



PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos!*

## Lei Complementar n.º 05 de 27 de maio de 2025.

Certifico que o documento foi publicado na presente data no quadro de publicações dos atos da Administração 27/05/2025

Y. S. S. S.  
Responsável

Promove as adequações que especifica na Lei Complementar n.º 03/2022 que dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Queluzito, institui e estrutura a carreira dos servidores do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Queluzito aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei complementar.

Art. 1º O art. 2º da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 2º O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e corresponsáveis pela administração, inclusive para fins de ordenação e execução de despesas públicas, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.**

**§1º Fica delegada aos Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação e observada a legislação específica, a competência para firmar contratos administrativos, convênios e seus respectivos aditivos, bem como ordenar despesas e pagamentos, mediante prévia aprovação da respectiva solicitação de despesa pela Secretaria Municipal de Fazenda e sem prejuízo da prévia análise de legalidade do ato pela Procuradoria Jurídica Municipal.**

**§ 2º É vedado ao ordenador de despesas autorizar a execução de despesa sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de dotação orçamentária e recursos financeiros para atendimento do requisitado.**

**§ 3º É vedado ao ordenador autorizar a realização de despesa sem prévio empenho, em obediência ao disposto no artigo 60, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1.964.**



**§ 4º Além das atribuições que lhe são legalmente conferidas, ficam os Secretários Municipais, autorizados a determinar a abertura de sindicâncias, processos administrativos e aplicação de penalidades, na forma da lei, bem como expedir atos relativos à organização e funcionamento dos serviços internos, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação.**

**§ 5º As demais disposições previstas neste artigo serão objeto de regulamentação a ser expedida por meio de Decreto Municipal.**

Art. 2º O art. 10 da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 10 Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:**

- I - Procuradoria Municipal;**
- II - Secretaria Municipal;**
- III - Coordenadoria de Gestão;**
- IV - Assessoria de Gestão;**
- V - Gerência Administrativa;**
- VI - Departamento;**
- VII - Divisão;**
- VIII - Setor.**

**Parágrafo único. A procuradoria municipal se equipara, na estrutura organizacional, a unidade de Secretaria Municipal.**

Art. 2º. O art. 11 da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 11 Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:**

- I - Procurador Geral;**
- II - Secretário Municipal;**
- III - Coordenador de Gestão;**
- IV - Assessor de Gestão;**
- V - Gerente Administrativo;**
- VI - Diretor de Departamento;**
- VII - Chefe de Divisão;**
- VIII - Chefe de Setor.**



**Parágrafo único. O titular do cargo de Procurador Geral, em razão do disposto no parágrafo único do art. 10, observará a mesma natureza do cargo de Secretário Municipal.**

Art. 3º. O art. 12 da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 12 As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:**

**I – Coordenação de Gestão e seus titulares serão denominados Coordenador de Gestão;**

**II – Assessor de Gestão e seus titulares serão denominados Assessor de Gestão;**

**III – Gerência Administrativa e seus titulares serão denominados Gerente Administrativo**

**IV – Departamento e seus titulares serão denominados Diretor de Departamento;**

**V – Divisão e seus titulares serão denominados Chefe de Divisão;**

**VI - Setor e seus titulares serão denominados Chefe de Setor.**

Art. 4º. O inciso II do art. 13 da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**II - Aos Coordenadores de Gestão, Assessores de Gestão, Gerentes Administrativos, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão e Chefes de Setor, exercerem as funções de direção, gerenciamento e chefia dos respectivos órgãos de coordenação, assessoria, gerência, departamento, divisão ou setor.**

Art. 5º. O § 2º do art. 14 da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**§2º Os cargos de Coordenador de Gestão, Assessor de Gestão, Gerente Administrativo, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão e Chefe de Setor, em virtude da natureza de assessoramento, direção ou chefia e das características da confiança inerente às atribuições dos respectivos cargos, são em comissão, de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo.**



Art. 6º. O art. 49 da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar acrescido de parágrafo único com a seguinte redação:

**Parágrafo único. Para fins de atendimento à demanda transitória do serviço público municipal, nas hipóteses em que houver disponibilidade de horários do servidor e que a medida melhor contemplar o interesse público, fica autorizada, no mesmo cargo, a extensão de jornada do servidor, limitada ao dobro da carga horária semanal fixada legalmente para o respectivo cargo.**

Art. 7º. O art. 51 da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 51 Poderá haver cessão temporária do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo desta carreira, para outro ente da federação ou para órgão ou entidade não integrante da mesma, para exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, sem ônus para o Município.**

**Parágrafo único. A cessão temporária também poderá ocorrer, inclusive com ônus para o Município, mediante solicitação fundamentada de outro ente da federação, bem como de órgão ou entidade de sua administração direta ou indireta, inclusive empresas públicas, órgãos estaduais e federais, desde que caracterizado o interesse público das partes e sem prejuízo às atividades do serviço público municipal.**

Art. 8º. O art. 52 da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 52 Fica autorizada a concessão de gratificação pelo exercício de função gratificada, aos servidores efetivos que assumirem encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas que exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições, nos seguintes termos:**



