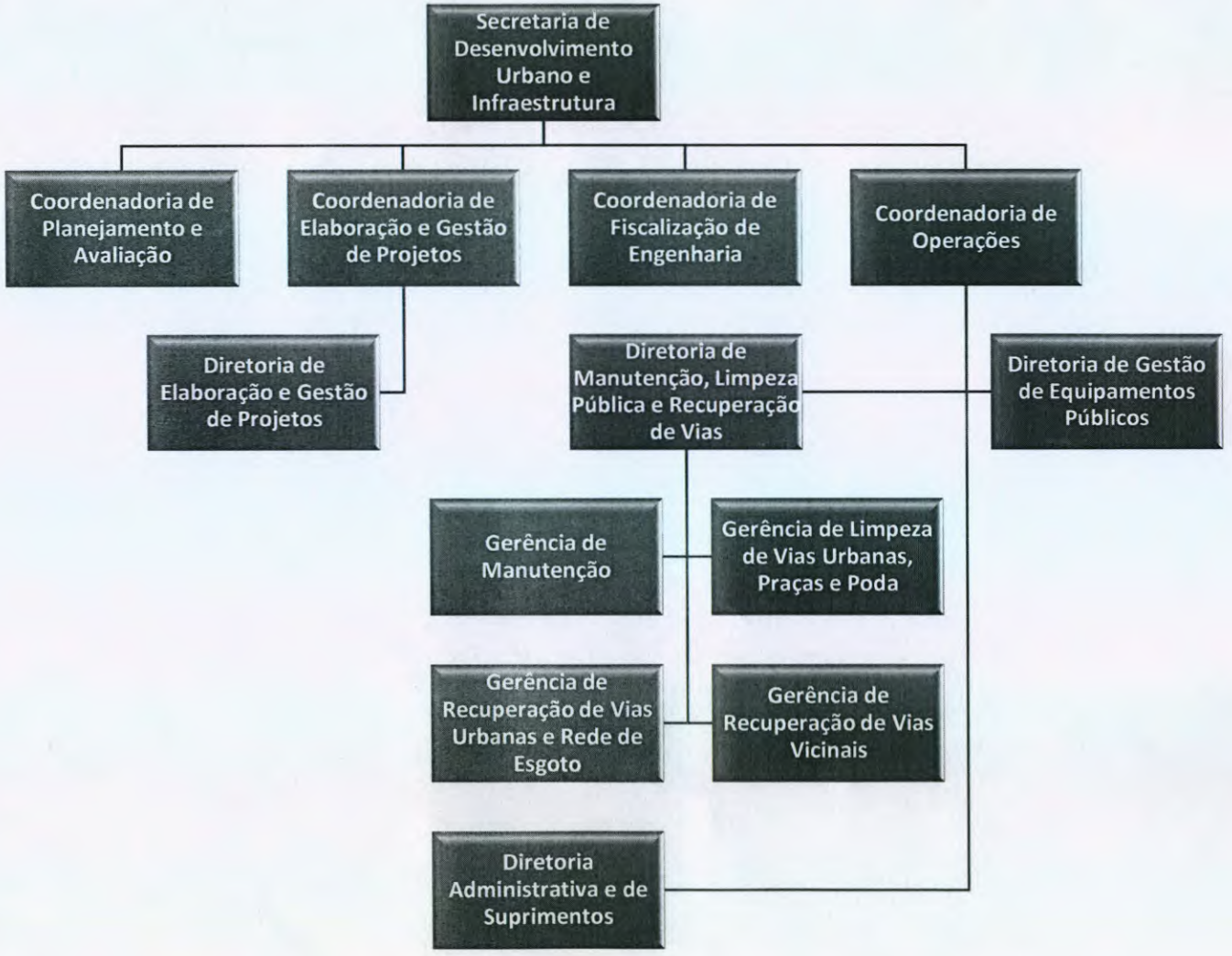
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E INTEGRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

