



TABELA DE PADRÃO REMUNERATÓRIO DE TODOS OS CARGOS EFETIVOS

CARGO	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	998.00
AGENTE COMUNITARIO DE SAU	1014.00
AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS	1014.00
AGENTE DE SERVICOS PUBLICOS	998.00
AGENTE DE VIGILANCIA	998.00
AGENTE MUNICIPAL DE TRANS	1100.00
ARQUITETO	1518.00
ASSESSOR DE ARTICULACAO PARLAMENTAR	3800.00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	6000.00
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS - DH	2000.00
ASSESSOR DE REGULACAO E AUDITORIA	6000.00
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO I	6000.00
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO II	5000.00
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO III	3800.00
ASSESSOR ESPECIAL DO VICEPREFEITO I	6000.00
ASSESSOR ESPECIAL DO VICEPREFEITO II	3800.00
ASSESSOR ESPECIAL I	998.00
ASSESSOR ESPECIAL II	1200.00
ASSESSOR ESPECIAL II - PROCON	1200.00
ASSESSOR ESPECIAL III	1500.00
ASSESSOR ESPECIAL TECNICO I	3000.00
ASSESSOR ESPECIAL TECNICO II	4000.00
ASSESSOR TECNICO DAS PROCURADORIA ESPECIAIS	2000.00
ASSESSOR TECNICO FINANCEIRO	6000.00
ASSESSOR TECNICO I	1800.00
ASSESSOR TECNICO II	2200.00
ASSESSOR TECNICO III	2600.00
ASSESSORIA DE CUIDADOS ESPECIAIS	3800.00



ASSESSORIA DE RELACIONAMENTO	3800.00
ASSESSORIA TECNICA ADMINISTRATIVA	6000.00
ASSESSORIA TECNICA DOS FEITOS JUDICIARIOS	6000.00
ASSISTENTE SOCIAL	2200.00
AUX ENFERMAGEM ATENCAO B	998.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	998.00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	998.00
AUXILIAR DE OBRAS E SERVI	998.00
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	998.00
AUXILIAR SERVICO DE SAUDE	998.00
AVALIADOR	2200.00
BIOLOGO A	2200.00
BIOMEDICO	2200.00
CHEFE DAS PROCURADORIAS ESPECIAIS	3800.00
CHEFE DE GABINETE DO PREFE	8000.00
COLETOR	7000.00
CONSELHEIRO TUTELAR	2200.00
CONTROLADOR INTERNO (DISPOSIÇÃO)	10021.00
COORDENADOR (A) DE APOIO DE ATENDIMENTO E EDUCACAO AO CONSUMIDOR, ESTUDOS E PESQUISA	3000.00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO	3500.00
COORDENADOR DA PROCURADORIA ESPECIAL	3000.00
COORDENADOR DE ILUMINACAO PUBLICA	5000.00
COORDENADOR DE OBRAS, MANUTENCAO E INFRAESTRUTURA	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVA DE ADMINISTRACAO PEDAGOGICA	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVA DE ATRACAO DE INVESTIMENTOS	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVA DE FISCALIZACAO E ARRECADACAO	5000.00



COORDENADOR EXECUTIVA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVA DE LIMPEZA PUBLICA	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVA DE POLITICAS AFIRMATIVAS	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVA DE PROJETOS	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVA DE REGULARIZACAO FUNDIARIA	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DE CULTURA	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DE CERIMONIAL E EVENTOS	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE ESPORTE E LAZER	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DE MANUTENCAO	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DE MODALIDADES ESPORTIVAS	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DE MOVIMENTOS SOCIAIS	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DE PAVIMENTACAO ASFALTICA	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DE SERVICOS PUBLICOS	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E ESCOLA DE GOVERNO	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DO ALMOXARIFADO CENTRAL	5000.00
COORDENADOR EXECUTIVO DO TESOUREO MUNICIPAL	5000.00



COORDENADORA DE GESTAO FINANCEIRA E ORCAMENTARIA	5000.00
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONTABIL E FINANCEIRO	3000.00
COORDENADORIA DE FISCALIZACAO	3000.00
COORDENADORIA EXECUTIVA DE GESTÃO HABITACIONAL	5000.00
DESENHISTA TECNICO	998.00
DIGITADOR	2200.00
DIRETOR DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO	3800.00
DIRETOR DA REDE DE URGENCIA	3800.00
DIRETOR DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS	3800.00
DIRETOR DE ADMINISTRACAO ESCOLAR	3800.00
DIRETOR DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	3800.00
DIRETOR DE ATENCAO BASICA	3800.00
DIRETOR DE ATENCAO ESPECIALIZADA	3800.00
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	3800.00
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	3800.00
DIRETOR DE ELABORACAO DE PROJETOS	3800.00
DIRETOR DE ENSINO E GESTAO PEDAGOGICA	3800.00
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	3800.00
DIRETOR DE FISCALIZACAO E REGULACAO AMBIENTAL	3800.00
DIRETOR DE GESTAO DE ATENDIMENTO	3800.00
DIRETOR DE GESTAO DE PESSOAS E FORMACAO CONTINUADA	3800.00
DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO	3800.00
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA	3800.00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	3800.00
DIRETOR DE POLITICAS PUBLICAS DE PROMOCAO E INCENTIVO AO TURISMO	3800.00