**I - o exercício de função de chefia, coordenação e supervisão não constante da relação de cargos de provimento em comissão integrantes da presente Lei Complementar;**

**II - a prestação de serviços extraordinários fora das atribuições previstas para o cargo;**

**III - desempenho e produtividade individual que justifiquem a gratificação;**

**IV - exercício de atividades especiais e elaboração de trabalhos técnicos especiais;**

**V - ministrar cursos de treinamento, capacitação ou aperfeiçoamento profissional;**

**VI - dedicação exclusiva, conforme interesse do serviço público municipal;**

**VII - desempenho temporário de encargos especiais e participação em comissões municipais diversas, inclusive de concurso público, avaliação de desempenho, processo seletivo simplificado, avaliação de imóveis para compra ou locação, sindicância e processo administrativo, avaliação de bens inservíveis para leilão, acompanhamento e avaliação de prestações de contas de termos de fomento ou parcerias diversas da administração pública, estudos, trabalhos, tarefas, levantamentos, encargos ou designações de qualquer natureza que contemplem o exercício de atribuições diversas, além daquelas previstas para o exercício do cargo.**

Art. 9º. O art. 53 da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 53 O servidor efetivo designado para os encargos especiais previstos no art. 52, receberá gratificações de acordo com as atribuições e responsabilidades que lhe forem designadas, calculadas a partir do vencimento do respectivo cargo efetivo ou em valor determinado, nos seguintes termos:**

**I – Para o desempenho de função de chefia e supervisão não constante da relação de cargos de provimento em comissão integrantes da presente Lei será concedida gratificação no percentual de 60% (sessenta por cento);**



PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos!*

**II - Para o desempenho de função de coordenação, serviços extraordinários fora das atribuições previstas para o cargo, desempenho e produtividade individual e desempenho de encargos especiais, gratificação no percentual de 40% (quarenta por cento);**

**III - Para o exercício de atividades especiais e elaboração de trabalhos técnicos especiais, ministrar cursos de treinamento, capacitação ou aperfeiçoamento profissional, bem como para dedicação exclusiva, conforme interesse do serviço público municipal, gratificação no percentual de 25% (vinte e cinco por cento);**

**IV - Para as hipóteses previstas no inciso VII do artigo 52, gratificação no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), a qual será devida somente durante o desempenho temporário dos encargos atribuídos ao servidor e atualizada anualmente, pelo mesmo índice aplicado à revisão geral anual dos servidores municipais.**

**§ 1º As gratificações previstas neste artigo serão sempre concedidas por ato do Executivo, devidamente motivado, pressupondo sempre o interesse do serviço público municipal, bem como a otimização das rotinas administrativas e de planejamento do trabalho, com foco na eficiência e qualidade das atividades a serem desenvolvidas pelos servidores gratificados.**

**§ 2º É vedada a incorporação ou a utilização das gratificações previstas neste artigo para quaisquer fins de equiparação de remuneração.**

**§ 3º Fica autorizada a acumulação simultânea da gratificação prevista no inciso IV deste artigo com outras previstas em lei, exceto a acumulação simultânea de duas ou mais gratificações decorrentes das hipóteses previstas no inciso VII do art. 52 desta Lei Complementar.**

**§ 4º Caso ocorra designação do servidor para o desempenho temporário e simultâneo de encargos, em duas ou mais comissões nas hipóteses previstas no inciso VII do art. 52 desta Lei Complementar, o mesmo fará jus ao recebimento de apenas uma gratificação.**



Art. 10. O anexo I da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 11. O Anexo II da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 12. O Anexo III da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 13. O Anexo IV da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, nos cargos que especifica, passa a vigorar com as vagas criadas nos termos constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.


Art. 14. O Anexo V da Lei Complementar n.º 03/2022, de 01 de setembro de 2022, nos cargos que especifica, passa a vigorar com as adequações constantes do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 15. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente, observada a estimativa de impacto financeiro orçamentário, a qual contempla os cargos extintos, novos cargos e vagas criados na estrutura administrativa e de carreiras, bem como os vencimentos fixados para os cargos que especifica, por meio da presente Lei Complementar.

Art. 16. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 17. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Queluzito, 27 de maio de 2025.

  
Danilo Rodrigues de Albuquerque  
Prefeito Municipal



ANEXO I

(Nova Redação - Anexo I Lei Complementar n.º 03/2022)

