




Mensagem ao Projeto de Lei Complementar Nº 017 /2023.

Exposição de Motivos (Justificativa)

Senhor Presidente,

Senhoras e Senhores Parlamentares,

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA	PROTOCOLO	
	Nº: <u>282</u>	
	Livro: <u>001</u>	Fls.: <u>14</u>
	Hora: <u>10:20</u>	<u>Sexta</u> Feira
	Quixaba - <u>08 / 12 / 2023</u>	
		
	ASSINATURA / EMPREGAJO	

Nos termos da legislação em vigor, submeto a elevada deliberação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da prefeitura municipal de Quixaba/PE e dá outras providências.

Nobres Legisladores, a intenção do presente Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, divisões e assessorias de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Este Projeto é fruto de vasto trabalho técnico e contou com ampla discussão no âmbito interno da Administração. É, pois, um instrumento legislativo robusto, o qual colocará o Município de Quixaba/PE na vanguarda deste tema no Estado de Pernambuco, consistindo em um dos arcabouços legais mais modernos, eficazes e sólidos.

Pretende-se, com a nova estrutura administrativa, trazer um melhor entendimento acerca dos princípios e diretrizes de Gestão Administrativa, criar requisitos para o provimento em cargo comissionado, bem como elencar as atribuições dos agentes políticos.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados.

Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da Estrutura Administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL – ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar as condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Nesse sentido, e ciente que a matéria ora encaminhada está imune a qualquer tipo de controvérsia, vez que está de acordo com normativo federal, resta-nos agora respeitosamente solicitar a Vossas Excelências que se manifestem favoravelmente pela aprovação do Projeto que ora encaminhamos para apreciação pelos digníssimos representantes do Legislativo local, ao passo em que reafirmo protestos de elevada estima e distinta consideração, colho também a oportunidade para antecipar nossos sinceros agradecimentos.


Por derradeiro, solicito que a matéria tramite no **REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**, consoante previsto nos exatos termos do § 1º, do Artigo 129, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, em razão da iminência do recesso parlamentar a quem fazem jus os diletos membros deste Parlamento Mirim.

Gabinete do Prefeito, em 06 de dezembro de 2023.

  
**José Pereira Nunes**  
Prefeito



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 017, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA-PE  
APROVADO EM UNICA DISCUSSÃO  
Em 08 de DEZEMBRO de 2023  
  
PRESIDENTE

**EMENTA:** - Estabelece diretrizes para a implantação da reorganização administrativa do Poder Executivo e entidades de Administração direta, dispõe sobre a reestruturação organizacional e competência geral dos órgãos do Poder Executivo, cria, modifica, extingue e autoriza a extinção de entidades, órgãos e cargos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular de suas atribuições legais, consoante prevê a legislação vigente, notadamente a Lei Orgânica Municipal, envia para deliberação democrática desta Câmara de Vereadores em **REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**, o seguinte Projeto de Lei Complementar:

TÍTULO I

Da Administração Pública Municipal

CAPÍTULO I

Das Diretrizes da Organização Administrativa do Poder Executivo

**Art. 1º.** O Município de Quixaba, unidade territorial do Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua estrutura administrativa e organizacional reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores subordinados, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.



**Art. 3º.** As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são definidas na Constituição Federal, Constituição do Estado de Pernambuco e na Lei Orgânica deste Município.



**Art. 4º** As atividades municipais, exercidas de forma direta ou indireta, serão estruturadas através de sistemas integrados, compostos de um órgão central normativo e coordenador, interligados aos órgãos setoriais de execução das atividades do respectivo sistema, dispostos hierarquicamente de acordo com a sua posição no sistema.

**Parágrafo único:** o exercício de atividades municipais de forma descentralizada, não retira aos órgãos da Administração Direta o indelegável poder de planejamento, controle e coordenação que lhes é inerente.

**Art. 5º.** A Administração Municipal compreende a:

- I. Administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais, órgãos diretamente vinculados ao Prefeito e órgãos colegiados;
- II. Administração indireta, composta por uma autarquia, a qual será dotada de personalidade jurídica própria.

**Parágrafo único:** Para fins desta Lei, considera-se autarquia como o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

## CAPÍTULO II

### Dos Princípios Básicos da Ação Administrativa

**Art. 6º.** A ação do Governo objetivará sempre o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 7º.** O desenvolvimento do Município estará direcionado para a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local bem como a preservação do seu patrimônio ambiental, natural e construído.



**Art. 8º.** Para o estabelecimento da reestruturação organizacional, cada Órgão Municipal deverá considerar a natureza das funções das respectivas unidades administrativas gerenciais, observando o referencial de subordinação hierárquica constante nesta lei.

**Art. 9º.** O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja a reorganização de sua estrutura administrativa a ser implantada servirá de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

- I. Otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;
- II. Reestruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;
- III. Racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;
- IV. Definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;
- V. Evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;
- VI. Adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;
- VII. Valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações;
- VIII. Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;
- IX. Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do Governo Municipal;
- X. Adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade dos serviços, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;



**XI.** Contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aparelhando o serviço público;

**XII.** Obediência no fiel cumprimento das diretrizes de Governo traçadas pela gestão em curso.

### CAPÍTULO III

#### Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal

**Art. 10.** A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal:

**I.** Legalidade

**II.** Impessoalidade

**III.** Moralidade

**IV.** Publicidade

**V.** Eficiência

**Art. 11.** O princípio da Legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional, está sujeito aos fundamentos da lei e as exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

**Art. 12.** O princípio da Moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.

**Art. 13.** O princípio da Publicidade, que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

**Art. 14.** O princípio da Impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para seu fim legal, e o fim legal é unicamente aquele que a norma de direito indica,



expressa ou virtualmente, como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

**Art. 15.** O princípio da Eficiência, o qual impõe ao administrador público, a adoção de critérios de eficiência na prestação de serviços à sociedade, com os recursos disponíveis de modo a garantir aos seus usuários um atendimento de qualidade e um melhor desempenho nos serviços públicos.

**Art. 16.** A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- IV. Controle;
- V. Informação;
- VI. Humanização.

#### Seção I

#### Do Planejamento

**Art. 17.** A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

**Art. 18.** O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I. Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II. Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III. Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;



**IV.** Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;

**V.** Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

**Art. 19.** O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal, e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

**I.** Plano Municipal de Governo;

**II.** Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

**III.** Plano Plurianual;

**IV.** Diretrizes Orçamentárias;

**V.** Orçamento Anual;

**VI.** Planos e Programas Setoriais.

**Art. 20.** O Plano de Governo será o instrumento de coordenação, integração de ações, programas e planos da administração municipal.

**Art. 21.** O Plano Diretor, a que se referem o artigo 182 da Constituição Federal, e o Estatuto da Cidade – Lei Federal 10.257/2001 e a Lei Orgânica do Município é o instrumento orientador e básico da política urbana, a ser executada pelo Município, visando à produção de uma cidade sustentável.

**Art. 22.** A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá, quadrimestralmente, as diretrizes, objetivas e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 24.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá, anualmente, as metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro





subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

**Art. 25.** A Lei Orçamentária Anual compreenderá o orçamento:

- I. Fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta;
- II. De seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**Art. 26.** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

**Art. 27.** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

**Art. 28.** O Prefeito deve, através das Secretarias Municipais, conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo da gestão para a consecução dos seguintes objetivos:

- I. Coordenar e integrar as ações locais com a do Estado de Pernambuco e da União;
- II. Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

**Art. 29.** Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a



programação financeira de desembolso atendendo, assim, às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## Seção II

### Da Coordenação

**Art. 30.** A atuação administrativa do Poder Executivo Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, de forma harmônica e integrada, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

**Art. 31.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento do Prefeito, e dos demais Órgãos Setoriais dispostos nesta lei.

**Art. 32.** Na Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

**Art. 33.** Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

**Art. 34.** Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.



**SEÇÃO III**

**Da Descentralização**

**Art. 35.** A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada. E a descentralização efetuar-se-á:

- I. Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;
- II. Na ação administrativa, mediante a criação e\ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;
- III. Na cessão de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

§ 1º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmensurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 2º. A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

**Seção IV**  
**Do Controle**

**Art. 36.** O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

- I. O controle interno, pela Controladoria Municipal e órgãos competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;



- II. O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustes e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;
- III. O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- IV. O controle de aplicação das verbas públicas e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal e do art. 29 da Constituição do Estado de Pernambuco.

**Art. 37.** O trabalho Administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

#### Seção V

#### Da Informação

**Art. 38.** A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º. O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento municipal.

§ 2º. O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como pode permitir implantação de meios de correção de desvios ou distorções nas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

Seção VI

Da Humanização

**Art. 39.** A Administração Municipal manterá como meta constante de suas atividades a humanização na prestação dos serviços públicos e do bom atendimento aos munícipes.

**Parágrafo único:** Para efeitos desta Lei, o termo humanização designa o tratamento solícito, cortês e eficiente ao munícipe, bem como ter como cerne de todos e quaisquer serviços públicos prestados o bem estar do cidadão.

CAPÍTULO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 40.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal, sendo efetuada mediante Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 41.** É facultado ao Prefeito, delegar competência para prática de atos administrativos conforme dispuser nos regulamentos internos de cada Secretaria Municipal.

**§ 1º.** O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

**§ 2º.** A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 42.** A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.



§ 1º. As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade às Secretarias Municipais.

§ 2º. Em atos oficiais ou solenidades em que o Chefe do Poder Executivo não puder se fazer presente, qualquer Secretário Municipal, ou ainda o Chefe de Gabinete, terão legitimidade para representá-lo.

§ 3º. Os órgãos colegiados são diretamente vinculados às respectivas Secretarias.

§ 4º. As comissões administrativas são diretamente vinculadas às respectivas Secretarias Municipais e não serão remuneradas.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Administração Direta

**Art. 43.** A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Quixaba, que compreende:

I. Órgãos diretamente vinculados ao Chefe do Poder Executivo, sendo:

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

II. Secretarias Municipais, subdivididas em mesmo grau de complexidade e hierarquia:

- a) Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
- b) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- c) Secretaria Municipal de Educação - SME;
- d) Secretaria Municipal de Cultura e Esportes - SEMCE;
- e) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento- SEMFIP;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRASP;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura – SEMAB;
- i) Secretaria Municipal de Saúde – SMS;



j) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT.

III. Órgãos de participação e representação:

- a) Conselho Municipal de Educação - CME;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- d) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- g) Conselho Tutelar;
- h) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Quixaba - COMDRUQ;
- J) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- I) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA;
- m) Conselhos Escolares;
- n) Conselho de Merenda Escolar;
- o) Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
- p) Conselho Municipal de Segurança Pública - COMSEP

**Art. 44.** A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

**Art. 45.** No desenvolvimento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e a classificação de cargos comissionados fixados no Anexo II, parte integrante desta Lei.

### TÍTULO III

#### DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

#### DIRETAMENTE AO PREFEITO MUNICIPAL



CAPÍTULO V

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 46.** À Procuradoria Geral do Município, instituição permanente vinculada à tutela do interesse público no Estado Democrático de Direito, tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, direitos e interesses, bem como prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, com a seguinte área de competência:

- I. Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;
- II. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- IV. Redigir projetos de leis de baixa complexidade, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;
- VI. Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VII. Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- IX. Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;
- X. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e Secretários;
- XI. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;





- XII. Promover pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município;
- XIII. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XIV. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Procuradoria;
- XV. Executar outras competências correlatas.

§ 1º. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos da Administração Direta:

- 1. Procuradoria Geral do Município
- 2. Procuradoria Geral Adjunta
- 3. Assessoria para Assuntos Jurídicos e Administrativos
  - 3.1. Divisão de Distribuição
    - a) Chefe de Divisão de Distribuição Judicial
    - b) Chefe de Divisão de Distribuição Administrativa

§ 2º O Município poderá, com a anuência do Procurador Geral e observada a legislação aplicável, contratar advogados ou escritórios de advocacia para representá-lo em ações propostas ou a serem propostas em Comarcas ou Tribunais localizados fora do Estado de Pernambuco, e do mesmo modo atuarem em conjunto e sob a coordenação do Procurador Geral em matérias muito específicas quando tal contratação for mais conveniente para atender o interesse público.

**Art. 47.** A Procuradoria Geral do Município será Chefiada e Dirigida pelo Procurador Geral do Município e em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais pelo Procurador Geral Adjunto.

§ 1º. Os cargos de Procurador Geral, de Procurador Geral Adjunto, de Assessores Administrativos e dos Chefes de Divisão, serão de provimento em comissão e confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Compete ao Procurador Geral do Município, além da chefia geral da Procuradoria Municipal:

- I. Representar aos Tribunais locais por inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais, face à Constituição Estadual;
- II. Ajuizar ações de competência ou interesse do Município e de sua gestão;



- III. Oficiar nos processos de competência do Município;
- IV. Receber pessoalmente as citações em que o Município seja parte;
- V. Delegar funções aquelas pessoas a ele diretamente subordinadas;
- VI. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- VII. Assessorar juridicamente a administração direta, autárquica e fundacional;
- VIII. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- IX. Apurar faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo da administração direta e indireta;
- X. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**§ 3º.** Compete ao Procurador Geral Adjunto:

- I. Substituir o Procurador Geral, em caso de afastamento, ausência ou impedimento do titular;
- II. Prestar assessoramento direto ao Procurador Geral em matérias relacionadas com sua área de competência;
- III. Coordenar o trabalho das unidades que compõem as diversas áreas jurídicas da Procuradoria;
- IV. Despachar pessoalmente com o Procurador Geral assuntos de sua competência, nos quais lhe for solicitado parecer;
- V. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- VI. Responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; VII. Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades ou solicitadas por superior.

**§ 4º.** Para fins do disposto no parágrafo anterior, entende-se:

- a) Ausências: viagens para tratar de assuntos de interesse à Procuradoria Municipal, participação em cursos, eventos Estadual ou Federal, participação em comissões, assembleias, treinamentos, entre outros;



b) Afastamentos Legais: todos os decorrentes de imposição ou direito previsto em lei, tais como licença gestação, atestados, licença para tratamento de saúde, férias;

c) Impedimentos: considera-se impedido o Procurador Geral do Município quando em tratamento de assuntos que envolvam pessoas em grau de parentesco, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até 3º grau, ou de amigos íntimos ou inimigos, assim de amplo conhecimento, ou ainda em assuntos que possam trazer prejuízo ou benefícios a particulares que se enquadrem nas situações previstas nesta alínea.

**Art. 48.** A delegação de competências ocorrerá por ato expedido pela Procuradoria Geral, conforme o caso, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO VI

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 49.** Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo do Município de Quixaba, Estado de Pernambuco, a Controladoria Geral, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e serviços do Poder Executivo Municipal.

**Art. 50.** A Controladoria Geral do Município de Quixaba terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Executivo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial, com as atribuições constantes por meio do artigo 54 desta Lei.

**Art. 51.** A Controladoria Geral do Município é formada pela seguinte estrutura básica:

#### I. Órgãos da Administração Direta:

##### 1. Controladoria Geral

##### 1.1. Divisão de Controle em Orçamento



1.2. Divisão de Controle Financeiro

1.3. Divisão de Controle de Pagamentos

1.4. Divisão de Controle de Índices

**Art. 52.** A Controladoria Geral do Município será composta por 05 (cinco) membros, sendo um servidor comissionado, que terá as funções de Controlador Geral, e quatro servidores do quadro permanente de servidores do Município de Quixaba, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município será dirigida por um controlador geral nomeado em comissão, pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - São requisitos para ser Controlador Geral do Município:

- I. Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- II. Não possuir antecedentes criminais que desabone e sua reputação ilibada.
- III. Ser portador de diploma ou está em fase de conclusão de qualquer curso de nível superior, e demonstrar conhecimentos básicos da administração pública.
- IV. Não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador da Câmara Municipal de Quixaba e de Secretários do mesmo município.

§ 3º. Poderá em casos excepcionais, os demais membros da Controladoria Geral serem nomeados em comissão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 53.** A Controladoria Geral poderá ser assessorada por Consultorias ou Assessorias Técnicas da Prefeitura Municipal, pertencentes ao seu Quadro ou por empresas ou profissionais especializados contratados especificamente para este fim.

**Art. 54.** Compete à Controladoria Geral:

- I. O acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos princípios da Administração Pública;
- II. Fiscalizar a tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade;



- III. Elaborar e executar os programas de auditorias com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
- IV. Fiscalizar os Fundos Municipais;
- V. Emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;
- VI. Fiscalizar o patrimônio municipal, a execução da despesa pública e avaliar a contenção de gastos públicos;
- VII. Assessorar as diversas áreas da administração Municipal no que se refere aos controles legais;
- VIII. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- IX. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- X. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
- XI. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos índices legais;
- XII. Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 55.** Para o cumprimento das suas atribuições contidas no artigo anterior, o Controlador Geral:

- I. Determinará, quando necessário, a realização de inspeção e auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade do Poder Executivo;
- II. Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Controladoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração do Executivo Municipal;
- III. Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas, relativos a recursos públicos repassados pelo Executivo Municipal;
- IV. Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Executivo Municipal;



- V. Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- VI. Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

**Parágrafo único:** O Controlador Geral assinará os relatórios emitidos pelos membros deste órgão, além de outros exigidos pela legislação.

**Art. 56.** No apoio aos órgãos de controle externo, a Controladoria Geral deverá exercer, entre outras, as seguintes atividades:

I. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- c) a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

II. Cientificar o Chefe do Poder Executivo, no mínimo, mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no minimamente:

- a) as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Prefeitura Municipal;
- b) apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pelos membros da Controladoria Geral, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

§ 3º. Em caso da não serem adotadas as providências pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria Geral comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.



§ 4º. Ao comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade, a Controladoria Geral indicará as providências que forem adotadas para:

- I. Atender às prescrições legais e sanar as irregularidades;
- II. Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III. Evitar ocorrências semelhantes.

§ 5º. Verificadas, em inspeção ou em auditoria, ou ainda no julgamento das contas, irregularidades ou ilegalidades que não tenham sido comunicadas, tempestivamente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou ao Tribunal de Contas e, caracterizada a omissão, o Controlador Geral, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

Art. 57. O Controle preventivo a ser realizado não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade sobre as despesas realizadas, quando notificado tempestivamente pela Controladoria Geral.

Art. 58. É garantido aos membros da Controladoria Geral do Município de Quixaba - PE:

- I. Independência profissional para o desempenho de suas atividades;
- II. O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação de qualquer membro da Controladoria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§ 3º. O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.



**Art. 59.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá conceder função gratificada sobre os respectivos vencimentos base dos servidores que forem nomeados membros da Controladoria Geral de que tratam os artigos 51 e 52 desta Lei, durante o período em que estiverem lotados naquele órgão.

## CAPÍTULO VII

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 60.** O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assistir ao Prefeito Municipal em suas atribuições governamentais e de política institucional com os poderes constituídos, tendo por finalidade a coordenação das atividades da administração institucional, competindo-lhe:

- I. Assistir o prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- II. Monitorar político institucionalmente as ações governamentais;
- III. Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do prefeito;
- IV. Acompanhar e auxiliar na implementação do programa de governo;
- V. Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VI. Coordenar as atividades relativas ao serviço de cerimonial da prefeitura municipal;
- VII. Promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas;
- VIII. Assistir pessoalmente ao prefeito;
- IX. Coordenar a agenda, audiências, reuniões do prefeito e cerimonial;
- X. Expedir regulamentos e portarias internas sobre matérias administrativas do órgão;
- XI. Exercer outras competências.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos da Administração Direta:

1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Assessoria Especial do Prefeito
- 1.3. Assessoria para Assuntos Administrativos
- 1.4. Assessoria para Assuntos de Comunicação





1.5. Assessoria para Assuntos Políticos

1.6. Assessoria de Cerimonial e Eventos

1.7. Assessoria de Informação e Divulgação

1.8. Assessoria de Marketing

§ 2º. O cargo de Chefe de Gabinete terá status de Secretário Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 61.** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito o assessoramento ao Vice-Prefeito nas áreas técnica e administrativa, relativas às ações governamentais complementares do Gabinete do Prefeito.