DIRETOR DE PROTECAO SOCIAL BASICA	3800.00
DIRETOR DE PROTECAO SOCIAL ESPECIAL	3800.00
DIRETOR DE SAUDE BUCAL	3800.00
DIRETOR DE SUPRIMENTO E LOGISTICA	3800.00
DIRETOR DE TRANSPORTE	3800.00
DIRETOR DE VIGILANCIA EM SAUDE	3800.00
DIRETOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	3800.00
DIRETOR DO TRABALHO	3800.00
DIRETOR GERAL DA UPA	6000.00
DIRETOR MUNICIPAL DE TRANSITO	3800.00
ECONOMISTA	7000.00
ENFERMEIRO	724.00
ENFERMEIRO DE ATENCAO BAS	3500.00
ENGENHEIRO AGRONOMO	2200.00
FARMACEUTICO A	2200.00
FISCAL DE TRIBUTOS	2200.00
FISCAL POSTURAS EDIFICACO	2200.00
FISCAL VIGILANCIA SANITAR	2200.00
GEOLOGO A	2200.00
GERENCIA CONTROLE E PATRIMONIO MOBILIARIO	2000.00
GERENCIA DE PROMOCAO A CULTURA	2000.00
GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO E TECNOLOGIA EDUCACIONAL	2000.00
GERENCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	2000.00
GERENCIA DE APOIO AO EMPREENDEDOR	2000.00
GERENCIA DE CONTRATOS	2000.00
GERENCIA DE EDUCACAO AMBIENTAL	2000.00
GERENCIA DE EDUCACAO INFANTIL	2000.00
GERENCIA DE EXPANSAO	2000.00
GERENCIA DE INFRAESTRUTURA TURISTICAS	2000.00



GERENCIA DE MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA E GESTAO POR RESULTADOS	2000.00
GERENCIA DE MONITORAMENTO ELETRONICO	2000.00
GERENCIA DE OPERACAO DE SEGURANÇA	2000.00
GERENCIA DE ORDENAMENTO E USO DO SOLO	2000.00
GERENCIA DE PLANEJAMENTO - EDUCACAO	2000.00
GERENCIA DE POLITICAS AFIRMATIVAS PARA JUVENTUDE	2000.00
GERENCIA DE PROJETOS E EVENTOS TURISTICOS	2000.00
GERENCIA DE PROMOCAO DO TURISMO	2000.00
GERENCIA DE PROTECAO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA COMPLEXIDADE	2000.00
GERENCIA DE QUALIFICACAO E PESQUISA TURISTICA	2000.00
GERENCIA DE SUPERVISAO E INSPECAO ESCOLAR	2000.00
GERENCIA DO PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURAL	2000.00
GERENCIA TECNICA DE ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	2000.00
GERENTE ADMINISTRATIVA DE ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	2000.00
GERENTE ADMINISTRATIVO DA REDE DE URGENCIA	2000.00
GERENTE DA CENTRAL DE MEDICAMENTOS	2000.00
GERENTE DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	2000.00
GERENTE DA UNIDADE CENTRO	2000.00
GERENTE DE ABASTECIMENTO E FEIRAS LIVRES	2000.00
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE CONSTRUCAO E AMPLIACAO	2000.00
GERENTE DE ALIMENTACAO ESCOLAR	2000.00
GERENTE DE APOIO AO AGRICULTOR	2000.00
GERENTE DE ARRECADACAO	2000.00



GERENTE DE ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLESCENTE	2000.00
GERENTE DE ATENDIMENTO AS FAMILIAS CARENTE E EM SITUACAO DE RISCO	2000.00
GERENTE DE ATERRO SANITARIO	2000.00
GERENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	2000.00
GERENTE DE AUDITORIA / CONTROLE INTERNO	2000.00
GERENTE DE AVALIACAO E DESEMPENHO	2000.00
GERENTE DE AVALIACAO E MONITORAMENTO DE RESULTADOS	2000.00
GERENTE DE BENEFICIOS SOCIAIS E TRANSFERENCIA DE RENDA	2000.00
GERENTE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	2000.00
GERENTE DE CADASTRO E INFORMACOES	2000.00
GERENTE DE CAPS II	2000.00
GERENTE DE CAPTACAO DE RECURSOS E PRESTACAO DE CONTAS	2000.00
GERENTE DE CARTAO SUS 2000	2000.00
GERENTE DE COLETA SELETIVA	2000.00
GERENTE DE COMPRAS E COTACAO	2000.00
GERENTE DE CONTROLE DE FROTA E ABASTECIMENTO	2000.00
GERENTE DE CONTROLE DE PESSOAL	2000.00
GERENTE DE CONVENIOS	2000.00
GERENTE DE EDITAIS E CADASTROS	2000.00
GERENTE DE EDUCACAO PERMANENTE	2000.00
GERENTE DE ELABORACAO DE PROJETOS HABITACIONAIS	2000.00
GERENTE DE ENGENHARIA E SINALIZACAO	2000.00
GERENTE DE EVENTOS CULTURAIS	2000.00
GERENTE DE EXAMES DE CONTAS E SUPERVISAO	2000.00