**ANEXO I**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**1. Procuradoria**

**1.1. Assessoria de Gestão Jurídica**

**1.2. Assessoria de Gestão de Controle Interno e Governança**

**2. Coordenadoria de Gestão de Compras, Licitações e Contratos**

**3. Coordenadoria de Gestão e Governadoria Municipal**

**3.1. Assessoria de Gestão e Governadoria Municipal**

3.1.1. Gerência de Ouvidoria Municipal

3.1.2. Gerência de Comunicação e Relações Institucionais

**3.2. Assessoria de Gestão de Defesa Civil e Segurança Patrimonial**

**4. Secretaria Municipal de Administração**

**4.1. Assessoria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos**

**4.1.1. Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Dados**

4.1.1.1. Divisão de Gerenciamento Administrativo, Compras e Licitações

4.1.1.1.1. Setor de Contratos e Bens Públicos

4.1.1.1.2. Setor de Manutenção e Serviços Gerais

**5. Secretaria Municipal de Fazenda**

**5.1. Assessoria de Gestão Financeira**

**5.1.1. Departamento de Contabilidade**

5.1.1.1. Divisão de Gestão Tributária

5.1.1.1.1. Setor de Prestação de Contas



PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos!*

## **6. Secretaria Municipal de Saúde**

### **6.1. Assessoria de Gestão em Saúde Pública**

#### **6.1.1. Departamento de Promoção em Saúde**

6.1.1.1. Divisão de Epidemiologia, Zoonoses, Controle, Avaliação e Gerenciamento em Saúde

6.1.1.2. Divisão de Inspeção e Vigilância Sanitária

6.1.1.3. Divisão de Agendamento e TFD

6.1.1.4. Divisão de Coordenação e Promoção à Saúde

6.1.1.4.1. Setor de Assistência Farmacêutica

6.1.1.4.2. Setor de Atendimento Humanizado

## **7. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**

### **7.1. Assessoria de Gestão Pedagógica e Multidisciplinar**

#### **7.1.1. Departamento de Coordenação Pedagógica e Multidisciplinar**

7.1.1.1. Divisão de Apoio Administrativo e Pedagógico

7.1.1.1.1. Setor de Coordenação e Escrituração da Educação Infantil e Ensino Fundamental

### **7.2. Assessoria de Gestão de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**

#### **7.2.1. Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**

7.2.1.1. Divisão de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico Cultural

7.2.1.1.1. Setor de Cultura e Turismo

7.2.1.2. Divisão de Esporte e Lazer

7.2.1.3. Divisão de Eventos e Projetos Esportivos

## **8. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico**

### **8.1. Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico**

8.1.1. Divisão de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico

## **9. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos e Rurais**

### **9.1. Assessoria de Gestão de Infraestrutura e Obras Públicas**

#### **9.1.1. Departamento de Serviços Públicos e Infraestrutura**

9.1.1.1. Divisão de Conservação de Bens Públicos



PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos!*

9.1.1.2. Divisão de Postura, Licenciamento, Aprovação e Fiscalização de Obras

**9.2. Assessoria de Gestão de Limpeza e Saneamento Básico**

**9.2.1. Departamento de Saneamento Básico**

9.2.1.1. Divisão de Saneamento Básico

9.2.1.1.1. Setor de Abastecimento

9.2.1.1.2. Setor de Esgotamento Sanitário

9.2.1.2. Divisão de Limpeza Urbana e Rural

9.2.1.2.1. Setor de Programação de Serviços Urbanos e Rurais

**10. Secretaria Municipal de Transportes**

**10.1. Assessoria de Gestão de Transportes**

**10.1.1. Departamento de Transporte Público e Frotas**

10.1.1.1. Divisão de Controle e Gerenciamento de Frotas

10.1.1.1.1. Setor de Controle e Gerenciamento de Frotas

10.1.1.1.2. Setor de Logística e Controle de Viagens

**11. Secretaria Municipal de Promoção, Desenvolvimento e Assistência Social**

**11.1. Assessoria de Gestão de Proteção Social Básica**

**11.1.1. Departamento de Promoção e Desenvolvimento Social**

11.1.1.1. Divisão de Referência em Assistência Social

11.1.1.1.1. Setor de Programas Sociais

11.1.1.1.2. Setor de Proteção Social Especial

11.1.1.1.3. Setor de Controle Social



ANEXO II  
(Nova Redação - Anexo II Lei Complementar n.º 03/2022)

**ANEXO II**  
TABELA DE VENCIMENTOS

Denominação	Nº Vagas	Provedimento	Recrutamento	Carga Horária	Vencimento
Procurador Geral	01	Comissão	Bacharel Direito Inscrição OAB	20 horas	R\$ 6.790,00
Secretário Municipal de Administração	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$ 6.790,00
Secretário Municipal de Fazenda	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$ 6.790,00
Secretário Municipal de Saúde	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$ 6.790,00
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$ 6.790,00
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$ 6.790,00
Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos e Rurais	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$ 6.790,00
Secretário Municipal de Transportes	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$ 6.790,00
Secretário Municipal de Promoção, Desenvolvimento e Assistência Social	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$ 6.790,00
Coordenador de Gestão de Compras, Licitações e Contratos	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.473,03



Coordenador de Gestão e Governadoria Municipal	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.473,03
Assessor de Gestão e Governadoria Municipal	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.076,69
Assessor de Gestão de Defesa Civil e Segurança Patrimonial	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.076,69
Assessor de Gestão Administrativa e Recursos Humanos	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.076,69
Assessor de Gestão de Finanças	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.076,69
Assessor de Gestão em Saúde Pública	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.076,69
Assessor de Gestão Pedagógica e Multidisciplinar	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.076,69
Assessor de Gestão de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.076,69
Assessor de Gestão de Infraestrutura e Obras Públicas	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.076,69
Assessor de Gestão de Limpeza e Saneamento Básico	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.076,69
Assessor de Gestão de Transportes	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.076,69
Assessor de Gestão de Proteção Social Básica	01	Comissão	Ampla	Dedicação Exclusiva	R\$4.076,69
Assessor de Gestão Jurídica	01	Comissão	Ampla	30 horas	R\$ 3.963,45
Assessor de Gestão de Controle Interno e Governança	01	Comissão	Ampla	30 horas	R\$ 3.963,45
Gerente da Ouvidoria Municipal	01	Comissão	Ampla	40 horas	R\$ 3.500,00
Gerente de Comunicação e Relações Institucionais	01	Comissão	Ampla	40 horas	R\$ 3.500,00