**Art. 62.** Compete a Assessoria Especial do Vice-Prefeito o assessoramento direto ao Vice-Prefeito referentemente a assuntos e matérias pertinentes as funções institucionais do Gabinete.

I. Coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Vice-prefeito, promover a integração do Gabinete do Vice-Prefeito com as Secretarias Municipais e entidades da administração indireta;

II. Assessorar o Vice-Prefeito em temas e assuntos relativos à Administração Pública;

III. Prestar apoio logístico e operacional ao Vice-Prefeito no exercício de suas funções especiais; e

IV. Dispor sobre a modernização, desestatização, reestruturação organizacional e controle das entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

**Parágrafo único:** O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

1. Chefia de Gabinete

2. Assessoria Especial

1.2. Assessor para Assuntos Administrativos



CAPÍTULO IX

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 63.** A Ouvidoria Geral do Município de Quixaba – OGMQ, órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 64.** A Ouvidoria Geral do Município terá as seguintes atribuições:

- I. Receber e apurar denúncias, reclamações, representações, críticas, comentários e/ou solicitações de informações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que estejam divergentes do interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do Município de Quixaba, bem como por empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais e que operem com recursos públicos;
- II. Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- III. A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Quixaba/PE;
- IV. Manter canais de atendimento, inclusive on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;
- V. Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;
- VI. Realizar audiências, consultas públicas, cursos, seminários, encontros, ouvidoria itinerante, visando à busca e incentivo da participação da população, com a finalidade de



- disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município de Quixaba/PE pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;
- VII.** Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- VIII.** Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- IX.** Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, com a finalidade de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- X.** Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- XI.** Realizar diligências nas unidades da administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- XII.** Proceder correções preliminares nos órgãos da administração;
- XIII.** Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;
- XIV.** Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- XV.** Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.
- XVI.** Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;
- XVII.** Buscar satisfação do cidadão que utiliza e que realiza os serviços públicos;
- XVIII.** Identificar adequadamente a direção da organização sobre os indicativos de satisfação dos usuários;
- XIX.** Funcionar como instrumento de interação entre a organização e a sociedade;



- XX.** Privilegiar a visão do cidadão como sujeito de direitos, prezar por sua autonomia instrumentalizando-o para que seja o promotor da resolução de seu problema;
- XXI.** Informar aos cidadãos que trazem suas demandas, quais os órgãos que devem ser acionados, quais são suas responsabilidades e de que forma a resposta poderá ser cobrada, bem como assegurar o dever de sigilo;
- XXII.** Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;
- XXIII.** Monitorar a implementação do disposto nesta lei e apresentar relatórios mensais sobre o seu cumprimento;
- XXIV.** Orientar as respectivas secretarias municipais no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei;

**Art. 65.** A Ouvidoria Geral do Município será dirigida pelo(a) Ouvidor(a) Geral, nomeado(a) pelo(a) Prefeito Municipal.

**Parágrafo único:** São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município:

- I.** Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- II.** Não possuir antecedentes criminais que desabone a sua reputação ilibada.
- III.** Ser portador de diploma ou está em fase de conclusão de qualquer curso de nível superior, e demonstrar conhecimentos básicos da administração pública.
- IV.** Não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador da Câmara Municipal de Quixaba e de Secretários do mesmo município.

**Art. 66.** O(A) Ouvidor(a) Geral do Município possui as prerrogativas de autonomia e independência funcional.

**Art. 67.** São atribuições do Ouvidor Geral do Município de Quixaba/PE, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da administração pública e preponderância do interesse público:



- I. Viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;
- II. - Facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo Municipal;
- III. Garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- IV. Coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Municipal de Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;
- V. Resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;
- VI. Providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;
- VII. Dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações com vistas à correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
- VIII. Sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Municipal de Ouvidoria e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado;
- IX. Analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos;
- X. Identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções;
- XI. Sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade.
- XII. Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela administração do município de Quixaba;



- XIII.** Recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- XIV.** Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da administração municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;
- XV.** Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- XVI.** Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- XVII.** Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- XVIII.** Elaborar relatório mensal de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado.

**Art. 68.** Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município atuará:

- I.** Por iniciativa própria;
- II.** Por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- III.** Em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.

**Art. 69.** Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município serão publicados em Diário Oficial dos Municípios.

**Parágrafo único:** A Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I.** Órgãos da Administração Direta:



1. Ouvidoria Geral do Município
  - 1.1. Ouvidoria Geral
  - 1.2. Divisão de Ouvidoria
  - 1.3. Divisão de Análise, Verificação e Encaminhamento

**Art. 70.** Para atingir os seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município de Quixaba/PE poderá:

- I. Comunicar às autoridades competentes, no âmbito do Município, o resultado das verificações, pesquisas e estudos que realizar sobre a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, visando à adoção de providências;
- II. Requisitar, quando da apuração de reclamações e denúncias recebidas, documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;
- III. Promover as medidas que julgar necessárias ao esclarecimento e correção dos fatos apurados;
- IV. Avaliar, por iniciativa própria ou contratação de pesquisa, a eficácia da prestação dos serviços municipais em termos da universalização, rapidez e qualidade;
- V. Apoiar outras ações que visem garantir a qualidade na prestação dos serviços municipais.

**Art. 71.** A OGMQ poderá propor ao Gabinete do Prefeito, através da Procuradoria Geral do Município, o estabelecimento de parcerias com entidades da sociedade civil organizada e com órgãos de outros Municípios, dos Estados e do Distrito Federal, através de suas instituições similares, em regime de cooperação mútua, objetivando a promoção da cidadania, ou o levantamento dos indicadores de satisfação dos usuários dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Quixaba/PE.

**Art. 72.** A OGMQ, através do Ouvidor Geral do Município, no uso de suas atribuições e observando-se a preponderância do interesse público, terá acesso a quaisquer Órgãos e Entidades integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem assim a quaisquer documentos que estejam sob sua guarda ou responsabilidade.



§ 1º. O Ouvidor Geral pode dirigir-se diretamente ao Secretário ou dirigente máximo dos referidos Órgãos e Entidades, para tratar de assuntos que estejam sendo analisados no âmbito da Ouvidoria.

§ 2º. Os dirigentes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal devem prestar à Ouvidoria Geral do Município de Quixaba/PE, em regime de prioridade e urgência, inteiro apoio, colaboração e informação.

§ 3º. As informações e os documentos solicitados pela OGMQ deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, podendo este prazo ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificado.

§ 4º. É defeso às autoridades do Poder Executivo Municipal recusar a entrega de documentos ou informações à Ouvidoria Geral do Município de Quixaba/PE, inclusive por meio eletrônico, salvo motivo justificado, apreciado pelo Ouvidor Geral.

§ 5º. A recusa injustificável ou o retardamento indevido do cumprimento das requisições da OGMQ implicarão, a critério do Ouvidor Geral, a responsabilização de quem lhe der causa.

**Art. 73.** A Ouvidoria Geral do Município de Quixaba/PE promoverá a implantação e gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria – SMO-, que exercerá o conjunto de relações funcionais estabelecidas entre os organismos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, atuando na defesa dos direitos e interesses do cidadão.

**Parágrafo único:** À OGMQ caberá a coordenação geral e supervisão do Sistema Municipal de Ouvidoria.

**Art. 74.** A Ouvidoria Geral do Município de Quixaba/PE disponibilizará canais de comunicação, na modalidade presencial e *on line*, destinados ao recebimento de elogios, sugestões, reclamações e denúncias.

**Art. 75.** A atuação da Ouvidoria Geral do Município de Quixaba/PE não suspende ou interrompe prazos administrativos, podendo as conclusões das análises, nos procedimentos sob a sua responsabilidade, subsidiar processos em andamento.





**Art. 76.** A Ouvidoria Geral do Município de Quixaba/PE poderá criar grupos de trabalho para atuarem em projetos específicos, podendo ser solicitado servidores e empregados públicos para esse fim, bem como solicitar a contratação de serviços especializados.

**Art. 77 -** As Ouvidorias que, por conseguinte, vierem a ser criadas no âmbito do Poder Executivo Municipal estarão vinculadas tecnicamente à OGMQ e integrarão o Sistema Municipal de Ouvidoria, sendo os seus titulares considerados Ouvidores Setoriais.

**Art. 78.** As atividades exercidas pelos servidores ou empregados públicos integrantes do Sistema Municipal de Ouvidoria são consideradas de relevante interesse público e devem ser desenvolvidas em caráter de prioridade.

**Art. 79.** O atendimento, registro e encaminhamento das manifestações ocorrerão no âmbito da OGMQ, sendo a transmissão de informações entre os integrantes do Sistema Municipal de Ouvidoria realizada, preferencialmente, por meio eletrônico.

**Parágrafo único:** Em virtude das especificações e características dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, os processos de atendimento, em especial o presencial, o registro e o retorno ao cidadão, poderão ocorrer no âmbito da Ouvidoria Setorial, havendo, sempre, o registro da demanda.

#### TÍTULO IV

#### DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

#### CAPÍTULO X

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 80.** A Secretaria de Governo tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, com a seguinte área de competência:

I. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;



- II. Cuidar da numeração de ordem das Leis, Decretos e Portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo municipal e manter sob sua responsabilidade os originais;
- III. Promover, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município, a redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- IV. Promover a publicação dos atos oficiais;
- V. Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do município;
- VI. Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do executivo, prestando as informações necessárias;
- VII. Organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e ato oficial;
- VIII. Acompanhar as atividades da Superintendência de Comunicação, Superintendência de Licitação e da Coordenadoria de Defesa Civil vinculadas a esta Secretaria;
- IX. Expedir regulamentos e portarias internas sobre matérias administrativas da Secretaria.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica:

**I. Órgãos da Administração Direta:**

**1. Gabinete do Secretário**

**1.1. Secretaria Executiva**

**1.2. Diretoria de Gestão Administrativa**

**1.2.1. Divisão Protocolo e Distribuição**

**1.3. Diretoria de Documentação Civil**

**1.3.1. Divisão da Junta do Serviço Militar**

**1.3.2. Divisão de Identificação Civil**

**1.3.3. Divisão de Carteira de Trabalho e Previdência Social**

**3. Superintendência de Licitação e Contratos**

**3.1. Agente de Contratação**

**3.2. Pregoeiro**

**3.3. Diretor de Licitações e Contratos**

**3.4. Gestor de Contratos**

**3.5. Fiscal de Contratos**

**4. Diretoria de Compras e Almoxarifado**



- a) Setor de Cotações e Pedidos
- b) Setor de Recebimento e Distribuição

## CAPÍTULO XI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 81.** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar as atividades de administração geral e seu desenvolvimento de administração, bem como a Gestão de Recursos Humanos, Gestão Patrimonial, e assistência aos servidores municipais, com a seguinte área de competência:

- I. Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;
- II. Coordenar a elaboração e a implementação do plano de carreira, cargos e salários, bem como reformular o Regime Jurídico do Servidor Municipal;
- III. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, reintegração e afastamento Servidores, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;
- IV. Promover políticas de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- V. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- VI. Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- VII. Executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;
- VIII. Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- IX. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- X. Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;



- XI. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- XII. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
- XIII. Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- XIV. Avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;
- XV. Promover estudos visando à descentralização dos serviços administrativos;
- XVI. Promover estudos visando à informatização dos serviços administrativos;
- XVII. Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;
- XVIII. Apoio e o suporte administrativo necessário para a organização, estrutura e funcionamento da Guarda Municipal;
- XIX. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XXII. Executar outras competências correlatas.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

**I. Órgãos da Administração Direta:**

**1. Gabinete do Secretário**

**1.1. Secretaria Executiva**

**2. Diretoria de Gestão Administrativa**

**2.1. Divisão de Patrimônio**

**a) Setor Divisão de Patrimônio**

**b) Setor de Informação e Cadastros**

**c) Setor de Avaliações**

**d) Setor de Tombamento**

**2.2. Divisão de Arquivo Público**

**a) Setor de Arquivo Público**

**b) Setor de Catalogo**

**2.3. Divisão de Protocolo Geral**

**a) Setor de Expedição e Recebimento**

**2.4. Divisão de Serviços Gerais**



- a) Setor de Limpeza e Manutenção
- 2.4. Divisão de Tecnologia e Informação
- a) Setor de Serviços de Tecnologia e Informação
- b) Setor de Serviços de Manutenções
- 3. Diretoria de Recursos Humanos
- 3.1. Divisão de Recursos Humanos
- 3.2. Divisão de Inquérito Administrativo

## CAPÍTULO XII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 82.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional, planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município, tendo como área de competência:

- I. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II. Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- III. Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- IV. Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- V. Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;
- VI. Assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- VII. Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- VIII. Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;



- IX. Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- X. Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de ensino fundamental e médio;
- XI. Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- XII. Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;
- XIII. Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- XIV. Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;
- XV. Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;
- XVI. Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas das Superintendências, Departamentos, Divisões e Setores, na esfera de suas atribuições;
- XVII. Promover e controlar todas as atividades de planejamento, execução e avaliação do ensino desenvolvido pelo Município;
- XVIII. Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e do material utilizado pela rede municipal de ensino;
- XIX. Articular-se com diferentes órgãos, instituições e poderes tendo por finalidade desenvolver a educação municipal;
- XX. Executar outras competências correlatas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

II. Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

- 1.1. Secretaria Executiva
2. Diretoria de Administração Geral
  - 2.1. Divisão de Material e Patrimônio;
    - a) Setor de Cotações e Pedidos
    - b) Setor de Estoque e Distribuição
  - 2.2. Divisão de Alimentação Escolar
    - a) Setor de Nutrição Infantil
    - b) Setor de Nutrição Geral
    - c) Setor de Recebimento e Distribuição
  - 2.3. Divisão de Apoio Pedagógico e Projetos Especiais
    - a) Setor de Educação Infantil
    - b) Setor de Educação no Campo
    - c) Setor de Educação Fundamental
    - d) Setor de Educação de Jovens e Adultos
    - e) Setor de Educação Inclusiva
  - 2.4. Divisão de Atendimento Psicológico
  - 2.5. Divisão de Atendimento Pedagógico
  - 2.6. Divisão de Atendimento do Serviço Social
  - 2.7. Divisão de Bibliotecas
    - a) Setor de Catálogo
    - b) Setor de Projetos e Incentivos
3. Superintendência Pedagógica
  - 3.1. Divisão de Ensino
    - a) Setor de Educação Infantil
    - b) Setor de Educação no Campo
    - c) Setor de Educação Fundamental I – Do 1º ao 5º ano
    - d) Setor de Educação Fundamental II – Do 6º ao 9º ano
    - e) Setor de Educação de Jovens e Adultos
    - f) Setor de Supervisão Escolar
    - g) Setor de Educação Inclusiva



h) Setor de Formações Pedagógicas

3.2. Superintendência de Gestão Escolar

3.2.1. Gestor Escolar

3.2.2. Vice-Gestor Escolar

3.2.3. Secretário Escolar

3.2.4. Coordenador Escolar

§ 2º. Aos professores designados para exercer as funções de Gestor Escolar; Vice-Gestor Escolar; Secretário Escolar e Coordenador Escolar, será implantada uma gratificação adicional aos seus vencimentos nos termos da Lei Municipal Nº 419 de 27 de março de 2003.

### CAPÍTULO XIII

#### DA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE, TURISMO E LAZER

**Art. 83.** À Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte, Juventude e Lazer compete:

- I. Realizar o planejamento, proposição, coordenação e a execução de atividades voltadas ao Turismo, Cultura, Esporte, Juventude e Lazer, visando o desenvolvimento destes setores;
- II. Realizar eventos culturais, como shows, concursos, festivais e outras promoções ligadas à cultura;
- III. Promover jovens talentos locais e assegurar atividades de lazer para a juventude;
- IV. Promover ações de combate às drogas e a ociosidade juvenil;
- V. Planejar, organizar e realizar jogos escolares locais da juventude;
- VI. Desenvolver ações de proteção do Patrimônio Histórico e Cultural;
- VII. Executar estudos e viabilizar projetos culturais e turísticos que tenham como finalidade a promoção econômica do município;
- VIII. Incentivar, orientar e formar o público envolvido com a cultura, o esporte e o turismo local;
- IX. Promover e coordenar a realização de campeonatos nas diversas modalidades desportivas a níveis comunitários, distrital, municipal, intermunicipal e regional;
- X. Incentivar a participação de equipes e atletas do município em competições desportivas municipais, regionais e estaduais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

- XI. Coordenar as atividades relacionadas com as Escolas Esportivas de Base, promovendo práticas desportivas formais e não formais, incentivando, prioritariamente, o desporto educacional;
- XII. Implantar e divulgar, a nível municipal, estadual e nacional o calendário turístico de Quixaba/PE;
- XIII. Gerir os ginásios, quadras e complexos esportivos do Município;
- XIV. Elaborar com técnicas especializadas e nos padrões atuais, projetos e programas que visem promover eventos de lazer no Município;
- XV. Promover as atividades inseridas no calendário turístico municipal;
- XVI. Manter intercâmbio com os Governos Estadual e Federal, objetivando recursos dirigidos ao turismo do Município de Quixaba/PE;
- XVII. Construir e recuperar equipamentos e campos esportivos;
- XVIII. Administrar a Biblioteca e a Banda Municipal;
- XIX. Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XX. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- XXI. Incentivar e proteger o artista artesão;
- XXII. Documentar as artes populares;
- XXIII. Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação.
- XXIV. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;
- XXV. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XXVI. Promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população;
- XXVII. Elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- XXVIII. Promover o estímulo às atividades desportivas e recreativas;



- XXIX.** Promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação do nível técnico; **XXX.** Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
- XXXI.** Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob a responsabilidade do Município;
- XXXII.** Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica, quando determinadas pelo Gestor Municipal.

**Art. 84.** A Secretaria de Cultura, Juventude, Esporte, Turismo e Lazer é integrada pelas seguintes Unidades Administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte, Turismo e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

**I. Órgãos da Administração Direta:**

**1. Gabinete do Secretário**

**1.1. Secretaria Executiva**

**2. Diretoria de Cultura:**

**2.1. Divisão de Artes, Artesanato e Cultura Popular;**

**2.2. Divisão de Bandas de Música;**

**3. Diretoria de Gestão e Desenvolvimento do Turismo:**

**3.1. Divisão de Eventos Turísticos.**

**4. Diretoria de Desporto, Juventude e Lazer:**

**4.1. Divisão de Praças e Equipamentos Desportivos;**

**4.2. Divisão de Eventos Esportivos;**

**a) Setor de Esporte Amador**

**b) Setor de Esporte Profissional**

**CAPÍTULO XIV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**



- Art. 85.** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, responsável pela gestão tributária, financeira e de execução orçamentária do Município, salvo dos Fundos Municipais com atribuições próprias, compete:
- I.** Formular a política financeira e tributária do município;
  - II.** Executar a política fiscal-fazendária do Município;
  - III.** Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
  - IV.** Administrar a dívida ativa do Município;
  - V.** Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
  - VI.** Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
  - VII.** Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;
  - VIII.** Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do município, inclusive assinar cheques e movimentar as contas bancárias da prefeitura, fundos municipais e convênios;
  - IX.** Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;
  - X.** Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;
  - XI.** Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento técnico do município;
  - XII.** Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
  - XIII.** Acompanhar, fiscalizar e executar a dívida tributária pública do município;
  - XIV.** Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do município;
  - XV.** Executar o convênio firmado entre o Município de Quixaba e a União Federal em relação à municipalização da fiscalização e cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR).