GERENTE DE FISCALIZACAO	2000.00
GERENTE DE FISCALIZACAO, TRAFEGO E ADMINISTRACAO	2000.00
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO, POLUIÇÃO VISUAL E SONORA	2000.00
GERENTE DE FOMENTO AGROPECUARIO	2000.00
GERENTE DE GESTAO DE FROTA E ABASTECIMENTO	2000.00
GERENTE DE INFORMACOES MONITORAMENTO E AVALIACAO DOS SERVICOS DE ASSISTENCIA	2000.00
GERENTE DE MANUTENCAO E REPAROS	2000.00
GERENTE DE MANUTENCAO ILUMINACAO PUBLICA	2000.00
GERENTE DE MANUTENCAO, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE	2000.00
GERENTE DE OBRAS PUBLICAS	2000.00
GERENTE DE ODONTO UNIDADES	2000.00
GERENTE DE OFICINA E MANUTENCAO	2000.00
GERENTE DE PARQUES E JARDINS	2000.00
GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	2000.00
GERENTE DE POLITICAS AFIRMATIVAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIENCIAS	2000.00
GERENTE DE POLITICAS AFIRMATIVAS PARA IGUALDADE RACIAL	2000.00
GERENTE DE POLITICAS AFIRMATIVAS PARA LGBTT	2000.00
GERENTE DE PROTECAO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	2000.00
GERENTE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	2000.00
GERENTE DE REDES E BANCO DE DADOS	2000.00
GERENTE DE REDES SOCIAIS	2000.00
GERENTE DE SERVICOS AMBIENTAIS	2000.00
GERENTE DE SUPORTE	2000.00
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	2000.00



GERENTE DE TRANSPARENCIA	2000.00
GERENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	2000.00
GERENTE DE VIVEIRO MUNICIPAL	2000.00
GERENTE DOS CENTROS DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL	2000.00
GERENTE POLITICAS DE LAZER	2000.00
GERENTE TECNICA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	2000.00
GERENTE TECNICO DA REDE DE URGENCIA	2000.00
GESTOR AMBIENTAL	2200.00
GESTOR PUBLICO	3500.00
INSPETOR AMBIENTAL	2200.00
MECANICO MAQUINA E VEICUL	998.00
MEDICO	3500.00
MEDICO DA ATENCAO BASICA	7000.00
MONITOR DE EDUCACAO INFANTIL	998.00
MOTORISTA DE VEICULOS LEV	998.00
MOTORISTA VEICULOS PESADO	998.00
ODONTOLOGO A	3500.00
ODONTOLOGO DA ATENCAO BAS	7000.00
OFICIAL DE OBRAS E SERVICOS	998.00
OFICIAL DE SERVICOS GERAIS	998.00
OPERADOR AUXILIAR	998.00
OPERADOR DE MAQUINAS PESA	998.00
OPERADOR DE MICRO	998.00
PREFEITO MUNICIPAL	20042.00
PRESIDENTE DA COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGAO	5000.00
PRESIDENTE DE AGENCIA	10021.00
PRESIDENTE DO PROCON	6000.00
PROCURADOR JURIDICO I	8517.85



PROCURADOR JURIDICO II	9018.90
PROCURADOR JURIDICO III	9519.95
PROFESSOR P IV (DIPOSIÇÃO)	2823.76
PROFESSOR PI	1841.51
PROFESSOR PIII	2228.23
PROFESSOR PIV	2451.05
PROFESSOR PV	2696.15
RECREADOR A	998.00
SECRETARIA (O) EXECUTIVA (O)	2000.00
SECRETARIO MUNICIPAL	10021.00
SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	8000.00
SUPERVISOR MUNICIPAL DE T	3500.00
TECNICO AGRICOLA	2200.00
TECNICO EM CONTABILIDADE	7000.00
TECNICO EM RADIOLOGIA	1874.00
TESOUREIRO	2200.00
VICE PREFEITO	15010.00



LEI Nº 1.730

DE, 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

"Revoga a Lei nº 1.517, de 18 de outubro de 2013, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Trindade, reformula a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei revoga a Lei nº 1.517, de 18 de outubro de 2013, que dispõe, dentre outras providências, sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Trindade, e reformula a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de vencimento e subsídios, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal, seus princípios e objetivos, conforme o disposto nesta Lei.



Art. 2º - O Município de Trindade pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei e seus Anexos, que está baseada:

I - na responsabilidade fiscal, por meio do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II - no empreendedorismo e na inovação da gestão pública municipal de forma a fomentar a atitude e proatividade da Administração Pública;

III - na desburocratização e efficientização dos serviços públicos;

IV - na transparência e participação efetiva da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, por meio dos órgãos colegiados.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 3º - O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, está lastreado na introdução de novas



práticas gerenciais como a gestão por projetos e resultados visando o dinamismo e a integração das políticas públicas.

Parágrafo único - A definição dos objetivos e respectivos indicadores para a avaliação dos resultados de cada órgão deve ter como parâmetro:

I - a contribuição de cada órgão ou entidade no cumprimento das metas traçadas para a administração pública por meio de seus planos estratégicos, bem como para a efetividade das ações de interesse público;

II - o envolvimento dos dirigentes e servidores e o trabalho em equipe para consecução dos objetivos e metas pactuadas;

III - a otimização da aplicação dos recursos públicos e agilidade na concretização das ações programadas;

IV - a criatividade e atitude empreendedora do órgão ou entidade para obtenção e gestão dos recursos.

CAPÍTULO II

DAS DIMENSÕES E FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente garantir à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

om



- I** - Governança para o Desenvolvimento Institucional;
- II** - Desenvolvimento Urbano e Gestão dos Serviços Públicos;
- III** - Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- IV** - Desenvolvimento Sociocultural e Inclusivo.