*Uma cidade em evolução*

Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Dados	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.717,79
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.717,79
Diretor do Departamento de Promoção em Saúde	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.717,79
Diretor de Departamento de Coordenação Pedagógica e Multidisciplinar	02	Comissão	Amplio	30 horas	R\$ 2.717,79
Diretor do Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.717,79
Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.717,79
Diretor do Departamento de Serviços Públicos e Infraestrutura	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.717,79
Diretor do Departamento de Saneamento Básico	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.717,79
Diretor do Departamento de Transporte Público e Frotas	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.717,79
Diretor do Departamento de Promoção e Desenvolvimento Social	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.717,79
Chefe de Divisão de Gerenciamento Administrativo, Compras e Licitações	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Gestão Tributária	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão Epidemiologia, Zoonoses, Controle, Avaliação e Gerenciamento em Saúde	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Inspeção e Vigilância Sanitária	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Agendamento e TFD	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Coordenação e Promoção à Saúde	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99



*Uma cidade por dentro!*

Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Pedagógico	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico Cultural	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Eventos e Projetos Esportivos	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Conservação de Bens Públicos	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Postura, Licenciamento, Aprovação e Fiscalização de Obras	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Saneamento Básico	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana e Rural	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Controle e Gerenciamento de Frotas	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe da Divisão de Referência em Assistência Social	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 2.479,99
Chefe do Setor de Contratos e Bens Públicos	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.834,51
Chefe do Setor de Manutenção e Serviços Gerais	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.834,51
Chefe do Setor de Prestação de Contas	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.834,51
Chefe do Setor de Assistência Farmacêutica	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.834,51
Chefe do Setor de Atendimento Humanizado	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.834,51
Chefe do Setor de Coordenação e Escrituração da Educação Infantil e Ensino Fundamental	02	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.834,51
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$ 1.834,51





PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos*

Chefe do Setor de Abastecimento	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$1.834,51
Chefe do Setor de Esgotamento Sanitário	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$1.834,51
Chefe do Setor de Programação de Serviços Urbanos e Rurais	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$1.834,51
Chefe do Setor de Controle e Gerenciamento de Frotas	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$1.834,51
Chefe do Setor de Logística e Controle de Viagens	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$1.834,51
Chefe do Setor de Programas Sociais	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$1.834,51
Chefe do Setor de Proteção Social Especial	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$1.834,51
Chefe do Setor de Controle Social	01	Comissão	Amplio	40 horas	R\$1.834,51



PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos!*

ANEXO III

(Nova Redação - Anexo III Lei Complementar n.º 03/2022)

ANEXO III

COMPETÊNCIAS

**1 – Procuradoria Geral:**

- I – Chefiar os serviços jurídicos junto à administração municipal;
- II – Chefiar e coordenar, nos aspectos jurídicos, os planos de ação e procedimentos a serem implementados junto à Municipalidade;
- III – Assessorar os serviços de organização e consulta às normas e à legislação vigentes;
- IV - Chefiar e coordenar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- V - Assessorar os serviços de comunicação institucional, em especial para instituição de padrões e procedimentos legais e éticos de conduta;
- VI – Chefiar os serviços jurídicos das demais áreas da administração direta;
- VII - Assessorar os serviços para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade e segurança jurídica das ações da administração municipal;
- VIII – Assessorar, juntamente com o Chefe de Gabinete, no acompanhamento da tramitação de projetos na Câmara Municipal, bem como expedientes e procedimentos jurídicos de interesse da Municipalidade em órgãos jurídicos e repartições públicas de outros entes da federação;
- IX - Chefiar e dar suporte ao trabalho das unidades e setores municipais para fins de observância à legislação, normas e rotinas instituídas;
- X – Chefiar os serviços jurídicos em geral, exercendo a supervisão dos trabalhos, inclusive em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo;
- XI – Chefiar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- XII – Assessorar e representar o Prefeito, quando designado, atuando de forma conjunta e cooperativa com os demais setores municipais;
- XIII – Exercer outras atividades correlatas de assessoramento junto à Municipalidade.



## **2 -Secretaria Municipal de Administração:**

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendam para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII – desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;

VIII – administrar os prédios e os bens públicos do Município;

IX – verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;

X – centralizar, regulamentar e controlar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, avaliação de desempenho e remuneração do pessoal da Prefeitura;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;

XI – promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;



PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos!*

XII – formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando com as diretrizes dos governos federal e estadual;

XIII – formular o Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XIV – consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;

XV – fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;

XVI – acompanhar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XVII – desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

XVIII – promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

XIX – dar apoio aos órgãos da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

XX – articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para de planos, programas e projetos;

XXI – articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto à órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

XXII – incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto à órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XXIII – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XXIV – executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;



XXV – prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XXVI – coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XXVII – orientar tecnicamente a atividade de informática

XXVIII – exercer a vigilância permanente das unidades de trabalho;

XXIX – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXX – executar outras atividades correlatas.