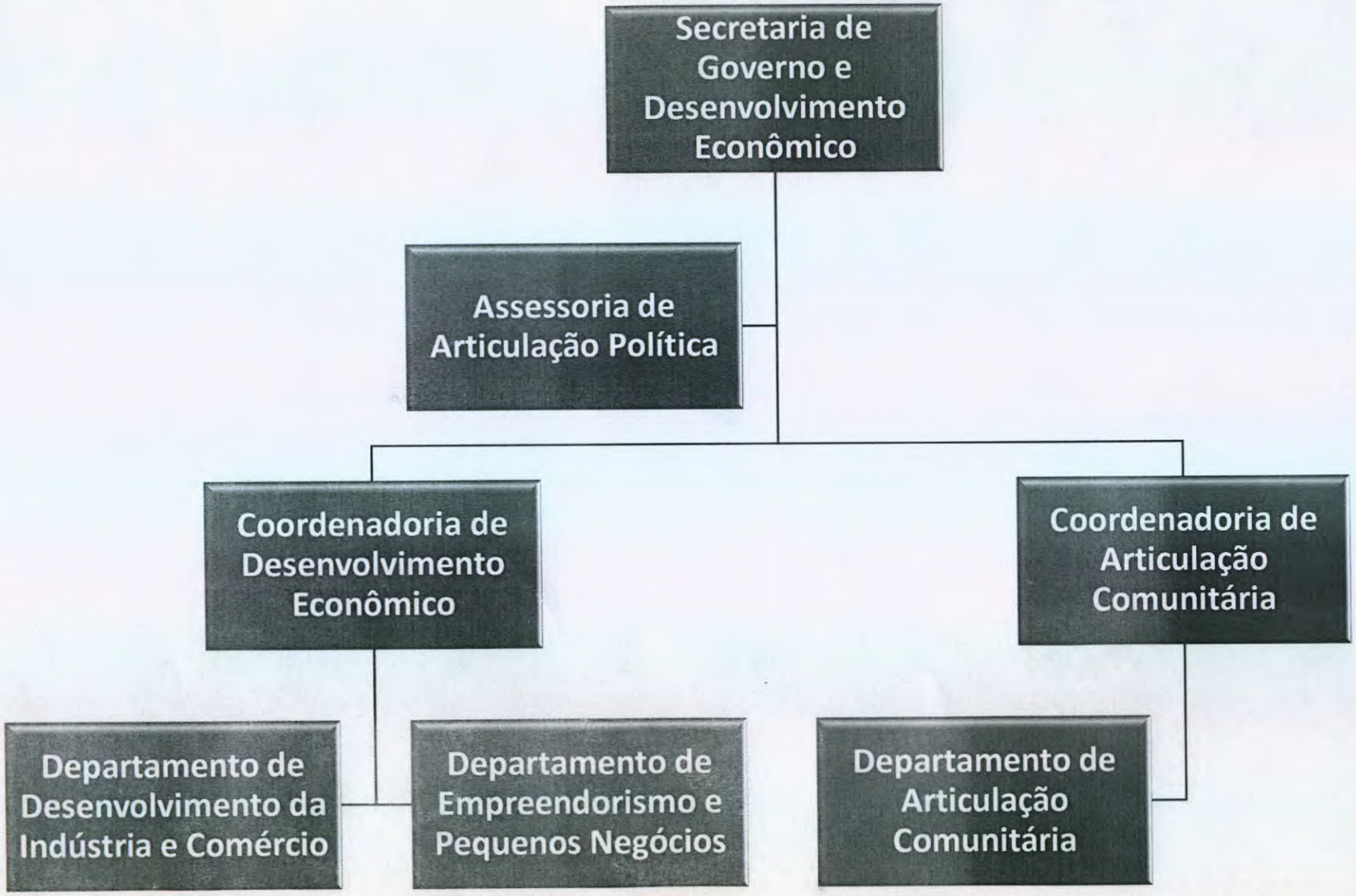
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