Art. 5º - Os órgãos da administração pública que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, conforme as áreas de atuação e respectivas dimensões:

I - Governança para o Desenvolvimento Institucional - órgãos que atuam nas atividades de articulação institucional, modernização dos serviços públicos, planejamento e coordenação do governo, provisão de recursos administrativos e financeiros necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais;

II - Desenvolvimento Urbano e Gestão de Serviços Públicos - compreende os órgãos com funções de planejamento urbano e rural e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, que integra o saneamento básico com as demais políticas macro estruturante, de manejo dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, bem como o planejamento e execução de

am



políticas de habitação; requalificação da mobilidade urbana e rural; e, serviços públicos;

III - Desenvolvimento Econômico Sustentável - órgãos encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico sustentáveis visando a geração de emprego e renda por meio da articulação das cadeias produtivas e arranjos produtivos, da formulação e execução de política de capacitação profissional, tendo como pressuposto a preservação dos recursos naturais;

IV - Desenvolvimento Sociocultural e Inclusivo - órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem o resgate da cidadania às famílias em vulnerabilidade social, observadas as diferenças individuais das pessoas e o caráter emancipatório das políticas públicas de assistência social, saúde e educação.

Art. 6º - O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos permanentes, representados pela administração direta e administração indireta, comprometidos com a unidade de ações do governo, respeitadas suas especialidades individuais, os objetivos e as metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 7º - A administração direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação política da gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da administração municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de



assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das funções institucionais.

Art. 8º - A Administração Indireta compreende os órgãos instituídos para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

Parágrafo Único - Os órgãos da Administração Indireta deverão ser supervisionados por um órgão da Administração Direta ou ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

Art. 9º - A Administração direta e indireta do Poder Executivo será estruturada com a finalidade de prestar apoio direto ao Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, coordenação e controle de programas, projetos e atividades da administração municipal, garantindo uma relação positiva de custos, benefícios e agilidade operacional e será composta dos seguintes órgãos:

I - de assistência direta e imediata:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;



- c) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- d) Procuradoria Geral do Município;
- e) Controladoria Geral do Município;
- f) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade;
- g) Agência Municipal de Turismo e Eventos;
- h) Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial;
- i) Agência Municipal de Esporte e Lazer;
- j) Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento.

II – da dimensão Governança para o Desenvolvimento Institucional:

- a) Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional;

III – da dimensão Desenvolvimento Urbano e Gestão de Serviços Públicos:



a) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Transporte;

b) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária;

c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos.

IV – da dimensão Desenvolvimento Econômico Sustentável:

a) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;

V – da dimensão Desenvolvimento Sociocultural e Inclusivo:

a) Secretaria Municipal de Assistência Social;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Parágrafo Único - Mesmo sendo órgãos de assistência direta e imediata ao Gabinete do Prefeito, a Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial e a Agência Municipal de Esporte e Lazer atuarão na dimensão Desenvolvimento Sociocultural e Inclusivo, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade atuarão na dimensão Desenvolvimento Institucional e a Agência Municipal de Turismo e Eventos, bem como a Agência Municipal de



Agricultura e Abastecimento atuarão na dimensão Desenvolvimento Econômico Sustentável.

Art. 10 - Os Conselhos e Fundos Municipais criados por leis específicas, enquanto órgãos auxiliares, permanecem inalterados, mantendo as suas competências e composições, integrando os órgãos da Administração Municipal que tenham afinidade, de acordo com a legislação que os instituíram.

Art. 11 - Com base nos arts. 7º e 9º ficam extintos os órgãos, entidades e unidades administrativas básicas e complementares do Poder Executivo que não constem da enumeração do **Anexo II** desta Lei, cujos acervos, programas, sistemas, pessoal e demais recursos necessários à execução das suas atividades ficam automaticamente incorporados pelos órgãos que os sucederem ou substituírem em suas funções ou competências, conforme o quadro do **Anexo I**, considerando-se, ainda, igualmente extintos os correspondentes cargos de secretários municipais e de direção, chefia e assessoramento integrantes da estrutura organizacional desses órgãos ou unidades administrativas dos órgãos e entidades extintos.

Art. 12 - As unidades básicas e complementares que compõem a estrutura administrativa dos órgãos da administração do Poder Executivo são as constantes do **Anexo II** desta Lei.

Art. 13 - Os cargos de direção e assessoramento da Procuradoria Geral do Município de que trata o Parágrafo único do art. 4º da Lei nº 1.206

om



de 02 de outubro de 2.007, constantes no seu Anexo I, passam a vigorar na forma do **Anexo II** desta Lei.

CAPÍTULO III

DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS

Art. 14 - Serão organizados em sistemas as atividades de planejamento, administração financeira, controladoria, recursos humanos, compras e suprimentos de bens e serviços, comunicação institucional e informatização dos serviços públicos, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, na forma do Regulamento baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, necessitem de coordenação central.

Art. 15 - Os órgãos responsáveis pela execução das atividades, de que trata o artigo anterior, consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão onde estiverem vinculados.

Art. 16 - As atividades de competência dos órgãos de gestão institucional serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes:

I - de planejamento;

II - financeiro;



III - de compra e suprimentos de bens e serviços;

IV - de recursos humanos;

V - de comunicação institucional;

VI - de informatização dos serviços públicos;

VII - de controle interno.

§1º - A concepção dos sistemas, nos termos desta Lei, compreende a existência de uma Unidade Administrativa com capacidade normativa e orientadora centralizada, e de unidades administrativas nos demais órgãos municipais, responsáveis pelas funções executivas que lhe são afetas.