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

- XVI.** Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XVII.** Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- XVIII.** Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;
- XIX.** Apoiar o controle interno e os demais órgãos de controle externo na sua missão institucional;
- XX.** Supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;
- XXI.** Promover a formalização e prestação de contas de contratos e convênios diretamente ou por meio de Consultorias ou Assessorias Técnicas contratadas para esta finalidade;
- XXII.** Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Superintendência de Contratos e Convênios;
- XXIII.** Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, com a colaboração dos demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- XXIV.** Outras competências correlatas.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem a seguinte estrutura básica:

**I. Órgãos da Administração Direta:**

**1. Gabinete do Secretário**

**1.1. Secretaria Executiva**

**1.2. Tesouraria**

**2. Diretoria de Contabilidade Geral**

**2.1. Divisão de Empenhos e Inscrições**

**2.2. Divisão de Liquidação e Lançamentos**

**2.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira**

**3. Diretoria Financeira**

**3.1. Divisão de Receitas**

**a) Setor de Lançamentos**



- b) Setor de Controle e Execução Financeira
- 3.2. Divisão de Pagamentos
  - a) Setor de Compensações
  - b) Setor de Informações
- 4. Diretoria de Tributos e Arrecadação
  - 4.1. Divisão de Cadastro e de Lançamentos
    - a) Setor de Arrecadações
    - b) Setor de Controle e Informação
    - c) Setor de Dívida Ativa
  - 4.2. Divisão de Fiscalização;
    - a) Setor de Autuações
    - b) Setor de Processos Administrativos
    - c) Setor de Execuções
  - 4.3. Divisão de Prestação de Contas
    - a) Setor de elaboração
- 5. Diretoria de Planejamento e Orçamento
  - 5.1. Divisão de Acompanhamento e Controle
    - a) Setor Contábil e Orçamento

## CAPÍTULO XV

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 86.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município relacionadas com o desenvolvimento comunitário, o apoio e assistência à infância, adolescência, idoso e portadores de necessidades especiais, com políticas públicas que visem à redução de pobreza e exclusão social, com a seguinte área de competência:

- I. Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;



- II. Atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual (ajuda concreta que se materializa por encaminhamento a serviços, doações, apoio financeiro e outros), de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- III. Encaminhar os portadores de necessidades especiais, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos acima de 65 anos de idade, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício continuado - não contributivo – da previdência social;
- IV. Oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;
- V. Promover mutirões campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do município;
- VI. Incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;
- VII. Manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do Governo Estadual e Federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;
- VIII. Conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecido às crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;
- IX. Celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;
- X. Realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e



idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

XI. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;

XII. Exercer outras competências correlatas.

§ 1º. A movimentação das contas bancárias, saques e emissão de cheques da Secretaria Municipal de Assistência Social serão de inteira responsabilidade do Secretário Municipal de Assistência Social e o Tesoureiro por ele designado, com assinatura conjunta.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

b) Conselho Municipal de Assistência Social;

d) Conselho Tutelar;

e) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

f) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

II. Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário

1.1. Secretaria Executiva

2. Diretoria da Proteção Básica

2.1. Coordenadoria dos CRAS

2.2. Coordenadoria dos CREAS

2.3. Coordenadoria de Vigilância Sócio Assistencial e Controle Social

2.4. Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres

2.5. Coordenadoria de Proteção Especial

3. Diretoria da Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social

3.1. Divisão Execução Financeira e de Contabilidade

4. Diretoria do CadÚnico

4.1. Setor do CadÚnico

4.2. Setor de Controle Social e Acompanhamento

4.3. Setor de Informação, Fiscalização e Avaliação



- 4.4. Setor de Benefícios Eventuais de Inclusão Produtiva
- 4.5. Setor de Segurança Alimentar e Proteção Especial
- 4.6. Setor de Habitação
- 5. Diretoria de Acompanhamento dos Conselhos de Assistência Social

### Seção VII

#### Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

**Art. 87.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil do Município de Quixaba – COMDEC-QXB, diretamente subordinada a Secretaria de Infraestrutura ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

**Art. 88.** Para as finalidades desta Lei denomina-se:

- I. Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;
- II. Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
- III. Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada;
- IV. Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de integrantes.

**Art. 89.** A COMDEC-QXB compete:

- I. Coordenar a Política Municipal de Defesa Civil;
- II. Articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil no Município;
- III. Elaborar e implementar planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;





- IV. Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas;
- V. Implementar e gerenciar ações de Defesa Civil no Município para prevenir ou minimizar os impactos negativos, socorrer, dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre;
- VI. Vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis;
- VII. Coordenar os órgãos municipais, setoriais e privados de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e restituição à normalidade social;
- VIII. Fiscalizar, juntamente com órgãos congêneres, as atividades capazes de gerar desastres em âmbito municipal;
- IX. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos necessários formulários de notificação;
- X. Propor ao Chefe do Executivo Municipal a Decretação do Estado de Anormalidade, Situação de Emergência ou de Calamidade Pública;
- XI. Promover a mobilização comunitária em áreas de riscos e intensificar programas de desenvolvimento de alertas, alarmes e preparação das comunidades para emergências locais;
- XII. Integrar as ações de prevenção na realização de eventos públicos, quando previamente agendados, zelando pela ordem pública em sua esfera de ação;
- XIII. Manter órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil;
- XIV. Constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino, noções gerais sobre os procedimentos de Defesa Civil.

**Art. 90.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC-QXB constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

**Art. 91.** A COMDEC-QXB compor-se-á:

I. Coordenador;



- II. Conselho Municipal;
- III. Secretaria;
- IV. Setor Técnico;
- V. Setor Operativo.

**Art. 92.** O Conselho Municipal será composto pelo Presidente e outros cinco membros, representantes de órgãos da estrutura municipal e entidades, a serem definidos mediante regulamento de Lei.

**Parágrafo único:** O Conselho Municipal de Defesa Civil do Município de Quixaba - COMDEC será composto por representantes do Poder Público e pela Sociedade Civil Organizada, a serem definidos mediante regulamento de Lei.

**Art. 93.** Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão *jus* a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

**Parágrafo único:** A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

## CAPÍTULO XVI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**Art. 94.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de saneamento, infraestrutura e urbanização do município, bem como, executar a política de administração das áreas verdes, de limpeza pública, iluminação pública, cemitérios e transporte urbano com a seguinte área de competência:

- I. Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II. Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;



- III. Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IV. Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- V. Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- VI. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VIII. Promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas;
- IX. Promover a fiscalização e acompanhamento da execução contratual de obras públicas municipais;
- X. Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;
- XI. Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XII. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso; XIII. Executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;
- XIV. Zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;
- XV. Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XVI. Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVII. Promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas;
- XVIII. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XIX. Prestar todo o apoio necessário a Coordenadoria de Defesa Civil Municipal para fins de desenvolvimento das ações de sua competência nos períodos de normalidade e anormalidade;
- XIX. Executar outras competências correlatas.



§ 1º. A movimentação das contas bancárias, saques e emissão de cheques do Fundo de Desenvolvimento Municipal serão de inteira responsabilidade do Secretário Municipal de Infraestrutura e o Tesoureiro por ele designado, com assinatura conjunta.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura básica:

**I. Órgão Colegiado:**

a) Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC-QXB

**II. Órgãos da Administração Direta:**

**1. Gabinete do Secretário**

**1.1. Secretaria Executiva**

**2. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil**

**3. Diretoria de Obras Públicas**

**3.1. Divisão de Obras e Manutenção de Prédios**

a) Setor Administrativo

b) Setor de Medição

c) Setor de Fiscalização

**3.2. Divisão de Prédios e Obras Privadas**

a) Setor de Fiscalização e Emissão de Licenças e Alvarás

b) Setor de Autuações e Notificações

**3.3. Divisão de Planejamento**

a) Setor de Projetos

b) Setor de Informação e Estatísticas

**3.4. Divisão de Serviços Públicos**

a) Setor de Regularização Fundiária

b) Setor de Urbanismo, Parques e Jardins

c) Setor de Saneamento Básico

d) Setor de Limpeza Pública, Coleta e Destinação

e) Setor de Reciclagem

f) Setor de Cemitérios

**3.5. Divisão de Iluminação Pública**

a) Setor Administrativo



b) Setor de Manutenção

## CAPÍTULO XVII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

**Art. 95.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de defesa ao Meio Ambiente e executar a política na área de agricultura e reforma agrária, com a seguinte área de competência:

- I. Promover e coordenar atividades relacionadas com a produção, aquisição e distribuição de sementes e mudas em todo o município;
- II. Promover, coordenar, e fiscalizar as atividades inerentes a arborização e jardinagem no município, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- III. Implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;
- IV. Estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;
- V. Promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- VI. Monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;
- VII. Emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;
- VIII. Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- IX. Promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;
- X. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município;
- XI. Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;



- XII.** Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- I.** Promover a celebração de convênios entre o Município e organismos das esferas privadas e públicas nos âmbitos federal e estadual, visando ao fortalecimento da economia agrícola, pecuária e pesqueira, em articulação com os demais órgãos da administração;
- II.** Formalizar alternativas de política agrícola, pecuária e o desenvolvimento econômico, compatível com a realidade social, econômica, cultural e ambiental, tendo em vista subsidiar os organismos estaduais, regionais e federais do sistema de planejamento agrícola;
- III.** Promover e incentivar programas de educação rural, através de aulas, palestras, manuais, cartilhas e demais elementos de repasse de métodos, processos técnicos e procedimentos alternativos;
- IV.** Promover por todos os meios assistência ao pequeno produtor;
- V.** Incentivar a criação e o desenvolvimento de fazendas experimentais e hortas comunitárias;
- VI.** Incentivar e orientar a formação de cooperativas e outras organizações voltadas para as atividades agrícolas, pesqueiras, pecuárias e de desenvolvimento econômico;
- VII.** Promover e coordenar atividades relacionadas com o abastecimento alimentar no município;
- VIII.** Promover programas de desenvolvimento econômicos;
- IX.** Orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- X.** Administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres e matadouros;
- XI.** Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XII.** Executar outras competências correlatas.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem a seguinte estrutura básica:

- I.** Órgãos Colegiados:
- a)** Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- b)** Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.
- II.** Órgãos da Administração Direta:



1. Gabinete do Secretário
  - 1.1. Secretaria Executiva
2. Diretoria de Gestão Administrativa
  - 2.1. Divisão de Projetos
    - a) Setor de Fiscalização
    - b) Setor Abastecimento
    - c) Setor de Feiras e Mercados
  - 2.2. Divisão de Educação e Serviços Ambientais
    - a) Setor Educação Ambiental
    - b) Setor de Licenciamento Ambiental
3. Diretoria de Agricultura
  - 3.1. Divisão de Agricultura e Pecuária
    - a) Setor de Cadastro
    - b) Setor de Acompanhamento, Controle e Notificação
    - c) Setor de Inspeção
    - d) Setor de Emissão de Guias
    - e) Setor de controle e arrecadação de Imposto Territorial Rural - ITR

## CAPITULO XVIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 96.** A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das políticas de saúde estabelecidas pelo Executivo, para o Município de Quixaba;
- II. Promover periodicamente os níveis de saúde da população de Quixaba;
- III. Promover, conjuntamente, com órgãos públicos, federais, estaduais e municipais, a avaliação dos recursos científicos e tecnológicos disponíveis para melhorar os níveis de saúde da população e a viabilidade de aplicação desses recursos no município;
- IV. Elaborar, coordenar e supervisionar a execução de planos, ações e programas de governo, referente à proteção da saúde;



V. Participar do planejamento setorial, visando à coordenação das ações de saúde entre o município de Quixaba e os demais do Estado de Pernambuco, a fim de promover uma ação unitária e mais eficiente no que concerne a implantação das políticas nacional de saúde individual e pública;

VI. Coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, e a saúde do trabalhador no município de Quixaba, em consonância com a legislação específica;

VII. Definir as necessidades básicas da população do Município de Quixaba, no setor saúde, bem como na forma e aperfeiçoamento dos recursos humanos a serem utilizados pelo Sistema Único de Saúde, em Nível Municipal;

VIII. Estabelecer critérios e diretrizes para o exercício de atividades e profissões relacionadas com a saúde individual e coletiva;

IX. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;

X. Executar outras competências correlatas.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Saúde

II. Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Secretário

2. Secretaria Executiva

3. Diretoria de Planejamento Financeiro do Fundo Municipal de Saúde

3.1. Divisão Contábil, Orçamentária e Financeira do Fundo Municipal de Saúde

3.2. Divisão de Cotações e Contratos

3.3. Divisão de Compras, Suprimentos e Almoxarifado

a) Setor de Compras e Suprimentos

b) Setor de Almoxarifado

3.4. Divisão de Protocolo e Distribuição de Compras e Suprimentos

a) Setor de Protocolo e Distribuição de Compras e Suprimentos

3.5. Divisão de Projetos e Convênios

3.6. Divisão de Informação em Saúde





- 4. Superintendência de Atenção Básica e Atendimento Especializado
  - 4.1. Direção Geral Hospitalar
    - 4.1.1. Divisão de Faturamento, Estatística e Arquivo Hospitalar
    - 4.1.2. Divisão de Almojarifado Hospitalar
    - 4.1.3. Divisão de Serviços Gerais de Atividade Hospitalar
  - 4.2. Direção Médica Hospitalar
  - 4.3. Direção de Responsabilidade Técnica Hospitalar
  - 4.4. Direção de Farmácia Hospitalar
  - 4.5. Diretoria de Atenção Básica
    - 4.5.1. Coordenação de PACS/ESF/UBS
    - 4.5.2. Coordenação de Saúde Mental
    - 4.5.3. Coordenação de Saúde Bucal
    - 4.5.4. Coordenação de Assistência Farmacêutica
    - 4.5.5. Coordenação de Sistemas de Informação da Atenção Básica
- 5. Superintendência de Vigilância em Saúde
  - 5.1. Diretoria de Vigilância em Saúde
    - 5.1.2 Coordenação de Vigilância Ambiental e Endemias
    - 5.1.2. Coordenação de Vigilância Epidemiológica e CCIH
      - a) Setor de Notificação e Agravos
    - 5.1.3. Coordenação de Vigilância Sanitária
      - a) Setor de Processos, Multas e Arrecadação da VISA
    - 5.1.4. Coordenação de Imunizações (PNI)
    - 5.1.5. Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
      - a) Setor de Marcação de Consultas e Exames
      - b) Setor de Tratamento Fora do Domicílio
      - c) Setor de Controle, Avaliação e Auditoria

**Art. 97.** A movimentação das contas bancárias, saques e emissão de cheques da Secretaria Municipal de Saúde serão de inteira responsabilidade do Secretário Municipal de Saúde e o Tesoureiro por ele designado, com assinatura conjunta.



CAPITULO XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

**Art. 98.** A Secretaria Municipal de Transporte tem a função de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, através de medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito, bem como promover a gestão e fiscalização do trânsito de veículos em âmbito municipal, além de realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal.

**Art. 99.** Compete à Secretaria Municipal de Transporte:

- I. Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências física ou visual, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável;
- II. Implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;
- III. Realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas promovidas pela SMT que visem atender os anseios de mobilidade da população;
- IV. Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros.
- V. Propor e acompanhar políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda, com ênfase no transporte público de massa;
- VI. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;



- VII. Vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;
- VIII. Definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
- IX. Regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;
- X. Estimular o aprimoramento técnico, humano e gerencial das empresas operadoras do Sistema de Transportes Públicos de Passageiros, prestando-lhes assistência na capacitação de mão- de- obra para o transporte público de passageiros;
- XI. Promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;
- XII. Estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;
- XIII. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização.
- XIV. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente;
- XV. Realizar o gerenciamento da frota, controlando as viagens;
- XVI. Cuidar da manutenção preventiva e reparativa da frota municipal;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências principais.
- XIX. Conservar e manter a frota de veículos leves do município, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Transporte tem a seguinte estrutura básica:

**I. Órgãos da Administração Direta:**

- 1. Gabinete do Secretário
- 2. Secretaria Executiva
- 3. Divisão de Cotações e Controle de Frota
  - 3.1. Setor de Aquisição de Pneus, Peças e Lubrificantes
  - 3.2. Setor de Manutenção de Veículos



3.3. Setor de Manutenção de Máquinas e Implementos

3.4. Setor de Abastecimento da Frota

3.5. Setor de Viagens

3.6. Setor dos Serviços das Máquinas e Implementos

## TÍTULO V

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 100.** Cargos de provimento em comissão são cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar pelo:

I. Vencimento do cargo em comissão;

II. Remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida de função gratificada nos moldes do Art. 102 da presente lei.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

**Art. 101.** As funções de confiança constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos, não se incorporando, independentemente do tempo pelo qual as recebam, ao seu vencimento.

**Parágrafo único:** A designação para o exercício de função de confiança é atribuição do Prefeito, mediante a indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.

**Art. 102.** A Função Gratificada - FG será atribuído aos funcionários que ocupam o cargo em comissão ou confiança, mediante solicitação do Secretário acompanhado de justificativa técnica, divididas em cinco faixas seus respectivos valores logo a seguir descritos:

I. A FG-1 acrescenta o percentual de (60%) sessenta por cento do salário original do cargo, computados neste, as vantagens que lhe são garantidas;



- II. A FG-2 acresceta o percentual de (50%) cinquenta por cento do salário original do cargo, computados neste, as vantagens que lhe são garantidas;
- III. A FG-3 acresceta o percentual de (40%) quarenta por cento do salário original do cargo, computados neste, as vantagens que lhe são garantidas;
- IV. A FG-4 acresceta o percentual de (30%) trinta por cento do salário original do cargo, computados neste, as vantagens que lhe são garantidas;
- V. A FG-1 acresceta o percentual de (20%) sessenta por cento do salário original do cargo, computados neste, as vantagens que lhe são garantidas.

**Art. 103.** Fica concedida gratificação especial por produtividade aos profissionais de saúde que exerçam funções diferenciadas de trabalho no limite de até 75% do salário base, mediante Portaria do Chefe do Executivo.

## TÍTULO VI

### DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

**Art. 104.** O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Quixaba/PE – IPSQ, Autarquia Municipal, integra a Estrutura Organizacional instituída nesta Lei.

**Parágrafo único:** O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Quixaba/PE – IPSQ rege-se por legislação municipal específica.

## TÍTULO VII

### DOS ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

#### SEÇÃO I

#### DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

**Art. 105.** A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.



**Parágrafo único:** A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que nomeará um servidor, para sua execução e controle.

## SEÇÃO II

### DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

**Art. 106.** A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR.

**Parágrafo único:** A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que nomeará um servidor, para sua execução e controle.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 107.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto a:

- I. Revisão dos atos de organização dos órgãos e entidades da administração indireta e dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;
- II. Fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;
- III. Complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança.

**Art. 108.** Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, o Poder Executivo poderá promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais, conforme dispõe o artigo 167, incisos V e VI, da Constituição Federal.

**§ 1º.** As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual



**§ 2º.** Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal Nº 4.320/64.

**Art. 109.** No dimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos comissionados fixados no Anexo II desta lei.

**Art. 110.** No dimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento efetivo, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos e funções fixados no Anexo III desta lei.

**Art. 111.** O Poder Executivo para suplementar a estrutura organizacional, passa a adotar o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Quixaba/PE e subsidiariamente o Estatuto dos Servidores do Estado de Pernambuco.

**Parágrafo único:** A administração pública poderá fazer concurso e contratar por prazo determinado, sob o regime de direito público, expresso na Lei Municipal Nº 095/1999 e as alterações introduzidas pela Lei Municipal Nº 268/2013, que regulamenta as contratações de pessoal no âmbito da Administração Pública no âmbito deste Município para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, bem como o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 112.** Aos atuais servidores com exercício nas Secretarias, por força de criação, extinção, fusão ou incorporação dispostas nesta lei, ficam postos à disposição do Poder Executivo, por efetiva necessidade de recursos humanos, a critério do Prefeito, assegurados todos os direitos, salários, vantagens e benefícios garantidos na forma da lei.