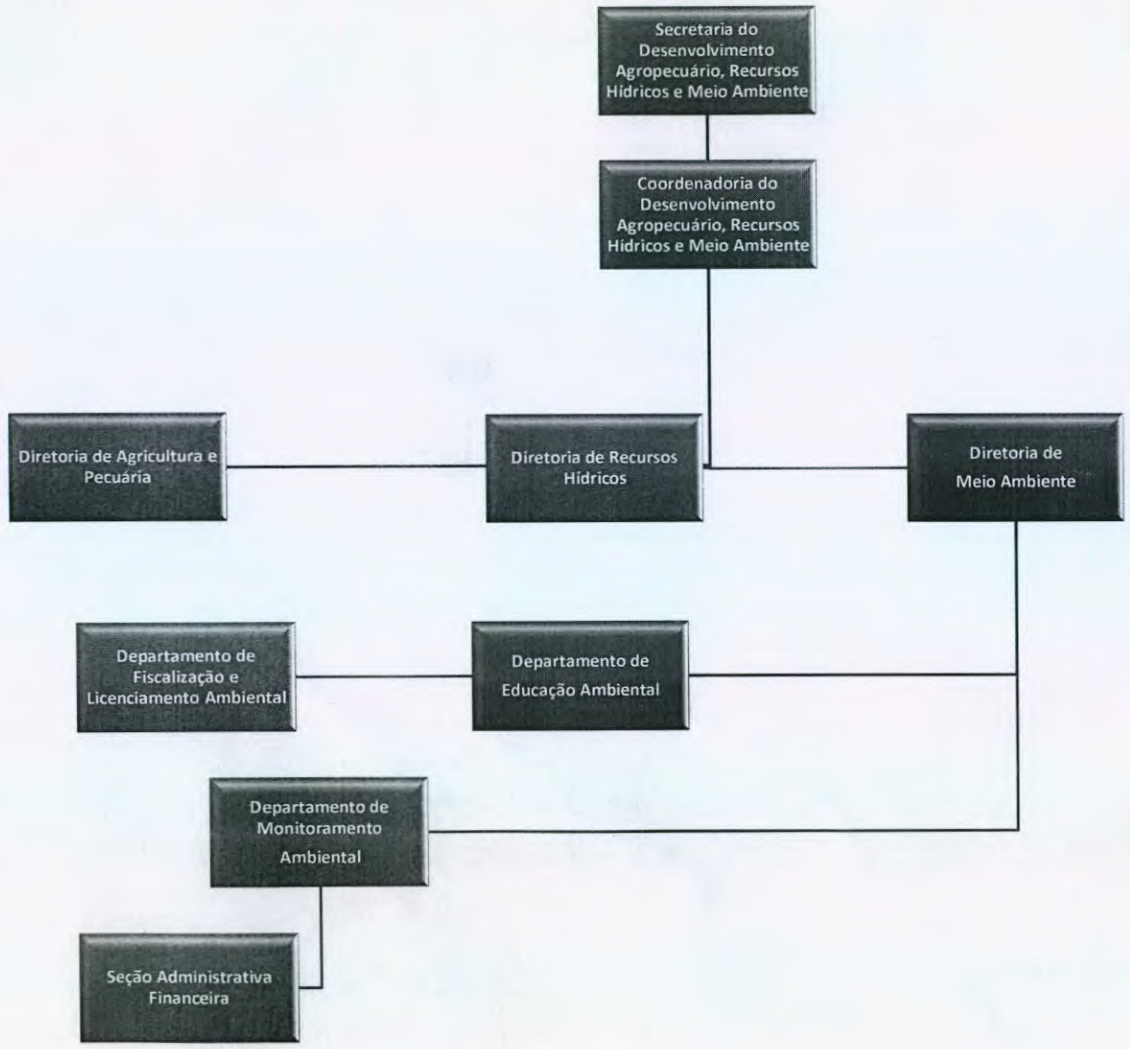
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

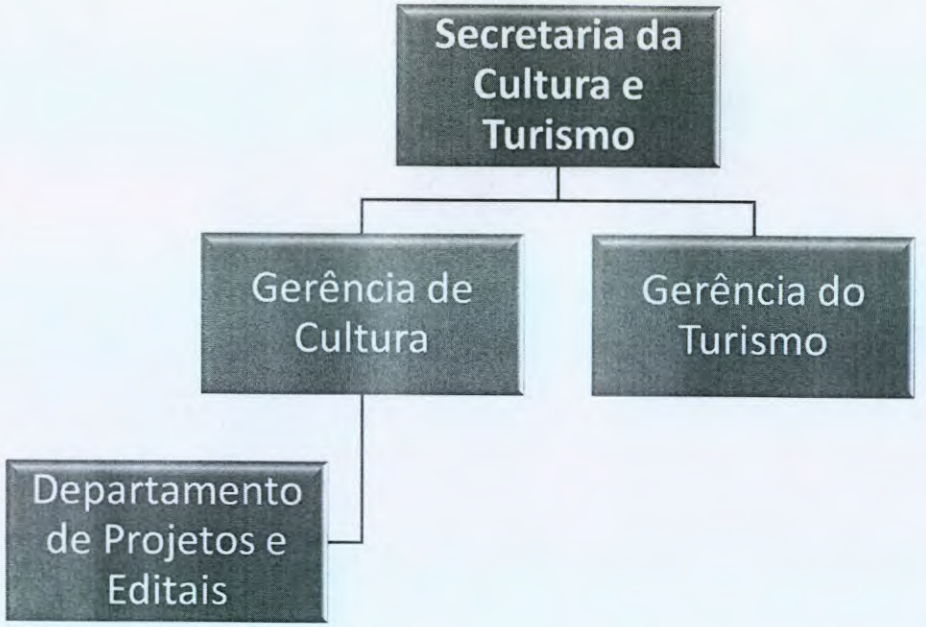


PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

GOVERNO MUNICIPAL
QUIXERAMOBIM
Cuidando bem do Coração do Ceará

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERAMOBIM

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO