



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ  
GABINETE DA PREFEITA

**ERRATA À LEI COMPLEMENTAR Nº 280, DE 03 DE JULHO DE 2019**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUIXELÔ, ESTADO DO CEARÁ**, Maria de Fátima Araujo, informa que a presente serve para retificar a publicação da Lei Complementar nº 280, de 03 de julho de 2019, em virtude de ter-lhe designado numeração que deixou de atender à sequência numérica dos atos normativos municipais.

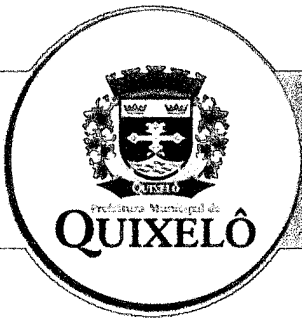
Ante o exposto, com a presente retificação a Lei Complementar nº 280, de 03 de julho de 2019, passa a ter a seguinte redação:

***LEI COMPLEMENTAR DE Nº 279, DE 03 DE JULHO DE 2019.***

***DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E O CARGO DE SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXELÔ/CE, ALTERA ANEXO DA LEI MUNICIPAL DE Nº 150/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

***A PREFEITA MUNICIPAL DE QUIXELÔ, Estado do Ceará, MARIA DE FÁTIMA ARAUJO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidos pelo Art. 88, Inciso VI, considerando o Art. 58, todos da Lei Orgânica do Município de Quixelô/Ce, FAÇO SABER, que o Poder Legislativo decretou e Eu sanciono a seguinte,***

***Art. 1º. Ficam criados os cargos em comissão de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social, e de Supervisor do Programa Criança Feliz, no âmbito da Administração do Município de Quixelô/Ce.***



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ  
GABINETE DA PREFEITA

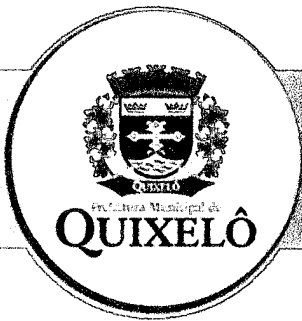
*Art. 2º. Os cargos de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social e de Supervisor do Programa Criança Feliz serão de livre nomeação e exoneração, vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social.*

*Art. 3º. As atribuições do cargo de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social são inerentes ao assessoramento ao Conselho Municipal de Assistência Social, especificamente em:*

- I - elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;*
- II - expedir correspondências e arquivar documentos;*
- III - prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;*
- IV - informar os compromissos agendados à Presidência;*
- V - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;*
- VI - lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;*
- VII - apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;*
- VIII - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;*
- IX - providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Estado;*
- X - exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário.*
- XI - informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros.*

*Parágrafo Único. Para a nomeação no cargo de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social, o profissional deverá ser portador de diploma de ensino superior nos termos da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social.*

*Art. 4º. As atribuições do cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz:*



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ  
GABINETE DA PREFEITA

- I - Apoiar os Visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;*
- II - Colaborar com o Coordenador do programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações;*
- III - Apoiar o processo de composição dos Visitadores;*
- IV - Organizar, supervisionar e/ou ministrar a capacitação dos Visitadores;*
- V - Organizar o plano mensal de trabalho dos Visitadores, com definição das famílias por Visitador;*
- VI - Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário, realizando reuniões semanais com a equipe de Visitadores;*
- VII - Oferecer apoio técnico e administrativo aos Visitadores;*
- VIII - Preencher o prontuário simplificado do SUAS, informando as visitas realizadas no PCFR;*
- IX - Articular-se com o CRAS para:*
  - a) Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias (CRAS);*
  - b) Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos Visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;*
  - c) Discutir situações que exijam a articulação com o Coordenador municipal e/ou Comitê Municipal de modo a facilitar o trabalho em rede no território.*

*Parágrafo Único. Para a nomeação no cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz, o profissional deverá ser portador de diploma de ensino superior nos termos da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social.*

*Art. 5º. Ao Art. 14, da Lei Complementar de nº 150/2013, acrescenta-se os seguintes pontos, modificando a redação nos termos descritos em destaque:*

*"Art. 14. (...)*

*IV - Secretaria Municipal da Assistência Social.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ  
GABINETE DA PREFEITA

(...)

1. *Secretária Municipal da Assistência Social*

(...)

1.1.1.5. *Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social*

1.1.1.6. *Supervisão do Programa Criança Feliz.*

*Art. 6º. O Anexo IX da Lei Complementar de nº 150/2013, passa a vigorar com a alteração constante no Anexo desta Lei.*

*Art. 7º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.*

*Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a disposições em contrário e, deverá ser amplamente divulgada dentro do território municipal.*

*Paço da Prefeitura Municipal de Quixelô/Ce, aos 03 de julho de 2019.*

  
**MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

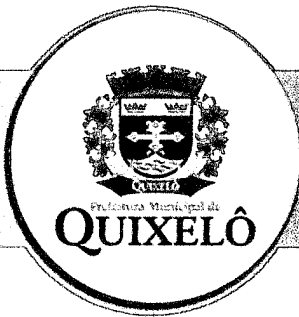
**ANEXO I**

No Anexo IX, Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Lei Municipal de nº 150/2013, fica acrescido o seguinte campo, referente ao cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo:

**ANEXO IX**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL  
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CNPJ. 06.742.480/0001-42  
Rua Pedro Gomes de Araújo, S/N - Centro - Quixelô/CE - Brasil  
63515-000 - Fone:(88)3579.1210  
quixelo.ce.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ  
GABINETE DA PREFEITA

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	DENOMINAÇÃO/CARGO	QUANT.	SIMB.
1.1.1.5. Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	01	FC – 06
1.1.1.6. Supervisão do Programa Criança Feliz	Supervisor do Programa Criança Feliz	01	FC – 06

Paço da Prefeitura Municipal de Quixelô/CE, 22 de julho de 2019.

  
**MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ  
GABINETE DA PREFEITA

**LEI COMPLEMENTAR DE Nº 280, DE 03 DE JULHO DE 2019.**

*DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E O CARGO DE SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE QUIXELÔ/CE, ALTERA ANEXO DA LEI MUNICIPAL DE Nº 150/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE QUIXELÔ**, Estado do Ceará, **MARIA DE FÁTIMA ARAUJO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidos pelo Art. 88, Inciso VI, considerando o Art. 58, todos da lei Orgânica do Município de Quixelô/Ce, **FAÇO SABER**, que o Poder Legislativo decretou e Eu sanciono a seguinte,

Art. 1º. Ficam criados os cargos em comissão de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social, e de Supervisor do Programa Criança Feliz, no âmbito da Administração do Município de Quixelô/Ce.

Art. 2º. Os cargos de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social e de Supervisor do Programa Criança Feliz serão de livre nomeação e exoneração, vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 3º. As atribuições do cargo de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social são inerentes ao assessoramento ao Conselho Municipal de Assistência Social, especificamente em:

- I - elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;
- II - expedir correspondências e arquivar documentos;



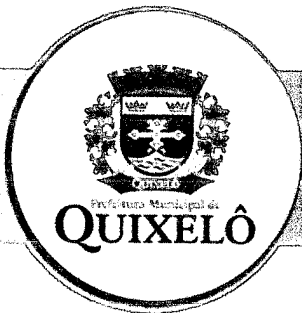
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ  
GABINETE DA PREFEITA

- III - prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;
- IV - informar os compromissos agendados à Presidência;
- V - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
- VI - lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;
- VII - apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;
- VIII - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- IX - providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Estado;
- X - exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário.
- XI - informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros.

Parágrafo Único. Para a nomeação no cargo de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social, o profissional deverá ser portador de diploma de ensino superior nos termos da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social.

Art. 4º. As atribuições do cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz:

- I - Apoiar os Visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;
- II - Colaborar com o Coordenador do programa e com o Comitê Gestor no planejamento e implementação das ações;
- III - Apoiar o processo de composição dos Visitadores;
- IV - Organizar, supervisionar e/ou ministrar a capacitação dos Visitadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ  
GABINETE DA PREFEITA

- V - Organizar o plano mensal de trabalho dos Visitadores, com definição das famílias por Visitador;
- VI - Supervisionar a implementação e o desenvolvimento das visitas domiciliares, assegurando o suporte técnico necessário, realizando reuniões semanais com a equipe de Visitadores;
- VII - Oferecer apoio técnico e administrativo aos Visitadores;
- VIII - Preencher o prontuário simplificado do SUAS, informando as visitas realizadas no PCFR;
- IX - Articular-se com o CRAS para:
  - a) Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias (CRAS);
  - b) Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos Visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
  - c) Discutir situações que exijam a articulação com o Coordenador municipal e/ou Comitê Municipal de modo a facilitar o trabalho em rede no território.

Parágrafo Único. Para a nomeação no cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz, o profissional deverá ser portador de diploma de ensino superior nos termos da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social.

Art. 5º. Ao Art. 14, da Lei Complementar de nº 150/2013, acrescenta-se os seguintes pontos, modificando a redação nos termos descritos em destaque:

*“Art. 14. (...)*

*IV - Secretaria Municipal da Assistência Social.*

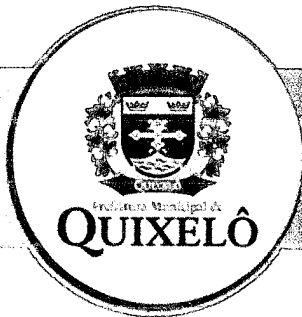
*(...)*

*1. Secretária Municipal da Assistência Social*

*(...)*

*1.1.1.5. Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social*





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ  
GABINETE DA PREFEITA

*1.1.1.6. Supervisão do Programa Criança Feliz.*

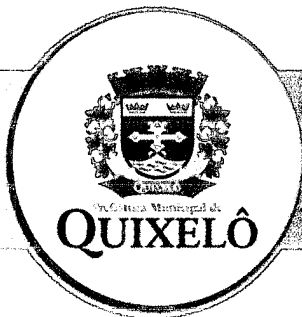
Art. 6º. O Anexo IX da Lei Complementar de nº 150/2013, passa a vigorar com a alteração constante no Anexo desta Lei.

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a disposições em contrário e, deverá ser amplamente divulgada dentro do território municipal.

Paço da Prefeitura Municipal de Quixelô/Ce, aos 03 de julho de 2019.

**MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXELÔ  
GABINETE DA PREFEITURA

**ANEXO I**

No Anexo IX, Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Lei Municipal de nº 150/2013, fica acrescido o seguinte campo, referente ao cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo:

**ANEXO IX**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	<b>DENOMINAÇÃO/CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SIMB.</b>
1.1.1.5. <i>Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social</i>	<i>Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social</i>	01	FC – 06
1.1.1.6. <i>Supervisão do Programa Criança Feliz</i>	<i>Supervisor do Programa Criança Feliz</i>	01	FC – 06

*MA*