**Art. 113.** Ficam automaticamente extintos todos os cargos comissionados não ratificados por esta lei e em relação aos servidores efetivos em atividade, devendo ser promovidas as providências decorrentes de remoção, permuta, aproveitamento, reversão, transferência, substituição, disponibilidade e aposentadoria de servidores tudo nos termos da legislação vigente.



**Art. 114.** Fazem parte integrante desta Lei:

- I. Anexos I – Estabelece a listagem de códigos e respectivos vencimentos;
- II. Anexo II - Dispõe sobre a tabela de cargos de provimento em comissão com respectivos códigos e vencimentos;
- III. Anexo III - Dispõe sobre a tabela de cargos de provimento efetivo com respectivos códigos e vencimentos;
- IV. Anexo IV – Dispõe sobre os cargos de provimento em comissão e suas competências.
- V. Anexo V – Dispõe sobre os cargos de provimento efetivo e suas competências.

**Art. 115.** O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei, para efetivar as alterações necessárias junto aos quadros de servidores nomeados da administração pública municipal.

**Art. 116.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, restando revogadas todas as disposições em contrário, notadamente em especial as Leis Municipais de Nº 091 de 30 de novembro de 1998; 119 de 27 de março de 2002; 251 de 09 de janeiro de 2012; .

Gabinete do Prefeito, em 06 de dezembro de 2023.

  
**José Pereira Nunes**  
Prefeito





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL – ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

PLC Nº 077 /2023

ESTABELECE A LISTAGEM DE CÓDIGOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

SIMBOLO	VENCIMENTO
CC1	R\$ 4.480,00
CC2	R\$ 4.000,00
CC3	R\$ 2.240,00
CC4	R\$ 1.600,00
CC4	R\$ 1.600,00
CC5	R\$ 1.357,00
FG1	60% da Remuneração
FG2	50% da Remuneração
FG3	40% da Remuneração
FG4	30% da Remuneração
FG5	20% da Remuneração

Gabinete do Prefeito, em 06 de dezembro de 2023.

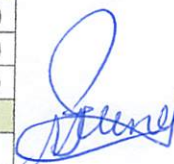
  
José Pereira Nunes  
Prefeito

ANEXO II

PLC Nº 017 /2023

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM SEUS RESPECTIVOS CÓDIGOS E VENCIMENTOS

1. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Procurador Geral do Município	01	CC1	R\$ 4.480,00
Procurador Geral Adjunto	01	CC2	R\$ 4.000,00
Assessor para Assuntos Jurídicos e Administrativos	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Distribuição Judicial	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Distribuição Administrativa	01	CC4	R\$ 1.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>		
2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Controlador Geral	01	CC1	R\$ 4.480,00
Chefe de Divisão de Controle em Orçamento	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Controle Financeiro	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Controle de Pagamentos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Controle de Índices	01	CC4	R\$ 1.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>		
3. GABINETE DO PREFEITO			
CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	01	CC1	R\$ 4.480,00
Assessor Especial do Prefeito	01	CC2	R\$ 4.000,00
Assessor para Assuntos Administrativos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Assessor para Assuntos de Comunicação	01	CC4	R\$ 1.600,00
Assessor para Assuntos Políticos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Assessor de Cerimonial e Eventos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Assessor de Informação e Divulgação	01	CC5	R\$ 1.357,00
Assessor de Marketing	01	CC5	R\$ 1.357,00
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>		
4. GABINETE DO VICE-PREFEITO			
CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	01	CC1	R\$ 4.480,00
Assessor Especial do Vice-Prefeito	01	CC2	R\$ 4.000,00
Assessor para Assuntos Administrativos	01	CC4	R\$ 1.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>		





## GABINETE DO PREFEITO

5. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Ouvidor Geral do Município	01	CC2	R\$ 4.000,00
Chefe de Divisão de Ouvidoria	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Análise, Verificação e Encaminhamento	01	CC4	R\$ 1.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>		
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Governo	01	CC1	R\$ 4.480,00
Secretário Executivo	01	CC2	R\$ 4.000,00
Diretor de Gestão Administrativa	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Protocolo e Distribuição	01	CC4	R\$ 1.600,00
Diretor de Documentação Civil	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão da Junta do Serviço Militar	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Identificação Civil	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Carteira de Trabalho e Previdência Social	01	CC4	R\$ 1.600,00
Agente de Contratação	01	CC2	R\$ 4.000,00
Pregoeiro	01	CC3	R\$ 2.240,00
Diretor de Licitações e Contratos	01	CC3	R\$ 2.240,00
Gestor de Contratos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Fiscal de Contratos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Diretor de Compras e Almoxarido	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Setor de Cotações e Pedidos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Recebimento e Distribuição	01	CC5	R\$ 1.357,00
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>		
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Administração	01	CC1	R\$ 4.480,00
Secretário Executivo	01	CC2	R\$ 4.000,00
Diretor de Gestão Administrativa	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Patrimônio	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Divisão de Patrimônio	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Informação e Cadastros	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Avaliações	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Tombamento	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Arquivo Público	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Arquivo Público	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Catalogo	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Protocolo Geral	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Expedição e Recebimento	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Serviços Gerais	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Limpeza e Manutenção	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Serviços Tecnologia e Informação	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Manutenções	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Materiais	01	CC4	R\$ 1.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Recursos Humanos	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Inquérito Administrativo	01	CC4	R\$ 1.600,00
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>		

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Educação	01	CC1	R\$ 4.480,00
Secretário Executivo	01	CC2	R\$ 4.000,00
Diretor de Administração Geral	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Material e Patrimônio	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Cotações e Pedidos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Estoque e Distribuição	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Nutrição Infantil	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Nutrição Geral	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Recebimento e Distribuição	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico e Projetos Especiais	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Educação Infantil	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Educação no Campo	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Educação Fundamental	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Educação de Jovens e Adultos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Educação Inclusiva	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Atendimento Psicológico	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Atendimento Pedagógico	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Atendimento de Serviço Social	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Bibliotecas	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Catálogos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Projetos e Incentivos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Ensino	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Educação Infantil	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Educação no Campo	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Educação Fundamental I – Do 1º ao 5º ano	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Educação Fundamental II – Do 6º ao 9º ano	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Educação de Jovens e Adultos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Supervisão Escolar	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Educação Inclusiva	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Formações Pedagógicas	01	CC5	R\$ 1.357,00
Superintendente de Gestão Escolar	01	CC3	R\$ 2.240,00
Gestor Escolar	09	CC2-A	R\$ 3.300,00
Vice-Gestor Escolar	09	CC2-B	R\$ 3.000,00
Secretário Escolar	09	CC2-C	R\$ 2.500,00
Coordenador Escolar	15	CC2-B	R\$ 3.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>		

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE, TURISMO E LAZER**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Cultura, Juventude, Esporte, Turismo e Lazer	01	CC1	R\$ 4.480,00
Secretário Executivo	01	CC2	R\$ 4.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Cultura:	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Artes, Artesanato e Cultura Popular	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Bandas de Música	01	CC4	R\$ 1.600,00
Diretor de Gestão e Desenvolvimento do Turismo	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Eventos Turísticos.	01	CC5	R\$ 2.200,00
Diretor de Desporto, Juventude e Lazer	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Praças e Equipamentos Desportivos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Eventos Esportivos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Esporte Amador	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Esporte Profissional	01	CC5	R\$ 1.357,00
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>		

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Finanças	01	CC1	R\$ 4.480,00
Secretário Executivo	01	CC2	R\$ 4.000,00
Tesoureiro	01	CC2	R\$ 4.000,00
Diretor de Contabilidade	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Empenhos e Inscrições	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Liquidação e Lançamentos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão Execução Orçamentária e Financeira	01	CC4	R\$ 1.600,00
Diretor Financeiro	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Receitas	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Lançamentos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Controle e Execução Financeira	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Pagamentos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Compensações	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Informações	01	CC5	R\$ 1.357,00
Diretor de Tributos e Arrecadação	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Cadastro e Lançamentos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Arrecadações	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Controle e Informação	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Dívida Ativa	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Fiscalização	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Autuações	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Processos Administrativos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Execuções	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Prestação de Contas	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Elaboração	01	CC5	R\$ 1.357,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Acompanhamento e Controle	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Contábil e Orçamento	01	CC5	R\$ 1.357,00
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>		

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Assistência Social	01	CC1	R\$ 4.480,00
Secretário Executivo	01	CC2	R\$ 4.000,00
Diretor de Proteção Básica	01	CC3	R\$ 2.240,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador dos CRAS	01	CC3	R\$ 2.240,00
Coordenador do CREAS	01	CC3	R\$ 2.240,00
Coordenador de Vigilância SócioAssistencial e Controle Social	01	CC3	R\$ 2.240,00
Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres	01	CC3	R\$ 2.240,00
Coordenadoria de Proteção Especial	01	CC3	R\$ 2.240,00
Diretor da Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Execução Financeira	01	CC4	R\$ 1.600,00
Diretor do CadÚnico	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Setor do CadÚnico	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Controle Social e Acompanhamento	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Informação, Fiscalização e Avaliação	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Benefícios Eventuais e Inclusão Produtiva	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Segurança Alimentar e Proteção Especial	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor Habitação	01	CC5	R\$ 1.357,00
Diretor de Acompanhamento dos Conselhos de Assistência Social	01	CC3	R\$ 2.240,00
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>		

**12. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Infraestrutura	01	CC1	R\$ 4.480,00
Secretário Executivo	01	CC2	R\$ 4.000,00
Coordenador Municipal de Defesa Civil	01	CC3	R\$ 2.240,00
Diretor de Obras Públicas	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Obras e Manutenção de Prédios	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor Administrativo	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Medição	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Fiscalização	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Prédios e Obras Privadas	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Fiscalização e Emissão de Licenças e Alvarás	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Autuações e Notificações	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Planejamento	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Projetos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Informação e Estatísticas	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Serviços Públicos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Regularização Fundiária	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Urbanismo, Parques e Jardins	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Saneamento Básico	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Limpeza Pública, Coleta e Destinação	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Reciclagem	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Cemitérios	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Iluminação Pública	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor Administrativo	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Manutenção	01	CC5	R\$ 1.357,00
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>		

**13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	01	CC1	R\$ 4.480,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

Secretário Executivo	01	CC2	R\$ 4.000,00
Diretor de Gestão Administrativa	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Projetos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Fiscalização	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Abastecimento	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe Setor de Feiras e Mercados	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Educação e Serviços Ambientais	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Educação Ambiental	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Licenciamento Ambiental	01	CC5	R\$ 1.357,00
Diretor de Agricultura	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Cadastro	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor Acompanhamento, Controle e Notificação	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Inspeção	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Emissão de Guias	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Controle e Arrecadação de ITR	01	CC5	R\$ 1.357,00
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>		

**14. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Saúde	01	CC1	R\$ 4.480,00
Secretário Executivo	01	CC2	R\$ 4.000,00
Diretor de Planejamento Financeiro do FMS	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão Contábil, Orçamentária e Financeira do FMS	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Cotações e Contratos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Compras, Suprimentos e Almoxarifado	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Compras e Suprimentos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Almoxarifado	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Protocolo e Distribuição de Compras e Suprimentos	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Protocolo e Distribuição de Compras e Suprimentos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Divisão de Projetos e Convênios	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Informação em Saúde	01	CC4	R\$ 1.600,00
Superintendente de Atenção Básica e Atendimento Especializado	01	CC2	R\$ 4.000,00
Diretor Geral Hospitalar	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Divisão de Faturamento, Estatística e Arquivo Hospitalar	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Almoxarifado Hospitalar	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Serviços Gerais de Atividade Hospitalar	01	CC4	R\$ 1.600,00
Diretor Médico Hospitalar	01	CC3	R\$ 2.240,00
Diretor de Responsabilidade Técnica Hospitalar	01	CC3	R\$ 2.240,00
Diretor de Farmácia Hospitalar	01	CC3	R\$ 2.240,00
Diretor de Atenção Básica	01	CC3	R\$ 2.240,00
Coordenador de PACS/ESF/UBS	01	CC3	R\$ 2.240,00
Coordenador de Saúde Mental	01	CC3	R\$ 2.240,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	CC3	R\$ 2.240,00
Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	CC3	R\$ 2.240,00
Coordenador de Sistemas de Informação da Atenção Básica	01	CC3	R\$ 2.240,00
Superintendente de Vigilância em Saúde	01	CC3	R\$ 2.240,00
Diretor de Vigilância em Saúde	01	CC3	R\$ 2.240,00
Coordenador de Vigilância Ambiental e Endemias	01	CC3	R\$ 2.240,00

Coordenador de Vigilância Epidemiológica, Hospitalar e CCIH	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Setor de Notificação e Agravos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Setor de Processos, Multas e Arrecadação da VISA	01	CC5	R\$ 1.320,00
Coordenador de Imunizações (PNI)	01	CC3	R\$ 2.240,00
Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	01	CC3	R\$ 2.240,00
Chefe de Setor de Marcação de Consultas e Exames	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Tratamento Fora do Domicílio	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Controle, Avaliação e Auditoria	01	CC5	R\$ 1.357,00
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>		
<b>15. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Gabinete do Secretário	01	CC1	R\$ 4.480,00
Secretaria Executiva	01	CC2	R\$ 4.000,00
Chefe de Divisão de Controle de Frota	01	CC4	R\$ 1.600,00
Chefe de Setor de Aquisição de Pneus, Peças e Lubrificantes	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Manutenção de Veículos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Manutenção de Máquinas e Implementos	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Abastecimento da Frota	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor de Viagens	01	CC5	R\$ 1.357,00
Chefe de Setor dos Serviços de Máquinas e Implementos	01	CC5	R\$ 1.357,00
<b>TOTAL</b>	<b>09</b>		

Gabinete do Prefeito, em 06 de dezembro de 2023.

  
**José Pereira Nunes**  
Prefeito





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

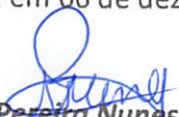
ANEXO III

PLC Nº 017 2023

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM OS RESPECTIVOS CÓDIGOS E VENCIMENTOS

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	71	AAQ	R\$ 1.357,44
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	37	ACSQ	R\$ 2.640,00
AGENTE DE ENDEMIAS	10	ADEQ	R\$ 2.640,00
AGENTE DE LIMPEZA URBANA	35	ALUQ	R\$ 1.357,00
ASSISTENTE SOCIAL	05	ADESQ	R\$ 2.100,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM 30 HORAS	15	AEQ	R\$ 1.619,32
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	5	ASBQ	R\$ 1.357,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	129	ASGQ	R\$ 1.357,00
ODONTÓLOGO	3	CDQ	R\$ 1.810,00
ODONTÓLOGO DA ESF 40 HORAS	6	CDEQ	R\$ 2.414,00
ENFERMEIRO DA ESF 40 HORAS	6	EEQ	R\$ 4.318,18
ENFERMEIRO 30 HORAS	12	EQ	R\$ 3.238,64
FARMACÊUTICO	02	FQ	R\$ 2.100,00
FISCAL DE OBRAS	4	FOQ	R\$ 1.357,00
FISCAL DE TRIBUTOS	4	FTQ	R\$ 1.357,00
FISIOTERAPEUTA	04	FIQ	R\$ 2.100,00
GUARDA MUNICIPAL	40	GMQ	R\$ 1.357,00
MÉDICO DA ESF 40 HORAS	06	MEQ	R\$ 13.000,00
MONITOR	09	MOQ	R\$ 1.357,00
MOTORISTA CAT. B	40	MOT-B	R\$ 1.650,00
MOTORISTA CAT. C	15	MOT-C	R\$ 1.650,00
MOTORISTA CAT. D	20	MOT-D	R\$ 1.650,00
NUTRICIONISTA	01	NQ	R\$ 2.100,00
PEDREIRO	02	PEQ	R\$ 1.357,00
PROFESSOR I (SÉRIES INICIAIS)	150	PQ	R\$ 2.884,22
PROFESSOR II – CIÊNCIAS/BIOLOGIA	10	PCQ	R\$ 3.316,85
PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA	10	PEFQ	R\$ 3.316,85
PROFESSOR II – GEOGRAFIA	10	PGQ	R\$ 3.316,85
PROFESSOR II – HISTÓRIA	10	PHQ	R\$ 3.316,85
PROFESSOR II – INGLÊS	10	PIQ	R\$ 3.316,85
PROFESSOR II – LÍNGUA PORTUGUESA	20	PLPQ	R\$ 3.316,85
PROFESSOR II - MATEMÁTICA	20	PMQ	R\$ 3.316,85
PSICÓLOGO-	04	PQ	R\$ 2.100,00
SUPERVISOR DE OBRAS	02	SOQ	R\$ 1.357,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	TAQ	R\$ 1.357,00
TECNICO DE ENFERMAGEM 30 HORAS	16	TEQ	R\$ 2.267,05
TECNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	16	TEQ	R\$ 3.022,73
VETERINÁRIO	02	VQ	R\$ 2.100,00

Gabinete do Prefeito, em 06 de dezembro de 2023.

  
**José Pereira Nunes**  
 Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

PLC Nº 017 /2023

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS COMPETÊNCIAS**

Além das atividades inerentes a assessoria geral, compete especificamente:

**- Assessorias Diversas:**

Prestar assessoria técnica ao titular da Pasta da estrutura administrativa ao qual está vinculado; zelar pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; apoiar a execução de programas e projetos, emissão de pareceres, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido, participação em análise de situações procurando; identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa; exercer funções de assessoria e consultoria para demais órgãos da administração municipal; ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Prefeitura, quando solicitado; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração; realizar outras tarefas afins.

**- Chefe de Gabinete:**

Chefia o Gabinete do Prefeito prestando a este a assessoria técnica e política em todas as matérias afeitas à administração pública; preparar, revisar e triar os expedientes a serem assinados pelo Prefeito; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano municipal de governo, desenvolver outras atividades inerentes à sua competência, ou delegadas excepcionalmente pelo Prefeito e representar o prefeito municipal, quando designado.

**Da Assessoria Especial do Prefeito e do Vice-Prefeito**

A Assessoria Especial do Prefeito e de seu Vice-Prefeito tem por atividade, no âmbito de sua respectiva competência, prestar apoio administrativo e logístico, atendendo a todas as



necessidades de recepção, de organização, de despacho e de distribuição do expediente, bem como executar outras atividades de natureza correlata.

A Assessoria Especial do Prefeito é responsável pelo assessoramento direto e imediato do Prefeito, devendo atuar como elemento articulador da estrutura técnico administrativa da Prefeitura, colaborando diretamente com as Secretarias no cumprimento das suas funções, cabendo-lhe, em especial, o exercício das seguintes atribuições:

- I. Organizar e administrar a gestão das atividades e trabalhos do Gabinete, supervisionando, dirigindo e controlando o desempenho e as atividades do pessoal do Gabinete.
- II. Executar funções de representação e articulação interna e externa sempre que solicitado pelo Prefeito.
- III. Coordenar as atividades e representar a Prefeitura perante os organismos do Poder Público e entidades privadas que forneçam bens ou serviços, na gestão dos programas e projetos.
- IV. Propor critérios para elaboração dos planos operacionais do órgão, opinar sobre seu efetivo andamento, estudar formular e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas necessárias à garantia de qualidade na gestão institucional.
- V. Promover ou propor estudos e pesquisas que objetivem o desenvolvimento da capacidade de gestão institucional e promover a solução de problemas relativos ao andamento dos programas da Prefeitura, mediante a celebração de acordos e convênios.
- VI. Receber, analisar, despachar e preparar a correspondência oficial do Prefeito.
- VII. Organizar e acompanhar a pauta de audiências do Prefeito, repartindo consigo sempre que solicitado.
- VIII. Cumprir tarefas de caráter reservado a confidencial determinadas pelo Prefeito.
- IX. Submeter a consideração do Prefeito os assuntos de urgência e importância que mereçam tratamento imediato.
- X. Supervisionar as atribuições administrativas das Secretarias da Prefeitura.
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições e competência.