### **3 - Secretaria Municipal de Fazenda:**

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendam para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII – executar a política fazendária municipal;

VIII – programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;

IX – desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;

X – participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XI – administrar a dívida pública municipal;

XII – administrar a dívida ativa do Município;

XIII – efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;



XIV – efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XV – arrecadar, diretamente ou por delegação, as receitas do Município;

XVI – contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;

XVII – controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

XVIII – conceder a tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

XIX – exercer atividades de auditoria fiscal;

XX – examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;

XXI – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXII – executar outras atividades correlatas.

#### **4 - Secretaria Municipal de Saúde:**

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII – programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

VIII – fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

IX – articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;

X – promover campanhas de saúde pública;

XI – promover campanhas de saúde animal;



PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos!*

- XII – executar atividades de saúde escolar;
- XIII – elaborar programas e projetos relativos a:
- a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
  - b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;
  - c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
  - d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;
- XIV – elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XV – cooperar com a Secretaria Municipal competente na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;
- XVI – acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- XVII – executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII – proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XIX – responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XX – acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;
- XXI – participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- XXII – executar medidas destinadas à racionalização administrativa;
- XXIII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXIV – exercer outras atividades correlatas.



**5 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:**

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – administrar e supervisionar o serviço público municipal;

V – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VI – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII – desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

VIII – buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

IX – oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

X – subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XI – criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos níveis e etapas de ensino;

XII – desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XIII – desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a



fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XIV – articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;

XV – distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes, matriculando-os em escolas do Município;

XVI – promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVII – desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XVIII - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;

XIX – programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

XX – planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos das escolas municipais;

XXI – supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXII – orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a função e funcionamento das Caixas Escolares;

XXIII – promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXIV – fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXV – articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e de Promoção e Desenvolvimento Social para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXVI – participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

XXVII – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendam para a consecução dos objetivos da Secretaria;



XXVIII – desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

XXIX – administrar os prédios escolares do Município;

XXX – promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XXXI – assegurar, nos termos da lei, bem como promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XXXII – elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XXXIII – promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XXXIV – elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XXXV – exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XXXVI – prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

XXXVII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXVIII – exercer outras atividades correlatas, em especial aquelas afetas à cultura, turismo, esporte e lazer.

XXXIX – promover a divulgação e defesa do patrimônio cultural;

XL - desenvolver a política municipal de promoção do turismo em consonância com as políticas públicas do Estado e da União;

XLI – executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XLII – prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

XLIII – preservar e estimular, dentro da comunidade, quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outras que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;

XLIV – acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;

XLV – organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;

XLVI – desempenhar ações diversas de interesse da comunidade nas áreas de esporte e lazer;



XLVII – articular e desenvolver programas e projetos na área de esporte e lazer em parceria com municípios, Estado e Governo Federal;

XLVIII – promover a realização de atividades, campeonatos, eventos e ações articuladas em âmbito municipal e em parcerias regionais para fins de promoção do esporte e lazer;

XLIX – estudar e implementar, em convênio com outras entidades, ações de esporte e lazer voltadas para públicos específicos, tais como crianças, mulheres, idosos e deficientes;

L - promover a divulgação e promoção do esporte e do lazer no Município;

LI - desenvolver a política municipal de promoção do esporte em consonância com as políticas públicas do Estado e da União;

LII – executar e coordenar ações que visem à difusão do esporte do Município;

LIII – prestar assistência às iniciativas esportivas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

LIV – preservar e estimular a ampliação das práticas esportivas em âmbito municipal, inclusive por meio de apoio a atletas e entidades do respectivo setor;

LV – acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento na área de esportes e lazer, junto a órgãos e entidades públicos e privados;

LVI – organizar e coordenar a utilização de espaços esportivos e de lazer em âmbito municipal.

LVII - planejar, criar e implementar programas e projetos de fomento ao esporte e ao lazer da população.

## **6 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico**

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;





IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII – executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária do Município;

VIII – incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

IX – estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

X – estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;

XI – promover exposições agropecuárias;

XII – cadastrar as propriedades agropecuárias;

XIII – proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;

XIV – integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;

XV – habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;

XVI – assistência técnica e extensão rural;

XVII – incentivo à permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação para o trabalhador rural, em sistema de mutirão (terraplanagem e material de construção), abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de sítios, distribuição de sementes, adubos e calcário;

XVIII – planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais;

XIX – desenvolver estudos e projetos de desenvolvimento econômico do Município;

XX - promover a geração de emprego e renda da população;

XXI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXII – exercer outras atividades correlatas.