§ 2º - Na regulamentação do funcionamento dos sistemas estruturantes ter-se-á por finalidade de cada sistema a descentralização coordenada de competências por setores estruturais, em linha vertical, e a desconcentração espacial, em linhas horizontais.

Art. 17 - As unidades administrativas básicas que exercem as funções dos sistemas de que trata o art. 16 se subordinam administrativamente aos órgãos a que se vinculam e, tecnicamente, deverão observar as normas e orientações emanadas:



I - da Secretaria Municipal da Finanças, quanto às atividades de administração financeira e execução orçamentária;

II - da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, quanto às atividades pertinentes à gestão de recursos humanos, planejamento governamental, compras e suprimentos de bens e serviços, licitações e contratos, bem como as atividades relacionadas à gestão da informatização dos serviços públicos e tecnologia da informação;

III - da Controladoria Geral do Município, quanto às atividades de controle interno, cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e transparência das ações governamentais;

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 18 - O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;



II - a assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

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

V - a execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens;

VI - o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da administração municipal, por meio de sistema da ouvidoria pública, e seu encaminhamento a outros órgãos municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para correção de desvios, ou de omissões;

VII - a execução das atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.



VIII - promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

IX - a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;

X - a orientação geral a todos os órgãos do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

XI - a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal e órgãos da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XII - a coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos poderes estadual e federal;

XIII - a coordenação das relações institucionais e a orientação política, dos órgãos municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;



XIV - acompanhar as proposituras encaminhadas pelas Associações Comunitárias, Entidades de Classe e Órgãos Colegiados, providenciando o que os mesmos requerem junto aos órgãos municipais;

XV - a execução das ações de Segurança Pública Municipal e defesa civil na área territorial do Município, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;

XVI - o planejamento e a execução da política de comunicação da administração municipal, em articulação com os titulares dos órgãos municipais;

XVII - a divulgação dos atos dos agentes da administração municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;

XVIII - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da administração municipal;

XIX - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e dirigentes da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação;



XX - a divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

XXI - o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória (avisos, editais), bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal;

XXII - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da administração municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

XXIII - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal;

XXIV - a valorização de interfaces entre órgãos municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;

XXV - o estímulo ao desenvolvimento de mídia comunitária por meio da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais;



XXVI - a promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo;

XXVII - a interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;

XXVIII - a formulação e execução da política de democratização do acesso à internet e inclusão digital da população.

Parágrafo único - As Agências Municipais e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade, os quais atuarão de forma descentralizada, bem como a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, órgãos autônomos que atuarão como assessoria e assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, ficarão vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

Subseção I

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 19 - O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:



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

II - a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito.

Subseção II

Das Secretarias Extraordinárias

Art. 20 - As Secretarias Municipais Extraordinárias e Assessorias Especiais do Chefe do Poder Executivo do Município terão suas competências e atribuições definidas, por meio de Decreto, no ato de nomeação dos seus respectivos titulares.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de



concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da administração pública municipal;

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

III - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a elaboração dos atos respectivos e os de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

IV - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais e a abertura e condução de processo administrativo disciplinar, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - a formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, comunicações administrativas, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

VI - gestão e controle da frota de veículos leves pertencentes, locados ou cedidos ao município;



VII - implantação de política e gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da administração municipal e entidades conveniadas;

VIII - a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos da administração municipal, bem como a organização e manutenção de um Almoxarifado Central e do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

IX - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos do Poder Executivo Municipal;

X - a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação, necessárias à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos da administração municipal;

XI - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na administração municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;



XII - a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados;

XIII - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

XIV - o planejamento estratégico municipal, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos da administração municipal e com a sociedade;

XV - a coordenação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

XVI - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos competentes;

om



XVII - coordenar a elaboração e implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Regional, integrando esforços e recursos do Município, da sociedade civil organizada e da iniciativa privada;

XVIII - articular ações para promover a integração dos diversos bairros e sua compatibilização com o planejamento das necessidades regionais com as metas do Governo do Município;

XIX – a elaboração de projetos de leis e atos normativos, bem como o seu controle, atualização e divulgação.

Parágrafo único - Fica criada a Escola de Governo Hilton Monteiro da Rocha, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, cuja competência será estabelecida em regulamento.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças, dentre outras atribuições regulamentares:

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

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



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

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

V - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;

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

VII - o assessoramento aos órgãos do Município em assuntos de finanças;

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

IX - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais secretarias municipais;



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

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

XII - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da administração;

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

XIV - o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XV - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos e fundos da administração;

em



XVI - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela administração municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XVII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XVIII - a gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

XIX - o cadastramento, o acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenientes órgãos do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos do Poder Executivo Municipal;

XX - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional



Art. 23 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional tem a finalidade de executar as atividades descentralizadas inerentes aos órgãos da administração municipal, competindo-lhe:

I - o planejamento e a coleta das demandas por serviços públicos da população e o seu encaminhamento para os respectivos órgãos;

II - a execução direta de serviços públicos descentralizados pelo órgão competente;

III - o apoio aos órgãos da administração municipal na execução de serviços públicos nas regiões;

IV - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em relação ao encaminhamento das questões relacionadas às Regiões, especialmente na região denominada de Trindade II.

Seção V

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 24 - A Procuradoria Geral do Município é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, competindo-lhe as atribuições regimentais definidas em Lei específica.