**Parágrafo único:** A Assessoria Especial do Prefeito será dirigida por um assessor especial, nomeado, em comissão pelo Prefeito.



**Da Assessoria para Assuntos Administrativos.**

A Assessoria para Assuntos Administrativos tem por finalidade executar a política do governo em assuntos técnicos relativo a gestão da administração pública.

Compete a Assessoria para Assuntos Administrativos o exercício das seguintes atribuições:

- I. Planejar e desenvolver as ações programadas para os projetos, planos e atividades sob sua responsabilidade.
- II. Executar as funções de articulação e prestação de serviços necessários ao cumprimento das diretrizes, metas, prazos e objetivos dos projetos em desenvolvimento.
- III. Organizar o processo de trabalho para fins de execução dos projetos e programas de atividades.
- IV. Sugerir a adoção de procedimentos e rotinas para execução dos projetos.
- V. Identificar e solucionar captação de recursos dos diversos órgãos internacionais, federais e estaduais.
- VI. Desenvolver ações estratégicas governamentais para um potencial econômico financeiro do Município.
- VII. Identificar as áreas carentes e passivas de investimentos no âmbito de atuação da Prefeitura.
- VIII. Selecionar e priorizar os serviços oriundos através do processo de captação junto aos diversos órgãos internacionais, federais ou estaduais.
- IX. Cadastrar e manter atualizado o arquivo contendo a relação de órgãos que se destinam ao fomento e desenvolvimento de ações governamentais.
- X. Avaliar e acompanhar a aplicação de recursos oriundos do processo de captação.
- XI. Treinar e avaliar os recursos humanos envolvidos no trabalho de articulação e captação de recursos financeiros.
- XII. Identificar as áreas potencialmente econômicas de viabilidade próinvestimento empresarial.
- XIII. Divulgar e estimular a instalação de empreendimentos empresariais no Município. XIV. Executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** A Assessoria para Assuntos Administrativos será dirigida por um assessor especial, nomeado, em comissão pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

**- Da Assessoria para Assuntos de Comunicação**

Compete a Assessoria para Assuntos de Comunicações o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I. Produzir boletins informativos para a imprensa, rádio, televisão e órgãos da Administração;
- II. Acompanhar na imprensa, rádio e televisão tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;
- III. Gerir a publicidade institucional do Município;
- IV. Editar os periódicos do Município;
- V. Prestar consultoria na área de comunicação a todos os órgãos do Poder Municipal.
- VI. Executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** A Assessoria para Assuntos de Comunicação será dirigida por um assessor especial, nomeado, em comissão pelo Prefeito.

**- Da Assessoria para Assuntos Políticos**

Compete a Assessoria para Assuntos Políticos o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I. Promover articulação política de questões de interesse municipal.
- II. Manter relacionamento político com a Câmara Municipal.
- III. Manter relacionamento com entidades políticas e outras esferas de governo.
- IV. Manter estreito relacionamento com a assessoria legislativa.
- V. Elaborar e examinar minutas de portarias, Decretos e Projetos de Lei.
- VI. Dar forma a Decretos e projetos de Lei.
- VII. Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal.
- VIII. Exercer o controle sobre Projetos de Lei, analisando-os, providenciando seu encaminhamento a Câmara Municipal e acompanhar seu andamento.
- IX. Controlar prazos legais de respostas a indicações, requerimento e convocações enviadas pelo Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

- X.** Controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do governo Municipal a projetos de Lei e de demais obrigações do Legislativo para com o executivo.
- XI.** Organizar e administrar a gestão das atividades e trabalhos do Gabinete, supervisionando, dirigindo e controlando o desempenho e as atividades do pessoal do Gabinete.
- XII.** Executar funções de representação e articulação interna e externa sempre que solicitado pelo Prefeito.
- XIII.** Coordenar as atividades e representar a Prefeitura perante os organismos do Poder Público e entidades privadas que forneçam bens ou serviços, na gestão dos programas e projetos.
- XIV.** Assessorar o Prefeito do Município no gerenciamento e equacionamento de problemas específicos na esfera administrativa da Administração Política, propondo as medidas necessárias à condução dos assuntos.
- XV.** Manter o Prefeito do Município permanentemente informado sobre os assuntos e atividades afetos à Administração Política.
- XVI.** Organizar e acompanhar a pauta de audiências do Prefeito, repartindo consigo sempre que solicitado.
- XVII.** Cumprir tarefas de caráter reservado as confidenciais determinadas pelo Prefeito.
- XVII.** Submeter a consideração do Prefeito os assuntos de urgência e importância que mereçam tratamento imediato.
- XVIII.** Promover a articulação direta do Executivo com os demais Poderes do Município; exercer a coordenação das atividades governamentais concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação em nível municipal, regional, estadual e nacional.
- XIX.** Coordenar e executar o processo de comunicação social.
- XX.** Executar outras atividades correlatas.
- Parágrafo único:** A Assessoria para Assuntos Políticos será dirigida por um assessor especial, nomeado, em comissão pelo Prefeito.

**- Da Assessoria de Cerimonial e Eventos:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

Responsável pelo planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade.

São atribuições do Assessor de Cerimonial e Eventos:

- I. Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
- II. Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- III. Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- IV. Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- V. Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- VI. Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- VII. Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
- VIII. Exercer outras atividades correlata

**- Assessor em Geral:**

Executar tarefas de apoio ao titular da Pasta, em sintonia com as estratégias e plano de gestão, desenvolvendo projetos de legislação, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**- Assessor de Informação e Divulgação:**

Responsável pela coleta e seleção de informativos, atos, campanhas, elaboração de agendas mensais dos eventos das Secretarias; elaborar “releases” para divulgação na imprensa local e regional; fotografar, filmar e gravar os eventos em que o Prefeito ou Secretários Municipais participem; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Prefeitura,



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

para fins de divulgação e informação; exercer outras atividades ligadas, por ato expresso da Superintendência de Comunicação.

**- Assessor de Marketing:**

Compete a Assessoria de Comunicação a gestão dos processos internos e externos da Superintendência de Comunicação; efetuar a comunicação áudio, vídeo e fotográfica dos atos oficiais do governo; proceder a guarda e arquivos em mídia e impresso de todos os atos de marketing e publicidade do governo; elaborar e traçar métodos e formas de marketing público para melhoramento da gestão, através da apuração de necessidades e melhorias; efetuar, coordenar e transcrever pesquisas de marketing público para apuração de índices; colaborar na realização de todas as campanhas do governo; acompanhar, atualizar e inserir as informações nos sites oficiais e de notícias; assessorar os Secretários na comunicação dos atos de suas secretarias; assessorar na elaboração de planos de estratégias de marketing público; executar outras atividades correlatas.

**- Chefe de Gabinete:**

É responsável por gerenciar diretamente as atividades do Prefeito e do Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, em especial, promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; assistir ao Prefeito e cuidar da representação civil e social, fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social; elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito; acompanhar o Prefeito em eventos; administrar o protocolo e documentação do Gabinete; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência, ou delegadas excepcionalmente pelo Prefeito e representar o Prefeito Municipal, quando designado.

**- Coordenador:**

Coordenar a execução, elaboração, criação e atuação de resultados dos programas e projetos sob sua responsabilidade, gerindo-os de acordo com as normas e diretrizes federais e de sua criação, coordenando as equipes que compõem os programas, suas metas, atividades desenvolvidas; elaborar relatórios de índices e resultados; representar os





programas sob sua responsabilidade junto a Secretaria qual esteja vinculado; determinar as medidas necessárias ao cumprimento das normas e funções; emitir solicitações e/ou autorizações de férias, licenças, entre outras pertinentes a servidores subordinados a coordenação; expedir solicitações e pedidos de compras, produtos, insumos e demais necessários ao andamento dos trabalhos; fiscalizar e ratificar a relação de frequência dos servidores integrantes do órgão; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**- Chefe de Divisão:**

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da divisão, organizar e comandar os servidores integrantes de sua divisão. Expedir e manter atualizado e organizado os arquivos da divisão. Solicitar ao titular da Pasta materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções da divisão e acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos. Representar a divisão junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo, elaborar planos de atuação da divisão para melhoramento dos trabalhos a ser efetuados, efetuar a fiscalização sobre os trabalhos desenvolvidos e sob os servidores da divisão e demais competências correlatas.

**- Chefe de Divisão de Controle em Orçamento:**

Chefiar o planejamento e execução orçamentária do Município, assegurando a aplicabilidade e cumprimento das normas de direito financeiro e orçamentário, acompanhando e controlando as unidades orçamentárias de acordo com sua evolução, para não ocorrência de déficit orçamentário.

**- Chefe de Divisão de Controle Financeiro:**

Chefiar o planejamento e execução financeira de acordo com previsão e execução da receita, evitando déficit ou aplicação irregular de verbas.

**- Chefe de Divisão de Controle de Pagamentos:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

Chefiar o planejamento e execução dos pagamentos e na ordem cronológica, de acordo com controle orçamentário e financeiro, de cada Secretaria, bem como assessorar quanto à legalidade dos mesmos quanto de sua efetivação.

**- Chefe de Divisão de Controle de Índices:**

Chefiar o controle e planejamento das despesas para cumprimento e execução dos índices de aplicação constitucional, bem como para uma coerente distribuição entre as unidades orçamentárias, a fim de garantir um equilíbrio nas contas públicas.

**- Chefe de Setor:**

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado, organizar os serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos do setor, diretamente a diretoria ou divisão qual esteja subordinado; expedir, organizar arquivos de documentos referentes ao seu setor; solicitar ao superior hierárquico materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das funções do setor; representar o setor junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo; efetuar os devidos protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados; efetuar a fiscalização e o acompanhamento sobre os trabalhos desenvolvidos e sob os servidores do setor e demais competências correlatas.

**- Chefe de Divisão da Ouvidoria e Chefe de Análise, Verificação e Encaminhamento:**

Encaminhar aos órgãos competentes, denúncias, reclamações e sugestões recebidas pela Ouvidoria Geral do Município; registrar e anotar o cumprimento das providências sugeridas e orientadas pela Ouvidoria; responder pela expedição de documentos da Ouvidoria Geral; organizar arquivo de documentos e demais competências correlatas.

**- Diretor de Contabilidade:**



A contabilidade dos Fundos tem por objetivo evidenciar a sua situação financeira, patrimonial e orçamentária, observados os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente. Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, compete especificamente:

- I. Executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais dos fundos municipais, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;
- II. Elaborar Balancetes Mensais, Quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis dos fundos, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer;
- III. Registrar contabilmente, os bens patrimoniais dos fundos, acompanhando as suas variações; Apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil deste fundos;
- IV. Organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;
- V. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência Financeira e Contábil;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

**- Diretor em Geral:**

Dirigir as atividades de sua área e de sua equipe, de acordo com as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área, elaborar planos de ação e estratégias do departamento; supervisionar e dirigir as divisões e setores a ele subordinado; representar oficialmente o departamento sob sua responsabilidade; supervisionar, dirigir e orientar todos os serviços atinentes ao seu departamento, inclusive sob as divisões e setores que o integre; determinar as medidas necessárias ao cumprimento das normas e funções; dirigir acompanhar e fiscalizar a emissão de relatórios; emitir junto ao superior hierárquico e ao secretário respectivo, solicitações de férias, licenças, entre outras pertinentes a servidores subordinados ao departamento; expedir solicitações e pedidos de compras, produtos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

insumos e demais necessários ao andamento dos trabalhos do departamento; manter atualizado o controle, mediante arquivo físico e eletrônico, dos instrumentos de contratos e convênios; implementar o planejamento das ações de tecnologias da informação; gerenciar os acessos dos servidores aos sistemas informatizados; orientar, avaliar e controlar os trabalhos das divisões e setores que lhe estejam diretamente subordinados; vistoriar, fiscalizar e ratificar a relação de frequência dos servidores subordinados ao departamento; exercer outras atividades ligadas, por ato expresso do Secretário; demais competências correlatas e legais.

- **Diretor de Gestão Administrativa:** Atuar no planejamento das atividades e atendimentos do superior hierárquico, controlando e acompanhando a execução das mesmas; coordenar a obtenção e distribuição de informações; manter documentos arquivados e organizados; controlar os procedimentos administrativos e sua respectiva tramitação; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; examinar expediente à consideração do titular da Pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução; implementar e monitorar os atos administrativos de pessoal; executar tarefas afins por determinação superior.

- **Chefe de Divisão de Alimentação Escolar, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Educação, compete:**

- I. Controle de compras e supervisão da merenda escolar;
- II. Acompanhamento nutricional da alimentação escolar nas escolas do município;
- III. Requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares Municipais;
- IV. Elaborar cardápios balanceados, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendação nutricionais;
- V. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência, devendo inclusive distribuir estas para os seus subordinados.



- **Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico e Projetos Especiais**, subordinado diretamente a **Secretaria Municipal de Educação**, que responde diretamente pela política da Educação Especial. A Educação Especial, como modalidade de ensino, direciona suas ações para o atendimento educacional especializado, que é o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos alunos no ensino regular. A Educação Especial constitui-se numa modalidade de ensino, que visa garantir o direito à educação aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, na rede regular de ensino. Compete também no apoio pedagógico aos profissionais que atuam no seguimento da educação municipal.

- **Diretor de Cultura**: Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte Turismo e Lazer, tendo como objetivo em promover, coordenar e acompanhar as ações sistematizadas voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas na área de cultura do município.

Compete ao Diretor de Cultura:

- I. Promover a articulação com entidades públicas e privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver a cultura municipal;
- II. Criar mecanismos e instrumentos, visando subsídios à formulação de políticas públicas na área de cultura;
- III. Acompanhar a implementação das políticas e execução de planos, programas e projetos na área de cultura, bem como avaliar seus impactos;
- IV. Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de divisões e setores, na esfera de suas atribuições;
- V. 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;
- VI. Preservar e valorizar o patrimônio cultural do município;
- Vii. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do município;



VIII. Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura – PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

IX. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

- **Chefe de Divisão de Inquérito Administrativo, subordinado a Secretaria Municipal de Administração, compete:**

I. Presidir os inquéritos administrativos no âmbito da Administração Municipal;

II. Instaurar sindicâncias, inquéritos e demais processos administrativos;

III. Exercer outras atividades correlatas.

- **Secretário Executivo:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria, gerenciar informações auxiliando nas execuções das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes de atividades; orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao titular da Pasta; executar tarefas pertinentes à área de atuação; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- **Superintendência de Licitação e Contratos:**

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Governo, tendo como responsabilidade o planejamento e coordenação do procedimento licitatório e contratos. Compete ao Superintendente de Licitação e Contratos:

I. Processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços, segundo os dispositivos legais;

II. Formalizar os contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração, bem como suas alterações e controlar a vigência;

III. Publicar os extratos de contratos formalizados, bem como suas alterações;

IV. Despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;

V. Manter organizados todos os arquivos e processos licitatórios;



- VI. Coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados;
- VII. Dirigir, coordenar e controlar a execução de licitações.

**- Diretoria de Recursos Humanos:**

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Administração, tendo como responsabilidade executar políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Compete ao Superintendente de Recursos Humanos:

- I. Controlar e atualizar os dados do cadastro dos servidores;
- II. Examinar questões relativas a direitos e deveres dos servidores, solicitando orientação e pareceres do órgão competente;
- III. Preparar a folha de pagamento, apurando a frequência do pessoal;
- IV. Expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- V. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- VI. Supervisionar e fiscalizar os recursos humanos das Secretarias Municipais;
- VII. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**- Superintendência Pedagógica, subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Educação,** tem a finalidade de proporcionar a melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas da operacionalização de ações técnico-pedagógicas, referentes a programas de ensino, desempenho docente e recursos didáticos;

**- Diretoria de Contabilidade:**

A Diretoria de Contabilidade é responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o orçamento, neste Órgão se elaboram os relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de Balanços, prestações de contas, etc. Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento. Compete ao Superintendente de Contabilidade:



- I. Coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;
- II. Fazer o registro das dotações orçamentárias e acompanhamento dos saldos em cada Unidade dentro do Orçamento vigente;
- III. Orientar a suplementação necessária ao Orçamento vigente;
- IV. Cuidar da guarda dos documentos fiscais e contábeis;
- V. Efetuar a catalogação e arquivamento de cópias de Decretos de Abertura de Créditos Adicionais;
- VI. Prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira, na área de sua competência;
- VII. Realizar estudos e preparar minuta de atos relativos à contabilidade, a serem expedidos pelo Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
- VIII. Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e dos relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, bem como a elaboração do plano de contas, o processamento contábil e a consolidação do Balanço Geral do Município;
- IX. Editar normas gerais para consolidação das contas públicas municipal
- X. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**- Diretoria de Tributos e Arrecadação:**

Órgão responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente. Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias. Diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento. Compete ao Superintendente de Tributos e Arrecadação:

- I. Organizar e coordenar as atividades de lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;
- II. Implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência; Coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal;
- III. Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;
- IV. Planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais;





- V. Executar a política tributária e fiscal do Município;
- VI. Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- VII. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação da Procuradoria Adjunta Fiscal;
- VIII. Acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação;
- IX. Estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município;
- X. Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- XI. Desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal;
- XII. Atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;
- XIII. Melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;
- XIV. Estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei;
- XV. Planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários;
- XVI. Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- XVII. Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria de arrecadação;
- XVIII. Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- XIX. Promover estudos junto com os servidores que prestam serviços nas áreas de tributação e fiscalização, objetivando melhorar a arrecadação do município;
- XX. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses do município;
- XXI. Determinar a inscrição de débitos, e quando não quitados, encaminhar, anualmente, as certidões da dívida ativa para a Procuradoria Adjunta Fiscal processar as execuções;
- XXII. Autorizar e assinar documentos pertinentes a arrecadação e fiscalização tributária;
- XXIII. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

- Tesoureiro:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

O Tesoureiro exerce uma função fundamental para o funcionamento das atividades de fluxo financeiro da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento. O Tesoureiro gerencia as entradas (receitas) e saídas (despesas), mantendo o equilíbrio entre receita e despesas. Realiza o controle das contas de depósitos bancários; organização de extratos bancários e outros documentos; executa tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação; executa serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa; prepara relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executa e controla os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras; emitir, assinar e controlar os cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos; acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações; efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente; e demais controles administrativos e financeiros inerentes à tesouraria.

**- Diretoria de Planejamento e Orçamento:**

A Diretoria de Planejamento e Orçamento tem a finalidade de garantir o planejamento das ações municipais, o equilíbrio financeiro e orçamentário, dentro dos limites da receita e despesa públicas, bem como dar transparência à situação orçamentária e financeira do Município. Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento. Competindo-lhe:

- I. Promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual – PPA, alinhado ao Plano de Governo, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e ações propostos pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- II. Promover a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III. Promover a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual;
- IV. Editar normas e liderar o processo permanente de modernização da gestão, visando à eficiência e eficácia da Administração Pública Municipal;



V. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação; f) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

VI. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**- Superintendência de Licitação e Contratos:**

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Governo, tem como finalidade estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios, compete especificamente:

I. Fiscalizar, monitorar e controlar os contratos e termos aditivos;

II. Apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;

III. Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município;

IV. Zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais;

e) Analisar a viabilidade de implementação de novos projetos;

V. Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;

VI. Promover reuniões periódicas com os servidores da Superintendência;

VII. Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Divisões, Setores e Coordenadoria que são subordinados a esta Superintendência;

VIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

**- Superintendência de Atenção Básica e Atendimento Especializado:**

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, tem a finalidade de planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de Atenção Básica e de Atendimento Especializado direcionado ao público alvo da política da saúde, exercendo a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de saúde.