**7 - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos e Rurais:**

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII – planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;

VIII – regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

IX – efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

X – transportar o lixo coletado até os locais de destino final;

XI – planejar e executar as atividades relativas ao aterro sanitário;

XII – executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;

XIII – definir e gerenciar as metas do sistema de manutenção, resultado mensurável a ser atingido em prazo e valor, para o sistema, à luz das Diretrizes Estratégicas da organização;

XIV – definir, de forma participativa, o plano de ação, à luz das metas do sistema de manutenção.

XV – avaliar, de forma participativa, o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos e propor ações de melhoria contínua, através de programas de aperfeiçoamento;

XVI – avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos e elaborar instruções de Trabalho, de forma participativa, com os servidores envolvidos nos processos;





PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos!*

XVII – administrar contratos de serviços terceirizados, de fornecimento de materiais e de locação de equipamentos;

XVIII – solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços;

XIX – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXI – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXII – exercer outras atividades correlatas.

### **8 - Secretaria Municipal de Transportes:**

I – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II – centralizar, regulamentar e controlar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

III – avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, os assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

IV – executar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;

V – administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e o funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

VI – centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

VII – administrar a frota de veículos da Prefeitura;

VIII – elaborar escala de trabalho dos motoristas;

IX – promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;

X – programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;

XI – elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;



PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos!*

XII – elaborar escalas de serviço de manutenção, lavagem e lubrificação da frota;

XIII – executar a política de distribuição e guarda dos veículos da Prefeitura;

### **9 - Secretaria Municipal de Promoção, Desenvolvimento e Assistência**

#### **Social:**

I – implantar programas e projetos de promoção social;

II – informar e orientar, permanentemente, os segmentos da população mais diretamente interessados na ação da Secretaria;

III – acompanhar a execução dos programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

IV – amparar diretamente o menor e o idoso desassistidos;

V – detectar e listar oportunidades de trabalho para os segmentos sociais de baixa renda;

VI – amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação, o menor e o idoso desassistidos;

VII – promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema do menor, adolescente e do idoso desassistido;

VIII – trabalhar, junto ao menor desassistido, no sentido de conhecer melhor sua realidade;

IX – manter estreito relacionamento, através de mecanismo próprio, com entidades diversas, visando à formação profissional do menor desassistido;

X – prestar assistência, no que for possível, relacionada com educação, nutrição, saúde, lazer ao menor desassistido;

XI – promover assistência, no que for possível, relacionada com saúde, nutrição, moradia, ao idoso desassistido;

XII – colaborar com o Conselho Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XIII – coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;



XIV – acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos e entidades públicos e privados;

XV – estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XVI – dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;

XVII – orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seu interesse;

XVIII – fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XIX – executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

XX – promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XXI – coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;

XXII – estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XXIII – promover campanhas junto à comunidade, visando à cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

XXIV – estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;

XXV – estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

XXVI – promover programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

XXVII – executar programas e projetos em parceria com o Estado que visem maior segurança aos munícipes;

XXVIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXIX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;



XXX – desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;

XXXI – executar programas, projetos e atividades relacionadas com serviços sociais de natureza comunitária;

XXXII – desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

XXXIII – desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

XXXIV – elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

XXXV – promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;

XXXVI – promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XXXVII – defender, junto às demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda;

XXXVIII - estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que possam despertar o interesse comunitário;

XXXIX – executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênio com órgãos e entidades públicos ou privados;

XL - proporcionar meios para efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais afetos à área;

XLI – gerir os Fundos de Assistência Social; da Infância e da Juventude;

XLII – exercer outras atividades correlatas.

#### **10 - Coordenadoria de Gestão de Compras, Licitações e Contratos:**

coordenar os serviços de compras, licitações e contratos da Prefeitura Municipal.





PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos!*

**11 – Coordenadoria de Gestão e Governadoria Municipal:** coordenar os serviços de governadoria municipal, gabinete e gestão municipal.

**12 - Assessoria de Gestão e Governadoria Municipal:** assessorar os serviços da governadoria municipal.

**13 – Assessoria de Gestão de Defesa Civil e Segurança Patrimonial:** assessorar os serviços da defesa civil e segurança patrimonial da Prefeitura Municipal.

**14 – Assessoria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos:** assessorar os serviços administrativos e de recursos humanos da Prefeitura Municipal.

**15 – Assessoria de Gestão Financeira:** assessorar os serviços de gestão financeira da Prefeitura Municipal.

**16 – Assessoria de Gestão em Saúde Pública:** assessorar os serviços de gestão em saúde pública da Prefeitura Municipal.

**17 – Assessoria de Gestão Pedagógica e Multidisciplinar:** os serviços de gestão pedagógica e multidisciplinar da Prefeitura Municipal.

**18 – Assessoria de Gestão de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:** assessorar os serviços de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer da Prefeitura Municipal.

**19 – Assessoria de Gestão de Infraestrutura e Obras Públicas:** assessorar os serviços de gestão de infraestrutura e obras públicas da Prefeitura Municipal.

**20 – Assessoria de Gestão de Limpeza e Saneamento Básico:** assessorar os serviços de gestão de limpeza e saneamento básico da Prefeitura Municipal.