Seção VI

Da Controladoria Geral do Município



Art. 25 - A Controladoria Geral do Município tem a finalidade de formular e executar a política de controle interno, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos competindo-lhe:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - no apoio ao controle externo, exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

a) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria; e

b) instaurar Tomada de Contas;



V - fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas dos Municípios;

VI - proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Chefe do Poder Executivo do Município, à Procuradoria Geral do Município, ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao interessado;

VII - examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;

VIII - atuar com ingerência sobre os órgãos da Administração exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência;

IX - prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas;

X - supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios;

XI - fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da Administração Pública Municipal, encarregados de recursos financeiros e valores;



XII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

XIII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

XIV - acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

XV - manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;

XVI - zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, por meio da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;

XVII - promover o acesso ao cidadão e a transparência das informações e atos públicos em consonância com a Lei de Acesso a Informação.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Transporte

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Transporte tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar,



executar e fiscalizar as obras, bem como elaborar e executar as políticas públicas de trânsito e transporte, competindo-lhe:

I - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias e de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas e edificações;

II - a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a sua execução e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente em conjunto com o órgão de desenvolvimento ambiental do município;

III - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e privadas e serviços de engenharia contratados por órgãos da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

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

om



V - a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

VI - a elaboração e execução de projetos para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo;

VII - a coordenação e a execução da manutenção dos serviços de sinalização pública;

VIII - coordenar e executar serviços de manutenção, pintura, eletricidade e pequenos reparos de prédios públicos do Município;

IX - a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, bueiros, sarjetas e mata-burros nas vias rurais do Município;

X - a execução das obras viárias e de saneamento básico, de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias rurais;

XI - a articulação de parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção das estradas vicinais, bem como a viabilização da construção de outros equipamentos necessários à produção rural em conjunto com a Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento.

am



XII - a coordenação das atividades externas e internas no Terminal Rodoviário e a fiscalização e a vistoria das linhas do transporte coletivo urbano, no que diz respeito ao cumprimento de itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação dos serviços;

XIII – a administração, supervisão, gerenciamento e manutenção dos veículos pesados e máquinas pertencentes, locadas ou cedidas ao Município;

XIV – o gerenciamento, a manutenção e o abastecimento da frota de veículo própria ou locado do município;

XV - o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;

XVI - as atividades de formulação e execução, por meio da sua Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte, da política municipal de trânsito, de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal e estadual pertinentes;

om



XVII - a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação, por meio de sua Diretoria Municipal de Trânsito, de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as políticas de desenvolvimento urbano, habitação e regularização fundiária, competindo-lhe:

I - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em articulação com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho e em cumprimento ao Estatuto das Cidades;

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

III - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura



ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;

IV - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal;

V - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

VI - a manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

VIII - a proposição da normatização, por meio de legislação básica do zoneamento, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

am



IX - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

X - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos;

XI - a promoção de fomento e de estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;

XII - o apoio e a assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

XIII - a proposição de execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;

XIV - a promoção de ações visando a regularização fundiária dos imóveis em situação irregular;

XV - a promoção de estudos, programas e projetos de erradicação de condições subhumanas de moradia;

XVI - a formulação dos reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;



XVII - a promoção de intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da política habitacional do Município;

XVIII - a gestão do Fundo Municipal de Habitação, com vistas à implantação de moradias populares e a implementação e execução da política habitacional do Município para atendimento a população de baixa renda, beneficiária da assistência social.

Seção IX

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho

Art. 28 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho é o órgão responsável pela formulação e execução da política municipal desenvolvimento econômico, industrial e comercial, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - a articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

II - a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e agronegócio;



III - o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

IV - a formulação e a execução da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

V - o incentivo e a execução das ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município;

VI - a facilitação ao acesso e reintegração do trabalhador ao mercado de trabalho, por meio de políticas e parcerias com empresas que necessitam de serviços de pré-seleção e encaminhamento de candidatos para contratação;

VII - a proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;

om



VIII - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, dentre outras atribuições regulamentares:

I - formular e executar a Política Municipal da Assistência Social em articulação com as demais Secretarias do município, promovendo o desenvolvimento de ações de proteção social às famílias, grupos e indivíduos, coordenando programas, serviços e benefícios para pessoas com deficiência, crianças, adolescentes, idosos e outros, em situação de risco e vulnerabilidade social;

II - planejar, executar, monitorar e avaliar serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social/SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

III - ampliar o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;

om



IV - coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

V - promover a inclusão e o desenvolvimento social por meio de cursos de qualificação, formação profissional e geração de renda a pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social, para garantir a sua sustentabilidade e o direito à cidadania, podendo ser em articulação com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho e outros setores que ofereçam tais serviços;

VI - planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de riscos circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

VII - realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

VIII - estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

IX - inserir, alimentar e manter atualizados os dados de indivíduos e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

om



X - manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais;

XI - estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a Secretaria;

XII - propor e participar de atividades de capacitação sistemática dos recursos humanos e conselheiros, no que tange à gestão das políticas públicas da secretaria;

XIII - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XIV - proceder no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

XV - celebrar convênios e contratos de parcerias e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando a execução em rede dos serviços socioassistenciais;

XVI - convocar, juntamente com o Conselho Municipal, a Conferência Municipal da Assistência Social;

om



XVII - incentivar e consolidar a cultura e o trabalho voluntário, considerando este como o conjunto de ações de interesse social e comunitário, oportunizando a participação de cidadãos na vida em comunidade e promovendo a educação para o exercício consciente da solidariedade e da cidadania;

XVIII - promover iniciativas que consolidem a igualdade de direitos e justiça na inserção das pessoas ao mercado de trabalho e no acesso aos serviços públicos;

XIX - promover e executar políticas públicas afirmativas de gênero para a juventude, às pessoas com deficiência e à igualdade racial.