**- Coordenação de Proteção Especial:**

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, tem a finalidade prestar serviços de coordenação, planejamento, implantação e articulação das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social no Município, compete especificamente:

- I. Gerenciar a operacionalização da política municipal de assistência social no âmbito da Proteção Social Especial;
- II. Supervisionar o funcionamento dos Centros de Referência Especializados da Assistência Social – CREAS;
- III. Gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares;
- IV. Atuar nas ações de média e alta complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser reforçados e reconstruídos;
- V. Atender à população em situação de rua;
- VI. Manter a vigilância e a observância constante no Município;
- VII. Monitorar e supervisionar as unidades de acolhimento;
- VIII. Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que são subordinados a esta Superintendência;
- IX. Coordenar o desenvolvimento de ações em prol das políticas públicas de atendimento especial a Criança e do Adolescente, ao idoso e à pessoa com deficiência;
- X. Propor medidas de aprimoramento das atividades da Superintendência;
- XI. Elaborar relatório com informações das atividades da Superintendência;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

**- Diretoria de Obras Públicas:**

Tem a finalidade de planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete especificamente:

- I. Coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a



- elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
- II. Coordenar o planejamento operacional e a execução das obras públicas e próprios municipais em todos os aspectos;
  - III. Direcionar a execução e manutenção de obras de preservação;
  - IV. Proceder à fiscalização da execução de todas as obras;
  - V. Coordenar o planejamento operacional e a execução das obras da Secretaria em todos os aspectos; acompanhar a fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;
  - VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos, no âmbito de sua área de atuação;
  - VII. Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que são subordinados a esta Superintendência;
  - VIII. Promover a elaboração de projetos para o município;
  - IX. Responsabilizar-se, sob orientação do responsável técnico, pela manutenção, revestimento e conformação das estradas vicinais;
  - X. Responsabilizar-se, sob orientação do responsável técnico, pelas obras de pavimentação, revestimento, conformação e manutenção das vias urbanas;
  - XI. Acompanhar e avaliar os projetos em execução;
  - XII. Responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades;
  - XIII. Fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, executados por contratação indireta, garantindo a qualidade técnica até o recebimento final da obra;
  - XIV Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Infraestrutura e Serviços Públicos.

- Divisão de Serviços Públicos:



Compete a prestação de serviços de limpeza urbana, iluminação pública e de manutenção da cidade. Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos. Compete especificamente:

- I. Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;
- II. Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;
- III. Gerenciar as praças públicas;
- IV. Executar as atividades aos serviços urbanos, executando os serviços de limpeza pública, de iluminação pública e de coleta de resíduos sólidos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;
- V. Identificar e localizar os proprietários de terrenos baldios autuados pela fiscalização, intimando-os;
- VI. Administrar os cemitérios públicos municipais;
- VII. Executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
- VIII. Executar os serviços de manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros;
- IX. Controle e organização do comércio ambulante;
- X. Realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal;
- XI. Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que são subordinados a esta Superintendência;
- XII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Infraestrutura e Serviços Públicos.

**- Diretor de Departamento de Regularização Fundiária:**

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- I. Dirigir as atividades de sua área e de sua equipe, de acordo com as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige;
- II. Supervisionar e dirigir as Divisões a ele subordinado;
- III. Formular a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados a projetos de regularização fundiária no Município, bem como acompanhar todos os projetos



ou programas desenvolvidos pelas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades e demais competências correlatas e legais.

**- Chefe de Divisão de Autuação e Lançamentos:**

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da Divisão de Autuação e Lançamentos.

**- Chefe de Divisão Fiscalização:**

Prever, organizar, comandar e controlar, com vistas às tarefas sob sua missão, os atos internos e externos da Divisão de Vistorias e Fiscalização.

**- Divisão de Educação Ambiental:**

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. Promover a educação ambiental em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, através de projetos, práticas, atividades e ações;
- II. Participar da elaboração e execução de projetos e programas de educação formal junto às escolas do município, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações;
- III. Envolver a sociedade civil organizada nas ações e projetos educativos que visem solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas.

**- Divisão de Licenciamento Ambiental:**

Órgão diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, compete o desempenho das seguintes atividades:

- I. Realizar os procedimentos legais necessários, para fins de licenciamento ambiental das atividades a serem instaladas no município;



II. Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Secretário da Pasta, respeitando a legislação em vigor.

**- Superintendência de Gestão Administrativa:**

À Superintendência de Gestão Administrativa, compreende:

- I. Coordenar as ações e atividades administrativas em consonância com o plano de governo;
- II. Participar da coordenação da elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais;
- III. Acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa;
- IV. Acompanhar a articulação com os órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento;
- V. Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a administração de materiais e serviços a distribuição de materiais de consumo, bem como, os serviços de apoio operacional;
- VI. Participar de outras atividades relacionadas à Superintendência.

**- Divisão de Ouvidoria:**

Além das atribuições gerais das Diretorias de Departamento, compete a Ouvidoria Geral Municipal:

- I. Elaborar processos de trabalho visando a promoção do fortalecimento dos entes administrativos;
- II. Elaborar ações e estratégias da política municipal de ouvidoria, segundo diretrizes administrativa;
- III. Estabelecer diretrizes e propor normas e procedimentos para a sistematização e a padronização das ações de ouvidoria, inclusive informatizadas;
- IV. Apoiar as iniciativas de interlocução entre os componentes da ouvidoria e demais unidades administrativas que prestem serviços a população;
- V. Informar os resultados e as recomendações dos processos de fiscalização aos interessados;
- VI. Orientar, coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, a execução das atividades da ouvidoria;





- VII. Gerir o sistema de informação da ouvidoria local e sua integração com a Nacional e Estadual;
- VIII. Elaborar e implementar canal de ouvidoria junto a sociedade;
- IX. Fiscalizar a informação;
- X. Integrar as ações junto as Secretarias e demais órgãos de fiscalização e participação social.

**- Assessoria Administrativa:**

- I. Assessorar administrativamente o Secretário Municipal de Saúde em atos de gestão interna;
- II. Acompanhar a execução financeira e orçamentária da Secretaria; fiscalizar e acompanhar a execução e planejamento de despesa e controles orçamentários, implementação e monitoramento dos atos administrativos de pessoal e suprimentos, exercendo as atividades de planejamento de despesa do Gabinete;
- III. Assessorar e controlar a execução da agenda de atividades do Secretário e da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Assessorar no planejamento, coordenação e organização dos eventos da Secretaria de Saúde, em todas as suas fases, inclusive com protocolos de cerimônias, planejamento e roteiro das solenidades, eventos e atividades internas administrativas do Gabinete, tais como reuniões, cursos, palestras;
- V. Acompanhar e manter atualizada relação de demandas e trâmites internos administrativos da Secretaria de Saúde e do Gabinete do Secretário, coordenando o funcionamento do Gabinete;
- VI. Assessorar na elaboração de projetos de obras municipais;
- VII. Manter atualizados os dados de controle de execução financeira e orçamentária do Gabinete, convênios, projetos e atividades de educação permanente;
- VIII. Emitir relatórios, acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos executivos do Gabinete;
- IX. Representar o Gabinete da Secretaria de Saúde, e o Secretário em suas ausências, quando não designada outra pessoa;



- X. Elaborar e implementar proposições e ações de educação dos profissionais de saúde, segundo plano e ações de nacional de educação permanente do SUS;
- XI. Estabelecer estratégias e ações para o desenvolvimento profissional em programas institucionais, multiprofissionais e de caráter interdisciplinar, tendo em vista a atenção integral à saúde;
- XII. Exercer as atividades de comunicação social do Gabinete e da Secretaria.

**- Secretaria Executiva:**

- I. Prestar assessoria executiva ao Secretário de Saúde e ao Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Controlar e elaborar a agenda de atividades do Secretário e do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração;
- IV. Assessorar e executar atos de cerimonial dos eventos da Secretaria de Saúde, segundo as suas fases e protocolos fixados pela Assessoria Executiva da Secretaria, inclusive nas atividades internas administrativas do Gabinete, tais como reuniões, cursos, palestras;
- V. Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do Gabinete;
- VI. Preparar as viagens do Secretário;
- VII. Analisar, instruir e redigir os documentos a serem despachados pelo Secretário.
- VIII. Efetuar os protocolos em documentos expedidos ou recebidos e mantê-los devidamente arquivados;
- IX. Assistir ao Secretário Municipal de Saúde em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas, do cerimonial e do preparo e despacho de seu expediente pessoal.

**- Divisão de Patrimônio, Obras e Manutenção de Prédios:** Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente: I – Implementar e manter atualizado o controle de dados e arquivos de execução de manutenção e patrimônio dos prédios públicos da Secretaria.



**- Divisão de Planejamento:**

- I. Compete, coordenar as ações e atividades administrativas relacionadas com as Secretarias Municipais em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios administrativos;
- II. Coordenar as atividades relacionadas com o orçamento, financeiro e contábil;
- III. Participar da coordenação da elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais;
- IV. Acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa;
- VI. Acompanhar e avaliar os projetos elaborados de infraestrutura física e tecnológica das unidades da administração municipal;
- VII. Acompanhar a articulação com os órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento; coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a administração de materiais e serviços a distribuição de materiais de consumo, bem como, os serviços de apoio operacional;
- VIII. Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações e os serviços de administração financeira e de contabilidade propondo corrigir as distorções identificadas;
- IX. Coordenar, acompanhar e avaliar a gestão de materiais, patrimônio, manutenção de equipamentos diversos; analisar e emitir parecer técnico conclusivo, referente a assuntos relacionados a sua competência;
- X. Participar de outras atividades relacionadas à Divisão.

**- Divisão de Compras, Contratos, Suprimentos e Almoxarifado:** Além das competências e atribuições gerais das Diretorias de Departamento, compete especificamente:

- I. Laborar e Implementar juntamente com os departamentos, divisões e setores competentes, os fluxos e protocolos de processos de compras, estoque e dispensação de insumos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Dirigir e fiscalizar o cumprimento os fluxos e protocolos estabelecidos;
- III. Elaborar e implementar plano de compras e suprimentos para a Secretaria Municipal de Saúde visando a economicidade e eficiência;
- IV. Analisar os pedidos de compras efetuados remetendo a autoridade competente para autorização ou não do seguimento do processo;



VII. Elaborar, implementar e responder pelo fluxo de protocolo de recebimento de pedidos, cotações e notas, bem como do protocolo de distribuição destes documentos.

- **Divisão de Cotações e Pedidos:** Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente:

I. Implementar o controle, fiscalização e execução dos processos de cotações e pedidos da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Manter atualizados os arquivos, sistemas de controle e cadastro de fornecedores, cotações e pedidos da Secretaria Municipal de saúde;

III. Receber pedidos, efetuar as devidas cotações e distribuir a quem de competência para seguimento do processo de compras.

- **Divisão de Contratos:** Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente:

I. Implementar o controle, fiscalização e execução dos contratos e notas da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Manter atualizados os arquivos, sistemas de controle e cadastro de contratos e notas da Secretaria Municipal de saúde;

III. Receber notas e contratos, efetuar os devidos lançamentos, juntar os documentos pertinentes ao processo de compras e fornecimento, e distribuir a quem de competência para seguimento do processo dos fluxos de compras da Secretaria;

IV. Manter atualizado os registros e lançamentos dos contratos, contratados e notas.

- **Divisão de Almoxarifado, Estoque e Distribuição:** Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente:

I. Implementar controle e fiscalização de recebimento, estoque e dispensação dos insumos da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo procedimentos de fluxo, juntamente com o Departamento de Compras e Suprimentos;

II. Manter atualizados os arquivos, sistemas de controle e cadastro de fornecedores, pedidos, insumos recebidos e insumos dispensados, com controle de estoque;



- III. Receber e atestar notas, efetuando sua conferência com pedido e contrato, bem como procedendo aos devidos lançamentos e dispensação segundo pedidos recebidos;
- IV. Manter atualizado os arquivos e dados de registros, lançamentos e sistema de recebimento, estoque e dispensação de insumos.

- **Diretor de Recursos Humanos:** Além das competências e atribuições gerais das Direções, compete especificamente:

- I. Implementar e dirigir processos e fluxos de trabalho da gestão de pessoal da Secretaria;
- II. Dirigir as atividades de sua equipe;
- III. Representar oficialmente o departamento sob sua responsabilidade;
- III. Determinar as medidas necessárias ao cumprimento das normas e funções, elaborando fluxos e ações para execução dos dados funcionais dos servidores da Secretaria Municipal, encaminhando tempestivamente os necessários ao órgão superior da administração municipal, para continuidade do procedimento;
- IV. Dirigir, acompanhar e fiscalizar a emissão de relatórios, apuração de índices e dados;
- V. Gerir as solicitações e/ou autorizações de férias, licenças, entre outras pertinentes a servidores da Secretaria para arquivamento e envio a Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura;
- VI. Expedir solicitações e pedidos de compras, produtos, insumos e demais necessários ao andamento dos trabalhos do departamento;
- VII. Compilar e emitir os dados e relatórios necessários da relação de frequência e atividade funcional dos servidores para geração da folha de pagamento;
- VIII. Implementar sistema de atualização e compilação das leis que regem a atividade do servidor público;
- IX. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos sistemas de administração de pessoal.

- **Divisão de Arquivo:** Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

- I. Implementar o controle e lançamento de documentos funcionais de servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
  - II. Manter atualizados os arquivos de documentos funcionais da Secretaria;
  - III. Receber documentos e efetuar os devidos lançamentos para execução funcional;
  - IV. Manter atualizado os registros, lançamentos e documentos de execução funcional dos servidores da Secretaria.
- **Superintendência de Atenção Básica e Atendimento Especializado:** Além das competências e atribuições gerais das Superintendências, compete especificamente:
- I. Executar e fiscalizar a execução a Política Pública de Assistência Básica à Saúde no Município;
  - II. Coordenar a Política de Assistência Básica no Município, tendo como eixo prioritário a Estratégia de Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
  - III. Coordenar e assessorar as unidades básicas e centros de saúde integrantes da rede da Assistência Básica;
  - IV. Coordenar a execução da Política do Cuidado por ciclo de vida, por agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados;
  - V. Coordenar a rede da assistência básica, manutenção de seus suprimentos necessários ao bom funcionamento, fornecimento de insumos, dentre outros;
  - VI. Coordenar a gestão dos sistemas de informação da Assistência Básica no SUS;
  - VII. Supervisionar a gestão dos Programas Federais da Assistência básica segundo normas e diretrizes do SUS;
  - VIII. Coordenar a implementação da organização e do desenvolvimento das ações de assistência básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
  - IX. – Participar da elaboração da Política Municipal de Assistência Farmacêutica no âmbito da assistência básica em saúde;
  - X. Desenvolver mecanismos de implantação de sistemas de informação, de controle e de avaliação das ações de assistência básica em saúde;
  - XI. Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da assistência básica em saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

- XII. Elaborar e fazer implementar e fiscalizar processos de trabalho que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços;
- XIII. Elaborar, implementar e fiscalizar a política municipal de Média e Alta Complexidade no Município, juntamente com as Superintendências e departamentos competentes, segundo diretrizes e princípios do SUS;
- XIV. Supervisionar a gestão dos serviços de média e alta complexidade no Município;
- XV. Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho, Proposta Orçamentária, Relatório Anual e Avaliação dos Indicadores de Desempenho das áreas que compreendem a superintendência;
- XVI. Articular-se com os gestores regionais e municipais de saúde, para efetiva implementação da Política Municipal e Regional de Saúde;
- XVII. Coordenar a gestão das unidades que a integram;
- XVIII. Elaborar, implementar e fiscalizar a gestão e coordenação de programas, projetos, planos e ações no âmbito de sua competência;
- XIX. Analisar e emitir parecer técnico conclusivo referente a assuntos relacionados a sua competência;
- XX. Identificar demanda e verificar viabilidade de agregação de novos serviços especiais;
- XXI. Coordenar o estabelecimento de instrumentos e mecanismos de regulação, bom como a operacionalização de ações, em conformidade com os pactos estabelecidos;
- XXII. Desenvolver outras atividades relacionadas com a área de competência.
- XXIII. Implementar processos de trabalho, fluxos de ações, planos e desenvolvimento dos serviços;
- XXIV. Elaborar sistema de cotas, pactuações e de gestão da média e alta complexidade segundo diretrizes e norma do SUS.

- **Superintendência de Vigilância em Saúde:** Além das competências e atribuições gerais das Superintendências, compete especificamente:

- I. Implementar, gerenciar e fiscalizar a execução de processos de trabalho da superintendência;
- II. Elaborar e gerenciar ações municipais de combate à arboviroses e outras doenças transmitidas por vetores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

- III. Elaborar, juntamente com departamentos competentes e segundo diretrizes nacional o Programa Municipal de Imunização, a prevenção e controle de doenças imunopreveníveis;
- IV. Implementar, gerenciar e fiscalizar a execução das ações, processos de trabalho e políticas públicas de saúde de controle de zoonoses, vigilância de doenças emergentes, combate a doenças como tuberculose, hanseníase, hepatites virais, DST/Aids, Saúde do Trabalhador e Ambiental e Laboratório Municipal;
- V. Formular a Política Pública e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde do Município, em sintonia com a política nacional e de acordo com a realidade local;
- VI. Coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de vigilância;
- VII. Coordenar e articular o assessoramento técnico prestado por suas áreas em seus departamentos para descentralização das atividades;
- VIII. Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
- IX. Analisar permanente a situação de saúde da população local;
- X. Articular, elaborar, implantar conjuntos de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações do Município;
- XI. Coordenar e gerenciar os departamentos sob sua subordinação;
- XII. Elaborar e implementar, juntamente com órgãos e departamentos competentes, ações de promoção e proteção da saúde da população, integradas de educação, de prevenção e controle de doenças e agravos;
- XIII. Coordenar, supervisionar e fiscalizar as informações que permitam monitorar o quadro sanitário do Município;
- XIV. Elaborar e divulgar informações, relatórios e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
- XV. Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica do Município, para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;





- XVI. Propor ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde;
- XVII. Prestar assessoria técnica às demais unidades e secretarias do Município, visando potencializar a capacidade gerencial e fomentar novas práticas de vigilância em saúde;
- XVIII. Formular e propor a Política de Vigilância Sanitária; e
- XIX. Proceder à integração dos departamentos da vigilância em saúde otimizando serviços e buscando maior eficiência e economicidade.

- **Coordenador de Vigilância Sanitária:** Além das atribuições gerais a esta coordenação, compete especificamente:

- I. Propor e implementar juntamente com os demais órgãos competentes, a política municipal de vigilância sanitária;
- II. Instituir e implementar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários;
- III. Implementar e instituir fluxos e processos de trabalho de inspeção, fiscalização, aplicação de penalidades e arrecadação sanitária;
- IV. Elaborar política municipal de educação sanitária;
- V. Aplicar e fiscalizar as ações implementadas pela Superintendência da Vigilância em Saúde;
- VI. Conceder alvará sanitário nos termos das Leis;
- VII. Instaurar e julgar, em primeiro grau, processos administrativos de infração sanitária;
- VIII. Fiscalizar, dirigir e coordenar a atividade sanitária do Município de Eunápolis;
- IX. Implementar, gerenciar e manter atualizado sistema de cadastros de empreendimentos fiscalizados, autuados e com alvarás concedidos;
- X. Elaborar, implementar e fiscalizar o Processo de Arrecadação da VISA.