**21 – Assessoria de Gestão de Transportes:** assessorar os serviços de gestão de transportes da Prefeitura Municipal.





**22 – Assessoria de Gestão de Proteção Social Básica:** assessorar os serviços de gestão de proteção social básica da Prefeitura Municipal.

**23 - Assessoria de Gestão Jurídica:** realizar assessoramento jurídico ao Procurador do Município e ao Prefeito Municipal.

**24 – Assessoria de Gestão de Controle Interno e Governança:** assessorar os serviços de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

**25 - Gerência da Ouvidoria Municipal:** gerenciar os serviços de desenvolvimento de atividades de atendimento e informação ao público e autoridades, inclusive no controle e recebimento de manifestações, reclamações ou sugestões diversas de interesse institucional da administração em geral;

**26 - Gerência de Comunicação e Relações Institucionais:** gerenciar os serviços de comunicação e relações institucionais da Prefeitura Municipal.

**27 – Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Dados:** dirigir os serviços municipais de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Dados.

**28 – Departamento de Contabilidade:** dirigir os serviços de contabilidade.

**29 – Departamento de Promoção em Saúde:** dirigir os serviços de Promoção em Saúde.

**30 – Departamento de Coordenação Pedagógica e Multidisciplinar:** dirigir os serviços educacionais de coordenação pedagógica e multidisciplinar.

**31 – Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:** dirigir os serviços públicos municipais de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.





PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos!*

**32 – Departamento de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:** dirigir os serviços de agricultura, pecuária, meio ambiente e desenvolvimento econômico.

**33 – Departamento de Serviços Públicos e Infraestrutura:** dirigir os serviços públicos e de infraestrutura.

**34 – Departamento de Saneamento Básico:** dirigir os serviços de saneamento básico.

**35 – Departamento de Transporte Público e Frotas:** dirigir os serviços de transporte público e de frotas.

**36 – Departamento de Promoção e Desenvolvimento Social:** dirigir os serviços de promoção e desenvolvimento social.

**37 – Divisão de Gerenciamento Administrativo, Compras e Licitações:** promover a gestão administrativa de compras e licitações municipais.

**38 – Divisão de Gestão Tributária:** promover a gestão tributária municipal.

**39 – Divisão de Epidemiologia, Zoonoses, Controle, Avaliação e Gerenciamento em Saúde:** promover a gestão epidemiológica, controle, zoonoses, avaliação e gerenciamento em saúde.

**40 – Divisão de Inspeção e Vigilância Sanitária:** promover a gestão de inspeção e vigilância sanitária.

**41 – Divisão de Agendamento e TFD:** promover a gestão de agendamento e serviços de TFD.

**42 – Divisão de Coordenação e Promoção à Saúde:** promover a gestão de coordenação e promoção à saúde.





**43 – Divisão de Apoio Administrativo e Pedagógico:** promover a gestão dos serviços municipais de apoio administrativo e pedagógico da prefeitura municipal.

**44 – Divisão de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico Cultural:** promover a gestão dos serviços municipais de cultura, turismo e patrimônio histórico cultural.

**45 – Divisão de Esporte e Lazer:** promover a gestão dos serviços municipais de esporte e lazer.

**46 – Divisão de Eventos e Projetos Esportivos:** promover a gestão de eventos e projetos esportivos em âmbito municipal.

**47 – Divisão de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico:** promover a gestão dos serviços municipais de agricultura, pecuária, meio ambiente e desenvolvimento econômico.

**48 – Divisão de Conservação de Bens Públicos:** promover a gestão dos serviços municipais de conservação de bens públicos.

**49 – Divisão de Postura, Licenciamento, Aprovação e Fiscalização de Obras:** promover a gestão dos serviços municipais de posturas, licenciamento, aprovação e fiscalização de obras.

**50 – Divisão de Saneamento Básico:** promover a gestão dos serviços municipais de saneamento básico.

**51 – Divisão de Limpeza Urbana e Rural:** promover a gestão dos serviços municipais de limpeza urbana e rural.

**52 – Divisão de Controle e Gerenciamento de Frotas:** promover a gestão dos serviços municipais de transporte e frotas.

**53 – Divisão de Referência em Assistência Social:** promover a gestão dos serviços municipais de assistência social.





**54 – Setor de Contratos e Bens Públicos:** chefiar os serviços de contratos e bens públicos vinculados a Prefeitura Municipal.

**55 – Setor de Manutenção e Serviços Gerais:** chefiar os serviços gerais e de manutenção nas diversas unidades vinculadas à Prefeitura Municipal.

**56 – Setor de Prestação de Contas:** chefiar os serviços de prestação de contas municipais.

**57 – Setor de Assistência Farmacêutica:** chefiar os serviços e ações de saúde na área de assistência farmacêutica.

**58 – Setor de Atendimento Humanizado:** chefiar os serviços de atendimento humanizado em saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

**59 – Setor de Coordenação e Escrituração da Educação Infantil e Ensino Fundamental:** chefiar os serviços de Coordenação e Escrituração da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

**60 - Setor de Cultura e Turismo:** chefiar as atividades referentes aos serviços de patrimônio e difusão cultural, bem como de incentivo ao turismo local;

**61 – Setor de Abastecimento:** chefiar as atividades referentes aos serviços de abastecimento.

**62 – Setor de Esgotamento Sanitário:** chefiar as atividades referentes aos serviços de esgotamento sanitário.

**63 – Setor de Programação de Serviços Urbanos e Rurais:** chefiar a programação dos serviços públicos municipais urbanos e rurais.