XX - incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e do fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

XXI - formular e promover a política de direitos humanos, tendo em vista o combate à homofobia, a igualdade racial, o direito das minorias e o acesso sem discriminação às políticas públicas municipais;

XXII - planejar e executar as políticas para a juventude;

XXIII - o apoio na formação cultural e educacional de crianças e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;



XXIV - a formulação e execução de projetos de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, além de outras medidas no âmbito da competência do Município, conforme se dispõe a seguir:

I - a formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

II - a coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

III - a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;



IV - a prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

V - a execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

VI - a implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

VII - a implantação da Política de Humanização do atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

VIII - a regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;

IX - o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

X - a prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;



XI - a viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;

XII - a administração, a coordenação, a manutenção, a execução e o controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatorios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população;

XIII - a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pelas políticas municipais de educação e cultura, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa,



destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

III - elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da Secretaria, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

IV - elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

V - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

om



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

VII - conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

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

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

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

XI - prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;



XII - atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

XIII - promover o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

XIV - ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XV - criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

XVI - planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

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

XVIII - a supervisão e controle das políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de expressão, manifestação cultural no território do Município, bem como fazer a gestão dos equipamentos culturais do Município;



XIX - o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como preservação das manifestações culturais da população do Município;

XX - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;

XXI - a formulação da política, a promoção e o apoio à economia criativa decorrente das atividades culturais e afins.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas municipais de meio ambiente e serviços urbanos, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - realizar o gerenciamento e o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação de instalação e operação de empreendimentos, quanto ao impacto ambiental, e a implantação e gestão das unidades de conservação da natureza;

II - promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;



III - promover o monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambiental;

IV - realizar programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes.

V - a coordenação e a execução, direta ou indireta, dos serviços de iluminação e limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;

VI - administrar e executar a limpeza e a manutenção do cemitério e capela mortuária pública do Município;

VII - o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação os espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;

VIII - o planejamento e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária.

Seção XIV

Da Agência Municipal de Esporte e Lazer



Art. 33 - A Agência Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas ao esporte e ao lazer, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - a elaboração, o fomento e a coordenação de planos e programas de atividades esportivas e de lazer para os diversos segmentos da sociedade;

II - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades esportivas, lazer e recreação e outras atividades correlatas;

III - o planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle da elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política desportiva;

IV - a promoção, a coordenação e o apoio das atividades e programas esportivos e de lazer junto aos organismos comunitários na busca da integração regional;

V - a articulação de políticas afirmativas para o esporte e lazer perpendiculares às diversas políticas públicas nos órgãos da administração municipal;

am



VI - a realização de eventos e programas visando a integração das políticas públicas voltadas para o esporte em articulação com outros órgãos municipais;

Parágrafo único - A Agência Municipal de Esporte e Lazer será supervisionada pelo Gabinete do Prefeito, observada a sua autonomia.

Seção XV

Da Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial de Trindade

Art. 34 - À Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial de Trindade compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - a execução da política municipal de segurança pública, visando a proteção da vida, do patrimônio e da integridade das pessoas;

II - o planejamento operacional e a integração das ações de segurança pública no âmbito do Município;

III - a implementação, em conjunto com os demais órgãos públicos estaduais, federais e com a comunidade, do Plano Municipal de Segurança;

IV - a implantação do sistema de monitoramento eletrônicos nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público;



V - a gestão das políticas municipais antidrogas, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;

VI - a promoção da participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, tratamento, reinserção social e ocupacional de usuários de drogas;

VII - a proteção, interna e externa, dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município;

VIII - a execução das ações de Segurança Pública e Defesa Civil na área territorial do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais competentes.

Parágrafo único - A Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial de Trindade será supervisionada pelo Gabinete do Prefeito, observada a sua autonomia.

Seção XVI

Da Agência Municipal de Turismo e Eventos

Art. 35 - A Agência Municipal de Turismo e Eventos é o órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de desenvolvimento do Turismo, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:



I - a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

II - a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos;

III - o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo, especialmente em relação ao turismo religioso;

IV - a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;

V - a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;

VI - o disciplinamento e a normatização do setor turístico;

VII - a execução de medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

VIII - o planejamento e coordenação de eventos turísticos, bem como a sua divulgação;

gm



IX - a promoção e divulgação de eventos de interesse turístico, bem como a prestação de apoio à realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos assemelhados, visando a divulgação do potencial turístico do Município;

X - o desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística;

XI - a estruturação de banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;

XII - o cadastramento e a divulgação das potencialidades turísticas e do calendário dos principais eventos do Município;

XIII - a implantação e a coordenação dos postos de informações e de atendimento ao turista;

XIV - a promoção de ações integradas com a iniciativa privada, no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município;

XV - o desenvolvimento de programas e projetos, visando elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;

XVI - a articulação e promoção de eventos de lazer na cidade.



Parágrafo único - A Agência Municipal de Turismo e Eventos será supervisionada pelo Gabinete do Prefeito, observada a sua autonomia.