- **Chefe de Setor de Processos, Multas e Arrecadação da VISA:** Além das competências e atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente:

- I. Implementar e manter atualizado arquivo de processos, multas e sistema de arrecadação da VISA;
- II. Efetuar controle e lançamento de multas e arrecadações da VISA;



**III. Gerenciar o sistema de controle de processos, multas e arrecadação da VISA.**

- **Coordenação de Vigilância Ambiental e de Endemias:** Além das competências e atribuições gerais de coordenação, compete especificamente:

**I.** Planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Ambiental e de Endemias no âmbito municipal em consonância com as diretrizes dos órgãos superiores;

**II.** Colaborar na construção de estratégias para estruturar e operacionalizar as ações específicas de Programas instituídos e propostos pelos órgãos superiores;

**III.** Realizar inspeção na área de Vigilância Ambiental, em caráter complementar;

**IV.** Coordenar, gerenciar e analisar a implantação e implementação dos instrumentos de coleta e inclusão de dados para os Sistemas de Informações relacionados à Vigilância Ambiental;

**V.** Promover análise conjunta de outros indicadores de saúde (Monitoramento de Doenças Diarreicas Agudas - MDDA, hepatites virais e dengue), de forma a identificar fatores de risco para o desenvolvimento de estratégias de ações de prevenção e controle na área de Vigilância Ambiental;

**VI.** Promover a divulgação de informações da área de Vigilância Ambiental, no que diz respeito aos indicadores de saneamento, junto à sociedade civil, instituições de ensino e órgãos públicos;

**VII.** Promover integração junto à sociedade civil, instituições e órgãos públicos, buscando participação efetiva na proposição de estratégia institucional em Plano Municipal que visem harmonização das atividades de prevenção e resposta em situações de desastres, acidentes e situações de emergência (acidentes com produtos perigosos, enchentes, poluição das águas, preservação do meio ambiente)

**VIII.** Elaborar material educativo e de divulgação (folheto, cartilha, cartaz, banner, audiovisual, vídeo, filme), referente ao meio ambiente relacionado à Saúde Pública.

- **Coordenação de Saúde Bucal:** Além das competências e atribuições gerais, compete especificamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

- I. Elaborar e implementar processos de trabalho que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços;
- II. Elaborar e implementar a política pública de saúde bucal no Município;
- III. Coordenar e Gerir as equipes de saúde Bucal;
- IV. Coordenar Gerir a unidade do Centro de Especialidades Odontológicas;
- V. Implementar sistemas controle de pedidos, dispensação e estoque de insumos da Saúde Bucal no Município;
- VI. Elaborar juntamente com a Assistência Básica em Saúde do Município, as estratégias e ações da Saúde Bucal nas Unidades de Saúde;
- VII. Elaborar juntamente com a Superintendência do Hospital Regional, as estratégias e ações que demandem cirurgias de maior complexidade do Centro de Especialidades Odontológicas;
- VIII. Elaborar e implementar cuidados e ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da saúde bucal.

- **Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Hospitalar e CCIH:** Além das competências e atribuições gerais das Coordenações, compete especificamente:

- I. Propor planos, estratégias procedimentos e fluxos relativos às ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, notificação de doenças transmissíveis, não transmissíveis e investigação epidemiológica Hospitalar;
- II. Estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde na esfera Hospitalar, pública ou privada;
- III. Coordenar e executar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos à saúde na esfera Hospitalar Municipal, pública ou privada, conforme normas e política Municipal, Estadual e Federal;
- IV. Elaborar planos de monitoramento;
- V. Coordenar e supervisionar a utilização de imunobiológicos hospitalares;
- VI. Participar da elaboração das ações de vigilância em saúde;
- VII. Prestar assessoria técnica na esfera Hospitalar, pública ou privada, na organização das ações de epidemiologia e imunização;



VIII. Elaborar e enviar para chefia imediata, sugestões de programação de insumos críticos na área de vigilância em saúde hospitalar;

IX. Chefiar e proceder as ações de vigilância epidemiológica no âmbito hospitalar, segundo normas aplicáveis, planos propostos e processos de trabalho fixados, pela Direção da VIEP e superintendência da VISAU.

- **Coordenação de Assistência Farmacêutica:** compete especificamente:

I. Implementar, controlar, supervisionar e gerir as políticas públicas relacionadas à Assistência Farmacêutica e seus departamentos;

II. Assessorar as unidades de saúde da rede Municipal na área de produtos farmacêuticos;

III. Assessorar e auxiliar as unidades de saúde para a melhoria e do acesso às ações e serviços da Assistência Farmacêutica;

IV. Definir critérios de organização e estruturação de seus serviços farmacêuticos na rede própria do Município, implementando processos de trabalho que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços;

V. Avaliar e participar da elaboração de projetos;

VI. Subsidiar a política de assistência farmacêutica nas Unidades de Assistência Básica em Saúde;

VII. Formular, implementar e coordenar a gestão da Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, observados os princípios e as diretrizes do SUS;

VIII. Propor e elaborar estratégias de promoção e organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS;

IX. Programar a aquisição e a distribuição de medicamentos das Unidades de Saúde de sua área de abrangência;

X. Elaborar projetos de melhoria, eficiência e economicidade;

XI. - Elaborar e coordenar o processo de compra, recebimento e dispensação de medicamentos, inclusive judiciais, com estabelecimento de fluxos e procedimentos;

XII. Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica;

XIII. Implementar e coordenar o sistema de controle de estoques;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

XIV. Analisar e administrar os pedidos dos departamentos;

XV. Participar da elaboração da REMUNE.

- **Chefe de Setor de Controle, Avaliação e Auditoria:** compete especificamente:

- I. Criar, implementar e fiscalizar a execução de processos de trabalho que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços;
- II. Gerir a Política Pública Municipal de Regulação, em seus componentes de regulação da atenção, do acesso às ações e aos serviços de saúde;
- III. Estabelecer critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação das ações assistenciais de média e alta complexidade de saúde desenvolvidas no Município;
- IV. Desenvolver ações de cooperação técnica e financeira para a qualificação das atividades de regulação, controle e avaliação das ações assistenciais de média e alta complexidade;
- V. Coordenar as ações de desenvolvimento da metodologia de programação geral das ações e serviços de saúde;
- VI. Monitorar e avaliar a assistência de média e alta complexidade quanto à capacidade operacional e potencial da rede instalada, à oferta de serviços de saúde e à execução dos recursos financeiros;
- VII. Fiscalizar a gestão dos sistemas de informação do SUS no que se refere ao cadastramento dos estabelecimentos de saúde, de regulação da atenção e do acesso à assistência, de produção de ações de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar e de execução financeira dos recursos destinados à média e alta complexidade;
- VIII. Apurar e manter atualizados dados que possam subsidiar processos avaliativos e regulatórios por meio da disponibilização de informações seguras e de qualidade da cobertura assistencial;
- IX. Subsidiar e apoiar nos processos de contratação de serviços de assistência à saúde e celebração de instrumentos de cooperação e compromissos;
- X. Gerir e controlar cotas de prestação de serviços complementares, contratos, e demais atos pertinentes a execução dos serviços complementares de saúde no município ou na rede pactuada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

- XI. Efetuar o planejamento e programação das necessidades segundo perfil epidemiológico, recursos assistenciais disponíveis, condições de acesso e rede regionalizada e hierarquizada;
- XII. Elaborar e fiscalizar a política pública de ação e gestão do TFD;
- XIII. Analisar pedidos, notas e processos de seus departamentos.

- **Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:** compete especificamente:

- I. Dirigir o departamento de Controle e Avaliação segundo normativas e diretrizes do SUS;
- II. Efetuar a direção dos sistemas do CNES, Contas Médias, de Informação e autorização de AIH's do Município;
- III. Executar o controle das contas médicas e autorização de AIH's;
- IV. Coordenar o processo de cadastro, credenciamento e processamento da produção das unidades que prestam atendimento ao SUS;
- V. Supervisionar e monitorar continuamente as ações e serviços, visando a qualidade da assistência ambulatorial e hospitalar de média e alta complexidade dos estabelecimentos de assistência à saúde no Município;
- VI. Elaborar e gerir o controle das ações e processos da prestação de serviços complementares à saúde, através das ferramentas SUS (SCNES, SIHD, SIA, PPI e PDR), visando possibilitar a programação adequada às necessidades das demandas específicas, definir financiamento e garantir o acesso aos usuários;
- VII. Elaborar processos de trabalho que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços, bem como fluxos e sistemas de avaliação das estruturas, processos e resultados relacionados ao acesso e satisfação do usuários frente aos serviços públicos de saúde na busca da resolubilidade, qualidade e humanização da assistência;
- VIII. Gerir, fiscalizar e monitorar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios;
- IX. Coordenar e supervisionar o processo de cadastramento dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, independente da complexidade do serviço;
- X. Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de saúde em concordância com a PPI e os parâmetros nacionais de necessidades;



- XI. Elaborar processos de trabalho e fluxos de procedimentos de vistorias para habilitação dos estabelecimentos de saúde;
- XII. Gerir a elaborar Ficha de Programação Orçamentária – FPO das unidades de saúde a credenciadas;
- XIII. Implantar a gestão do Cartão Nacional de Saúde;
- XIV. Gerir, coordenar e fiscalizar o processo de dados de produção ambulatorial e hospitalar utilizando os sistemas disponíveis, gerando relatórios e arquivos de crédito para pagamento aos prestadores de serviços;
- XV. Fiscalizar a manutenção e atualização dos bancos de dados de produção ambulatorial e hospitalar;
- XVI. Monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde a partir dos parâmetros de necessidade, gerando relatórios analíticos para subsidiar intervenções;
- XVII. Monitorar as Autorizações de Internação Hospitalar – AIH e Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo – APAC;
- XVIII. Elaborar a política de capacitação técnica através da educação permanente;
- XIX. Gerir e Monitorar a referência a ser realizada em outros municípios de acordo com a Programação Pactuada Integrada – PPI.

**- Chefe de Setor do Programa de Tratamento Fora de Domicílio:**

- I. Elaborar, implementar e gerir a Política Municipal de Tratamento Fora de Domicílio Intermunicipal, estabelecendo fluxos, procedimentos e protocolos segundo normas do Ministério da Saúde, necessidades e realidade local;
- II. Implementar e fiscalizar o sistema de prestação de contas, pastas, arquivos e controle de pacientes;
- III. Elaborar e apresentar planos de estratégias para conveniar unidades prestadoras;
- IV. Definir com base nas pactuações e demanda, a capacidade de atendimento e a necessidade real de encaminhamento para tratamento fora do Município;
- V. Gerir a regulação dos pacientes do TFD;
- VI. Estabelecer a implantação do protocolo e abertura de processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

- **Coordenação de Saúde Mental:** além das atribuições gerais das Coordenação, compete especificamente:

- I. Elaborar, implementar e gerir a política pública municipal de Saúde Mental, segundo normas e diretrizes do SUS;
- II. Propor soluções ao Gestor Municipal sobre os problemas de gestão na saúde mental;
- III. Fiscalizar junto às unidades que compõem a rede municipal de atenção a saúde mental, a efetiva implantação das políticas de saúde preconizadas pelo Ministério da Saúde;
- IV. Elaborar e apresentar ações, planos, projetos e estratégias que visem minimizar e reduzir danos aos pacientes da rede de saúde mental;
- V. Coordenar a gestão das unidades de saúde mental do Município;
- VI. Promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção especializada em saúde mental, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- VII. Coordenar os processos de elaboração e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS;
- VIII. Elaborar, coordenar os processos de avaliação da política municipal de saúde mental, álcool e outras drogas do SUS;
- IX. Elaborar e implementar processos de trabalho e estratégias que visem a economicidade, eficiência e qualidade dos serviços.

- **Divisão de Faturamento, Estatística e Arquivo Hospitalar:** Além das atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente:

- I. Elaborar e implementar fluxos, procedimentos de lançamentos e processos de trabalho dos dados de faturamento do hospital segundo sistemas do SUS;
- II. Supervisionar, coordenar e fiscalizar os lançamentos das faturas, nos prazos estabelecidos e em consonância com os dados dos prontuários, procedimentos realizados e insumos utilizados, segundo sistema e diretrizes do SUS;
- III. Implementar sistema de controle e conferência de prontuários, lançamentos e dados de faturamento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

- IV. Informar o corpo clínico e técnico-administrativo do Hospital dos procedimentos de maior complexidade dentro das patologias dos pacientes, para que os mesmos possam melhor decodificá-las, contribuindo assim para a melhoria do sistema de faturamento;
- V. Elaborar planilhas dos laudos e enviar ao órgão da Saúde competente, para autorização das AIHs e/ou outros procedimentos;
- VI. Elaborar relatórios de atividades, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação;
- VII. Elaborar, implementar e fiscalizar sistemas de controle e combate à evasão de receitas operacionais no faturamento podem ser causadas por alguns dos fatores (não cobrança de materiais e medicamentos utilizados; não cobrança de serviços de apoio diagnóstico ocasionado por um processo de trabalho ainda não compreendido por todos; não cumprimento de prazos para a entrega do faturamento; não recebimento ocasionado por glosas; tabela de procedimentos desatualizados);
- VIII. Estabelecer instrumentos rigorosos e eficazes de controle e fiscalização do processo de Faturamento desde o momento do início da prestação de serviços, até os insumos que irão ser utilizados no conjunto da assistência em saúde que o paciente receberá;
- IX. Elaborar e implementar ações que garantam que os serviços prestados ao paciente e faturamento sejam fatores fundamentais no processo administrativo.
- X. Elaborar, implementar, manter e fiscalizar o sistema de registro de controle de movimentação dos pacientes no hospital;
- XI. Conferir, arquivar, desarquivar e controlar prontuários;
- XII. Arquivar e desarquivar os prontuários médicos para consulta, internação e quando solicitado por quem tenha competência legal;
- XIII. Arquivar a documentação de atendimento de emergência, e manter o controle dessa documentação;
- XIV. Zelar pela conservação, montagem e guarda da documentação dos prontuários;
- XV. Zelar pelo sigilo das informações contidas nos prontuários;
- XVI. Entregar e recolher prontuários e outros documentos referentes aos mesmos, nos ambulatórios do hospital diariamente;
- XVII. Encaminhar diariamente ao Setor de Faturamento os prontuários provenientes de alta médica no dia anterior;



**XVIII.** Implementar e manter atualizado sistema de informação e busca ativa de prontuários

- **Diretor de Farmácia Hospitalar:** Além das atribuições gerais de direção, compete especificamente:

- I. Elaborar e implementar processos de trabalho e fluxos de controle e protocolos de entrada, estoque e dispensação de insumos hospitalares;
- II. Implementar sistema de controle e conferência de prontuários cumulado ao consumo (saída) de insumos;
- III. Elaborar planilhas dos laudos e enviar ao departamento competente, dos insumos utilizados e a serem faturados por tipo de insumo, paciente e procedimento;
- IV. Elaborar relatórios de atividades, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação;
- V. Elaborar, implementar e fiscalizar sistemas de controle e combate à evasão de receitas operacionais no faturamento por insumos cirúrgicos utilizados por tipo de procedimento;
- VI. Estabelecer fluxos de integração com a divisão de faturamento do hospital;
- VII. Estabelecer instrumentos rigorosos e eficazes de controle e fiscalização no processo de utilização, dispensação e faturamento de insumos hospitalares, inclusive os cirúrgicos.

- **Chefe de Divisão de Almoxarifado Hospitalar:** Além das atribuições gerais das Chefias de Divisão, compete especificamente:

- I. Garantir o suprimento constante de materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios, de limpeza e outros;
- II. Elaborar, implementar e manter atualizado sistema de registro e controle de estoque mensal; III - Analisar as solicitações/requisições de compras verificando a disponibilidade de estoques para posterior envio a autoridade competente a emissão dos pedidos;
- III. Proceder ao controle de dispensação e estoques de insumos do hospital, exceto de medicamento e instrumentais cirúrgicos, com divisão própria;
- IV. Elaborar protocolos e processos de fluxo e dispensação visando a economicidade de materiais e evitando desperdícios;
- V. Contribuir na padronização dos produtos utilizados;



- VI. Elaborar ações de padronização de material em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplificação dos processos de compra, obtenção de controle e levantamento de inventários com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho;
- VII. Efetuar planejamento e controle do estoque de materiais padronizados;
- VIII. Receber e conferir os materiais recebidos de acordo com os contratos, certificando/conferindo a especificação, marca de fabricação, qualidade e quantidade, custo unitário/total, CNPJ/Razão Social da Empresa fornecedora, através da AF/empenho, cuja Nota Fiscal também deverá estar conforme a especificação técnica descrita na AF/empenho;
- IX. Atestar as notas em conformidade com as especificidades anteriores e devolver, sem atesto, as desconformes até que supridas ou sanadas as desconformidades;
- X. Controlar a manutenção de estoque mínimo de Materiais;
- XI. Proceder trimestralmente a realização de inventários/conferências dos materiais em estoque;
- XII. Acompanhar/Supervisionar o cumprimento do prazo de entrega de todos os materiais adquiridos junto aos Fornecedores, encaminhando ao departamento competente à apuração de infrações contratuais, os seus descumprimentos nas entregas, seja nas suas especificidades, marca, prazos, dentre outros.
- **Direção de Responsabilidade Técnica de Enfermagem Hospitalar:** Compete especificamente:
- I. Elaborar fluxos, protocolos, processos de trabalho e escalas de atendimentos e servidores dos setores de enfermagem e técnicos de enfermagem do Hospital, exceto na Unidade de Terapia Intensiva;
- II. Fiscalizar o cumprimento dos fluxos, protocolos e escalas fixadas;
- III. Gerenciar as atividades da Central de Materiais e Esterilização;
- IV. Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes, incluindo o controle de infecção hospitalar e qualidade no atendimento;
- V. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

- VI. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos;
- VII. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado;
- VIII. Elaborar escala de férias e das atividades dos servidores de enfermagem e técnicos de enfermagem lotados na Unidade, em consonância com a chefia imediata, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço;
- IX. Gerir as alas de enfermagem e as equipes de enfermeiros e técnicos de enfermagem do Hospital sob sua subordinação;
- X. Elaborar Planejamento anual de Capacitação da área de enfermagem, e encaminhar para o serviço de educação continuada;
- XI. Fazer pedidos, segundo demanda apresentada por seus subordinados e fiscalizações efetuadas;
- XII. Atuar como responsável técnico nos moldes exigidos pelo COREN.

**- Coordenação de Assistência Farmacêutica: compete especificamente:**

- I. Elaborar sistema de fluxos, protocolos, controle de estoque, pedidos e dispensação de medicamentos na Unidade Hospitalar, estabelecendo processos de trabalho que visem a economicidade e padronização de medicamentos, mantendo-se eficiência e qualidade nos serviços;
- II. Emitir os pedidos de medicamentos necessários para a Unidade Hospitalar, visando a garantia de permanência de estoque;
- III. Instituir protocolos;
- IV. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, baseado em evidências clínicas e diretrizes terapêuticas a todas as indagações dos profissionais de saúde;
- V. Implementar, integrar e manter ativa a Comissão Terapêutica de Farmácia Hospitalar; visando instituição de protocolos, padronização, economicidade de medicamentos;
- VI. Desenvolver e/ou participar de programas de educação continuada dirigidas a profissionais de saúde;



- VII. Elaborar pedidos, implementar e fiscalizar sistema de controle de recebimento, estoque e dispensação de medicamentos;
- VIII. Gerir a equipe técnica e demais subordinados da unidade de farmácia do Hospital, inclusive com elaboração de escalas e sistema de controle de frequência;
- IX. Elaborar informes técnicos sobre medicamentos (modificações, uso, novas formulações);
- X. Participar ativamente no desenvolvimento da Farmacovigilância em parceria com os demais departamentos do hospital;
- XI. Controlar, verificar, analisar e atestar o recebimento dos medicamentos conferindo os itens com a nota fiscal e autorização de fornecimento e normas aplicáveis;
- XII. Fiscalizar a dispensação de medicamentos a todas unidades solicitantes, segundo prescrições;
- XIII. Elaborar programas de controle da qualidade dos medicamentos; acompanhamento do consumo e reposição de medicamentos de emergências;
- XIV. Fornecer as orientações técnicas necessárias para o serviço de enfermagem;
- XV. Examinar e dar parecer sobre as propostas de substituição ou eliminação de medicamentos que constam da listagem-padrão, bem como de aquisição de novos medicamentos em conjunto com as unidades internas competentes.