**64 – Setor de Controle e Gerenciamento de Frotas:** chefiar os serviços de controle e gerenciamento da frota municipal.



PREFEITURA DE  
**QUELUZITO**

*Uma cidade para todos!*

**65 – Setor de Logística e Controle de Viagens:** chefiar os serviços de logística e controle de viagens no âmbito da Secretaria Municipal de Transportes.

**66 – Setor de Programas Sociais:** chefiar os serviços e ações referentes aos programas sociais em âmbito municipal.

**67 – Setor de Proteção Social Especial:** chefiar os serviços de proteção social especial, no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção, Desenvolvimento e Assistência Social.

**68 – Setor de Controle Social:** chefiar os serviços e ações referentes ao controle social em âmbito municipal.



(31) 3722-1222



administracao@queluzito.mg.gov.br



queluzito.mg.gov.br



Rua do Rosário, 04, Centro - Queluzito / MG



**ANEXO IV**

Vagas Criadas nos Cargos que Especifica  
(Anexo IV Lei Complementar n.º 03/2022)

<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Vagas Existentes</b>	<b>Vagas Criadas</b>	<b>Total de Vagas do Cargo</b>
ASG – Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços de Vigilância	02	<b>01</b>	03
ANS 1 – Agente Nível Superior	Educador Físico	01	<b>01</b>	02
ANS 2 – Agente Nível Superior	Fonoaudiólogo	01	<b>01</b>	02
ANS 2 – Agente Nível Superior	Psicólogo	03	<b>01</b>	04



## ANEXO V

Adequações Atribuições Cargos que Especifica  
(Anexo V Lei Complementar n.º 03/2022)

### **CLASSE: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO:** ANS 2 – Agente Nível Superior

**FUNÇÃO:** Farmacêutico

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar tecnicamente o ciclo da assistência farmacêutica, desde a seleção, padronização, programação, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; acompanhar e analisar as formas de financiamento da assistência farmacêutica, bem como políticas de assistência farmacêutica no SUS; efetuar controle das contrapartidas da União e Estado, referente ao componente da assistência farmacêutica básica. Coordenar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica. Elaborar formulário terapêutico, validar protocolos de tratamento, fomentar investigações sobre utilização de medicamentos e utilizar seus resultados como subsídio para o desenvolvimento de outras funções. Fomentar e participar de atividades de educação continuada em terapêutica dirigida à equipe de saúde e propor políticas de dispensação na instituição. Participar em atividades e projetos intersetoriais. Fixar critérios para a obtenção de medicamentos/materiais que não tenham sido selecionados/ padronizados para uso regular, estabelecendo seu fluxo. Assessorar atividades relacionadas com promoção do uso racional de medicamentos na instituição. Participar da elaboração de Planos Municipais, como o de Assistência Farmacêutica e Gerenciamento de Resíduos de saúde. Supervisionar a especificação e qualidade dos materiais médico-hospitalar e medicamentos. Controlar medicamentos vencidos na rede com elaboração de relatórios e avaliando resultados a fim de subsidiar a seleção e programação de medicamentos e material médico-hospitalar. Realizar a programação de compras de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Acompanhar, supervisionar e avaliar tecnicamente os processos licitatórios de medicamentos, material médico-hospitalar e insumos. Elaborar especificação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para cadastro no sistema. Analisar e avaliar



material médico-hospitalar enviado para teste, elaborando pareceres técnicos. Criar e alimentar lista de marcas aprovadas e reprovadas para material médico/hospitalar, utilizadas no processo de aquisição. Elaborar balanço mensal, trimestral e anual de psicotrópicos distribuídos. Conhecer a Legislação Sanitária vigente, Normas Operacionais relacionadas ao exercício da atividade farmacêutica e política de Assistência Farmacêutica no SUS. Exercer outras atividades próprias de Assistência farmacêutica e compatíveis com as atribuições do cargo.

## ANEXO VI

### Declaração sobre Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro

Declaro, para os fins do disposto no Inciso I do Art. 16 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a estimativa de impacto orçamentário-financeiro da pretensa despesa nos termos do Projeto de que **“Promove as adequações que especifica na Lei Complementar n.º 03/2022 que dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Queluzito, institui e estrutura a carreira dos servidores do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal e dá outras providências”**, para o exercício de 2025 e para os dois subsequentes, em que ocorrerá a despesa, para atender as reais demandas do Município, conforme quadro abaixo:

Impacto Orçamentário-Financeiro - Em Reais (R\$)

2025	2026	2027
R\$ 433.506,21	R\$ 618.427,73	R\$ 633.838,78

Impacto Orçamentário-Financeiro – Em (%), referente a RCL de 2024

2025	2026	2027
1,37%	1,95%	2,00%

Queluzito, 27 de maio de 2025.

  
Danilo Rodrigues de Albuquerque  
Prefeito Municipal