- **Direção Médica Hospitalar: compete especificamente:** além das atribuições gerais da Direção, compete especificamente:

- I. Elaborar, implementar e fiscalizar o cumprimento de protocolos, pedidos, processos, fluxos, procedimentos e regulação de pacientes;
- II. Receber usuários da rede SUS, segundo complexidade atendida pelas UBS e disponibilidade de leitos;
- III. Prestar assistência aos pacientes internados que necessitem de vigilância contínua e de cuidados gerais;
- IV. Implementar e fiscalizar sistema de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos hospitalares;
- V. Fazer pedidos necessários à manutenção dos serviços de atendimento médico;



- VI. Elaborar escalas de trabalho do corpo clínico, fiscalizar sua execução e encaminhar ao departamento competente os dados compilados para lançamento do Departamento de Recursos Humanos;
- VII. Implementar sistema de capacitação permanente dos profissionais com atuação na unidade hospitalar;
- VIII. Conhecer os vários tipos de equipamentos, observando as recomendações técnicas exigidas, visando a resolver problemas que surjam no decorrer do trabalho;
- IX. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos protocolos de internamento;
- X. Elaborar, implementar e fiscalizar sistema de manutenção de materiais, equipamentos e medicamentos sempre em condições de uso imediato.

Gabinete do Prefeito de Quixaba/PE 06 de dezembro de 2023

  
**José Pereira Nunes**  
Prefeito



ANEXO V

PLC Nº 017 /2023

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SUAS COMPETÊNCIAS**

**- AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Escolaridade exigida:** Nível Médio Completo

**Síntese das Atribuições:**

Desenvolver, dentro de cada setor, as atribuições referentes a sua função; Manter documentos arquivados e organizados;

Controle das rotinas de cada setor; Digitação;

Executar, acompanhar e desenvolver rotinas tais como: registros, arquivos e controles, procedimentos administrativos, além de realizar tarefas de apoio às chefias;

Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 1.357,44

**- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Escolaridade exigida:** Nível Médio Completo

**Síntese das Atribuições:**

Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral, para a prevenção de doenças;

Orientar a população em geral, sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primário, para a prevenção de doenças;

Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;

Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, aferindo pressão arterial e verificando a temperatura;

Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações Preparar curativos quando necessário;

Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;

Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;



Auxiliar os medicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como fazer coleta de material para a realização de prevenção de câncer;

Elaborar relatorios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatisticos para comparação do trabalho;

Inspeccionar estabelecimentos de ensino verificando suas instalações e os comestivos fornecidos aos alunos para assegurar as medidas profiláticas necessarias;

Organizar o fichario, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de exames de prevenção, agendamento de consultas e entrega de exames;

Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Padrão Referencial Salarial:** Conforme dispuser a Lei Federal

#### - AGENTE DE ENDEMIAS

**Escolaridade exigida:** Nível Médio Completo

#### **Síntese das Atribuições:**

Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose, etc;

Palestras, dedetização, limpeza e exames;

Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;

Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;

Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti;

Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;

Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;

Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;

Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;

Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;





Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos;

Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Padrão Referencial Salarial:** Conforme dispuser a Lei Federal

**- AGENTE DE LIMPEZA URBANA**

**Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto

**Síntese das Atribuições:**

Desenvolver atividades de varrição e recolhimento de lixo nas vias públicas: ruas, travessas, canteiros e praças. Manter organização e controle das rotinas e horários do setor de trabalho;

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 1.357,44

**- ASSISTENTE SOCIAL**

**Escolaridade exigida:** Graduação em Nível Superior no curso de Assistência Social e inscrição regular junto ao CRESS/PE.

**Síntese das Atribuições:**

Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção socio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade;

Realização de atividades social no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Promover reuniões;

Coordenar palestras;

Participar de reuniões de orientação social e de projetos em parceria com a comunidade;

Planejar atividades em geral e tarefas afins a natureza do cargo.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 2.100,00



**- AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Escolaridade exigida:** Nível Médio Completo e inscrição regular junto ao COREN/PE

**Síntese das Atribuições:**

Orientar e acompanhar trabalho de enfermagem em grau auxiliar; Participar do planejamento de assistência da enfermagem;

Executar trabalho de enfermagem de nível médio, orientando e acompanhando o trabalho de auxiliares;

Participar da equipe de programação de assistência a enfermagem;

Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;

Participar da equipe de saúde; ser responsável por equipes de trabalho dos auxiliares;

Executar outras atividades inerentes à profissão.

**Padrão Referencial Salarial:** Conforme dispuser a Legislação Federal

**- AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**Escolaridade exigida:** Nível Médio Completo e inscrição regular junto ao CRO/PE

**Síntese das Atribuições:**

Atender e recepcionar pacientes nos consultórios;

Auxiliar os odontólogos ou Técnicos de Higiene Bucal, no desempenho de suas funções;

Preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento; Registrar dados para fins estatísticos;

Lavar e preparar material odontológico para esterilização;

Zelar pelos equipamentos e materiais de ambulatório; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 1.357,44

**- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto

**Síntese das Atribuições:**



Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências da Unidade Administrativa a que estiver vinculado;

Prestar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e retinas previamente definidas pelo superior hierárquico;

Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

Executar atividades de copa;

Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

Executar outras atividades de apoio operacional;

Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho e atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros da merenda escolar, bem como na higienização da cozinha;

Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na merenda escolar; Participar das reuniões durante o horário de trabalho, quando convocado;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 1.357,44

#### - ENFERMEIRO

**Escolaridade exigida:** Graduação em Nível Superior no curso de Enfermagem e inscrição regular junto ao COREN/PE.

#### **Síntese das Atribuições:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;

Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;

Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Consulta de enfermagem;

Prescrição da assistência de enfermagem;

Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.

**I. Como integrante da equipe de saúde:**

a) Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

b) Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em retina aprovada pela instituição de saúde;

c) Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

d) Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;

e) Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados a clientela durante a assistência de enfermagem;

f) Assistência de enfermagem a gestante, parturiente e puérpera;

g) Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;

h) Execução do parto sem distócia;

i) Educação visando à melhoria de saúde da população.

**Padrão Referencial Salarial:** Conforme dispuser a Legislação Federal

- ENFERMEIRO DA ESF



**Escolaridade exigida:** Graduação em Nível Superior no curso de Enfermagem e inscrição regular junto ao COREN/PE.

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministerio da Saúde e as disposições legais da profissão;

Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a ESF;

Executar as ações de assistencia integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;

No nivel de sua competencia, executar assistencia basica e ações de vigilancia epidemiológica e sanitaria;

Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessario, no domicflio;

Realizar as atividades corretamente as areas prioritarias de intervenção na Atenção Basica, definidas na Norma Operacional da Assistencia a Saúde - NOAS 2001;

Aliar a atuação clínica a pratica da saúde coletiva;

Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias especfficas, como de hipertensos, de diabeticos, de saude mental, etc;

Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitario de Saude e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.

**Padrão Referencial Salarial:** Conforme dispuser a Legislação Federal

#### - FARMACÊUTICO

**Escolaridade exigida:** Graduação em Nível Superior no curso de Farmácia e inscrição regular junto ao CRO/PE.

#### **Síntese das Atribuições:**

Executar diversas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos (assistência farmacêutica e dispensação) e outros preparados semelhantes, de substancias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de



produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em formulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinarias.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 2.100,00

**- FISCAL DE OBRAS**

**Escolaridade exigida:** Nível Médio Completo Técnico em Edificações e inscrição regular junto ao CREA/PE.

**Síntese das Atribuições:**

Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, em especial as do Plano Diretor e as do Código de Posturas, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestadores de serviço;

Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco;

Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto as atividades diárias;

Preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato;

Emitir notificações e embargos, objetivando retirar ocupantes de terrenos públicos e adequar a construção de casas aos padrões definidos na legislação em vigor;

Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, de modo a executar suas rotinas diárias;

Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente;

Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;



Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critéria de seu superior imediato.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 1.357,44

**- FISCAL DE TRIBUTOS**

**Escolaridade exigida:** Nível Médio Completo

**Síntese das Atribuições:**

Proceder a cobrança dos tributos não pagos, iniciando por via administrativa e indo até a inscrição do correspondente crédito tributário em Dívida Ativa, da qual procede-se a emissão do título executivo extrajudicial denominado Certidão de Dívida Ativa, esta viabilizando o início da fase de cobrança judicial.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 1.357,44

**FISCAL MUNICIPAL**

**Escolaridade exigida:** Nível Médio Completo

**Síntese das Atribuições:**

Tomar todas as providências pertinentes a violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;

Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;

Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;

Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável a realização de diligências ou inspeções;

Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;

Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;

A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convenios relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente,



direitos e defesa do consumidor, transportes, edilicias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

Solicitar, a Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 1.357,44

#### - FISIOTERAPEUTA

**Escolaridade exigida:** Graduação em Nível Superior no curso de Fisioterapia e inscrição regular junto ao CREFITO/PE.

Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; Planejar e orientar as atividades fisioterapicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;

Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercicios fisicos e a manipulação de aparelhos simples;

Fazer avaliações fisioterápicas com vistas a determinação da capacidade funcional; Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessarias a execução das atividades próprias do cargo;

Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissao.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 2.100,00

#### - GUARDA MUNICIPAL

**Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto

**Síntese das Atribuições:**





Preservar a segurança do patrimônio público municipal;

Garantir a segurança dos serviços prestados pelo Governo Municipal;

Preservar a segurança e tranquilidade dos logradouros públicos, com apoio das Polícias do Estado;

Assegurar a tranquilidade pública dos eventos sociais, culturais e esportivos realizados na jurisdição Municipal;

Apoiar as atividades de trânsito com a participação da Polícia Militar e do Departamento de Trânsito;

Executar os serviços de segurança nas feiras livres e nos mercados públicos municipais; segurança nos logradouros públicos do município;

Atender o público interno e externo;

Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;

Controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes);

Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos;

Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc);

Digitar relatórios, quando o setor for informatizado;

Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;

Acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;

Garantir a segurança patrimonial;

Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;

Prevenir a ocorrência de incêndios;

Receber e transmitir recados, registrando as informações;

Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior.

**Padrão Referencial Salarial: R\$ 1.357,44**



**- MÉDICO DA ESF**

**Escolaridade exigida:** Graduação em Nível Superior no curso de Medicina, comprovação de especialização na área de ginecologia e inscrição regular junto ao CREMEPE.

**Síntese das Atribuições**

Executar atividades profissionais típicas, correspondente a formação em medicina;

Fazer consultas, receituários e tratamentos da saúde dos pacientes;

Ministrar ações educativas voltadas a saúde dos servidores públicos e da população em geral;

Executar outras atividades próprias da formação que lhe forem atribuídas;

Participar obrigatoriamente, quando designado, da junta médica do Município e ao atendimento ao programa.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 13.000,00

**- MONITOR**

**Escolaridade exigida:** Nível Médio Completo

**Síntese das Atribuições:**

Realizar serviços sócio-educativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças, adolescentes. As atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, inclusão digital, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reuniões bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no trabalho de enfrentamento infantil. Envio de relatórios, documentos e fichas via sistema ou impresso;

Organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sociais e culturais do educando e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais;

Elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; Pesquisar para manter o seu conhecimento atualizado;

Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação;



Organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimento, saberes e tecnologias;

Desenvolver atividades de pesquisa relacionadas a prática pedagógica;

Colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 1.357,44

**- MOTORISTA**

**Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Completo

**Síntese das Atribuições:**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;

Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

Fazer reparos de emergenciais;

Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

Providenciar a lubrificação quando indicada;

Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubas de oxigênio, macas, etc.;

Eventualmente, operar rádio transceptor; executar tarefas afins.

Conduzir ambulâncias, veículos de passeio, peruas, ônibus e/ou caminhões, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, compatível



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

com a categoria de sua CNH, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 1.650,00

**- NUTRICIONISTA**

**Escolaridade exigida:** Graduação em Nível Superior no curso de Nutrição e inscrição regular junto ao CRN/PE.

**Síntese das Atribuições:**

Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação.

Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 2.100,00

**- ODONTÓLOGO**

**Escolaridade exigida:** Graduação em Nível Superior no curso de Odontologia e inscrição regular junto ao CRO/PE.

**Síntese das Atribuições:**

Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos;

Aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas.

Podem desenvolver pesquisas na área odontológica;

Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;

Supervisionam, orientam e executam serviços médicos nas Unidades de Saúde do Município em atividades ambulatoriais, especialidades médicas e de urgência no regime de plantão.



**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 2.100,00

**- ODONTÓLOGO DA ESF**

**Escolaridade exigida:** Graduação em Nível Superior no curso de Odontologia e inscrição regular junto ao CRO/PE.

Síntese das Atribuições:

Realizar levantamento epidemiológico para tratar o perfil de saúde bucal da população adscrita;

Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;

Encaminhar e orientar os usuarios que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica a saúde coletiva, assistindo às famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;

Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;

Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal;

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 2.800,00

**- PEDREIRO**

**Escolaridade exigida:** Ensino Fundamental Incompleto

Síntese das Atribuições:

Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra;

Selecionar as ferramentas e os equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

Selecionar os equipamentos de segurança e usa-los adequadamente;

Construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as formas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações;

Construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhar as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilareis e lajes;

Aplicar revestimentos e contrapisos; executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento; fazer assentamento de marcos de portas, janelas e cerâmicas;

Executar serviços de pedreiro em geral;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 1.357,44

**- PROFESSOR I (SÉRIES INICIAIS)**

**Escolaridade exigida:** Normal Médio e/ou Licenciatura Plena no curso de Pedagogia

**Síntese das Atribuições:**

Executar tarefas que promovam a educação de crianças das séries iniciais, utilizando técnicas didáticas específicas as necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 2.884,22

**- PROFESSOR II - CIÊNCIAS/BIOLOGIA**

**Escolaridade exigida:** Licenciatura Plena no curso de Ciências Biológicas.

**Síntese das Atribuições:**

Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas as necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 3.316,85



**- PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Escolaridade exigida:** Graduação em Nível Superior no curso de Educação Física e inscrição regular junto ao CREF/PE.

**Síntese das Atribuições:**

Estimular e desenvolver o potencial criativo de crianças, adolescentes e idosos, aplicando técnicas esportivas e de lazer diversas, desenvolver atividades esportivas diversas, tais como: de dança, judô, capoeira e etc.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 3.316,85

**- PROFESSOR II - GEOGRAFIA**

**Escolaridade exigida:** Licenciatura Plena no curso de Geografia.

**Síntese das Atribuições:**

Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas as necessidades, seguindo currículos pre-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação;

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 3.316,85

**- PROFESSOR II - HISTÓRIA**

**Escolaridade exigida:** Licenciatura Plena no curso de História.

**Síntese das Atribuições:**

Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas as necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 3.316,85

**- PROFESSOR II - INGLÊS**

**Escolaridade exigida:** Licenciatura Plena no curso de Letras com habilitação em língua inglesa.

**Síntese das Atribuições:**



Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas as necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 3.316,85

**- PROFESSOR II - LÍNGUA PORTUGUESA**

**Escolaridade exigida:** Licenciatura Plena no curso de Letras.

**Síntese das Atribuições:**

Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas as necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 3.316,85

**- PROFESSOR II - MATEMÁTICA**

**Escolaridade exigida:** Licenciatura Plena no curso de Matemática.

**Síntese das Atribuições:**

Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas as necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 3.316,85

**- PSICÓLOGO**

**Escolaridade exigida:** Graduação em Nível Superior no curso de Psicologia e inscrição regular junto ao CRP/PE.

Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor;

Proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar à orientação a seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;

Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;





Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com balsas de estudos;

Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;

Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;

Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;

Realizar pesquisas psicopedagógicas;

Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;

Realizar perícias e elaborar pareceres;

Prestar atendimento psicológico a gestantes, as mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município;

Manter atualizado o prontuário de casos estudados;

Responsabilizar-se pelas equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;

Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Padrão Referencial Salarial: 2.100,00**

**- SUPERVISOR DE OBRAS**

**Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo Curso de Técnico em Edificações e inscrição no CREA/PE e. Noções Básicas de plantas e projetos de arquitetura.**

Síntese das Atribuições:

Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;

Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;



Comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessarias em cada caso;  
Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novas;  
Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabiveis nos casos de descumprimento;  
Executar outras tarefas correlatas.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 1.357,44

#### - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**Escolaridade exigida:** Curso de Técnico em Enfermagem e inscrição regular junto ao COREN/PE.

#### **Síntese das Atribuições:**

Efetuar atividades de assistência de enfermagem em unidade de isolamento, movimentação do paciente;  
Prevenção e controle de infecção hospitalar: medidas de assepsia, higienização, desinfecção, antisepsia e esterilização, preparo de material para esterilização; Prevenção de acidentes mecanicos, físicos e químicos;  
Segurança do paciente acamado: movimentação, transporte, precauções e conforto; pesagem e mensuração;  
Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; exames físicos e laboratoriais, atendimento as necessidades de higiene corporal;  
Finalidades e cuidados nas aplicações quentes e frias, no cateterismo, instilação e irrigação vesical, na lavagem intestinal e clister, na lavagem vaginal e nos curativos; administração de medicamentos por via oral e parenteral;  
Preparo de drogas e soluções;  
Cuidados na punção lombar, aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, lavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico;  
Assistência ao parto normal e operatório; Assistência ao puerpério normal e patológico;  
Assistência ao recém-nascido, na sala de parto e neonatologia;



Assistência a criança menor de 5 anos: controle de crescimento e desenvolvimento; Assistência ao adolescente; cuidados a pacientes com problemas respiratórios, circulatórios, geniturinários, hematológicos, dermatológicos, glandulares, digestivos e neurológicos;

Cuidados no pré, trans e pós operatórios;

Cuidados a queimados e politraumatizados;

Deve ainda assistir o enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde;

Integrar a equipe de saúde;

Executar outras tarefas correlatas.

**Padrão Referencial Salarial:** Conforme dispuser a Legislação Federal

#### - TÉCNICO AGRÍCOLA

**Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico Agropecuário**

Síntese das Atribuições:

Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais; Orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;

Executar quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; Estudar parasitas e doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;

Proceder a coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante adequado;

Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

Orientar os pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais;

Realizar a demarcação de áreas e a serem ajardinadas como praças, rotatórias, áreas de lazer, parques, entre outras, conforme os projetos existentes;

Prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros;

Acompanhar os trabalhos de jardinagem;

Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normalização dos serviços.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 1.357,44

**- VETERINÁRIO**

**Escolaridade exigida:** Graduação em Nível Superior no curso de Medicina Veterinária e inscrição regular junto ao CRMV/PE.

**Síntese das Atribuições:**

Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município;

Inspecionar produtos de origem animal;

Realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais;

Promover barreiras sanitárias no combate ao abigeato e ao abate clandestino de animais vacuns;

Promover o melhoramento genético do rebanho, através de programas de inseminação e de transplante de embriões;

Estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeitos de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais visando a melhoria de performance do Setor;

Incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos;

Exercer tarefas administrativas (emissão de alvarás);

Monitorar qualidade de água, realizar Inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agro-industrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL – ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXABA

GABINETE DO PREFEITO

Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

**Padrão Referencial Salarial:** R\$ 2.100,00

Gabinete do Prefeito de Quixaba/PE 06 de dezembro de 2023

  
**José Pereira Nunes**  
Prefeito