Seção XVII

Da Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 36 - A Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento é o órgão responsável pela formulação e execução da política agrícola e abastecimento, no âmbito municipal, com ênfase na inclusão econômica do cidadão, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - a promoção de serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de incentivo à agricultura familiar, bem como a promoção de políticas de comercialização de seus produtos;

II - o desenvolvimento de atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

III - a promoção e execução de cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais;

IV - a execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola;

om



V - a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

VI - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento a produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;

VII - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria familiar organizada em redes solidárias de produção;

VIII - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda.

Seção XVIII

Do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Trindade

Art. 37 - Ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Trindade compete, dentre outras atribuições regimentais:

em



I – a execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;

II - a administração, como unidade gestora única, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;

III - a atividade de conceder e gerir os benefícios previdenciários dos segurados;

IV - a administração do Fundo de Previdência Municipal, incluída nesta competência as atividades de gerir os recursos financeiros.

Parágrafo único - O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Trindade será supervisionado pelo Gabinete do Prefeito, observada a sua autonomia.

Seção XIX

Do Regimento Interno e Competências Complementares

Art. 38 - As competências das unidades administrativas básicas e complementares dos órgãos da administração serão detalhadas e acrescidas de outras correlatas nos termos dos seus regimentos.

om



Parágrafo único - Os regimentos dos órgãos da administração serão implantados após a apreciação técnica da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

CAPÍTULO V

Da Organização e Competência das Autoridades do Poder Executivo e seu Desdobramento Operativo

Art. 39 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador Geral, pelo Controlador Geral do Município, pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, pelos Secretários Municipais e Presidentes de Órgãos para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º - Os cargos de Procurador Geral, Controlador Geral, Secretários Municipais e Presidentes de Órgãos possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão.

§ 2º - Os titulares dos órgãos da Administração Municipal são responsáveis, perante o Chefe do Poder Executivo do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

am



§ 3º - A supervisão será exercida por meio da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria Municipal, nos termos desta Lei.

Art. 40 - Os órgãos da Administração Direta e Indireta integrantes da estrutura organizacional do Município de Trindade terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observadas as seguintes diretrizes:

I - estrutura básica de direção superior: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Municipal e Presidente;

II - estrutura básica de direção superior gerencial: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores dos órgãos da Administração Direta, de unidades vinculadas diretamente ao Chefe do Executivo, ao Procurador Geral, Controlador Geral, aos Secretários Municipais e Presidentes, representada pelos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Subsecretários, Superintendentes, Coordenadores Executivos, Coordenadores, Assessores Especiais, Presidentes de Comissão, Pregoeiro e Diretores;

III - gerência intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e



administrativos, representada pelos cargos de gerentes, subordinadas aos cargos de que trata a estrutura básica prevista no inciso anterior;

IV - assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais, ao Procurador, ao Controlador, aos Presidentes e aos titulares de cargos de direção superior e gerencial para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas aos cargos de Assessor Especial, Assessor Técnico e Assessor Especial Técnico;

V - deliberação coletiva: que representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados de Conselhos.

Art. 41 - Compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes auxiliares ao Chefe do Poder Executivo do Município no exercício da direção superior da administração pública estadual, especialmente:

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



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

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

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

V - apresentar ao Chefe do Poder Executivo do Município, anualmente, uma proposta orçamentária para sua pasta, prevendo as prioridades de investimento e as necessidades de custeio;

VI - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo do Município relacionados com as atribuições de seu órgão.

§ 1º - A entidade autárquica deverá encaminhar relatório anual de gestão ao órgão jurisdicionante.

§ 2º - Os titulares de órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e

am



assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio em comum acordo com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 42 - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá nomear, nos órgãos municipais, Gestores para exercer, por delegação, as funções de assinar e gerir contratos administrativos, bem como de ordenador de despesas, o qual prestará contas de seus atos.

CAPITULO VI

Dos Cargos Comissionados Integrantes da Estrutura Administrativa

Art. 43 - Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos, diretores, gerentes e demais chefes ou titulares das unidades básicas e complementares dos órgãos da administração do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo e remunerados por subsídios, são os criados e especificados no **Anexo II** desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

Parágrafo único - Ficam assegurados aos cargos remunerados por subsídio os encargos trabalhistas previstos no Estatuto do Servidor a exemplo de 13º salário e férias.

Art. 44 - Os valores das remunerações mensais dos cargos de provimento em comissão dos dirigentes de órgãos, dos titulares de unidades básicas e complementares, dos cargos de superintendência, direção, gerência, coordenação são os fixados no **Anexo III** desta Lei, cujas atribuições estão descritas no **Anexo VII** desta Lei.



Parágrafo único - O subsídio do cargo de secretário municipal é o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 45 - Compete ao Chefe do Poder Executivo do Município prover os cargos e as funções de confiança no âmbito do Poder Executivo, admitida a delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º - A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Chefe do Poder Executivo do Município, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 2º - Os nomeados para cargos da estrutura básica de direção superior farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 3º - O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

om



§4º - Os nomeados para cargos da estrutura básica de direção superior deverão apresentar, antes da investidura, certidão que comprove o enquadramento no conceito de ficha limpa previsto na Lei Federal.

Art. 46 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, nos níveis de Assessoramento Especial, a serem preenchidos preferencialmente por pessoas com nível de escolaridade elementar, Assessoramento Técnico por pessoas com nível de escolaridade média e Assessoramento Especial Técnico com escolaridade superior, especificados no **Anexo IV** desta Lei, destinados ao atendimento dos órgãos da administração do Poder Executivo, de acordo com as suas necessidades de mão de obra específica para prestação de serviço público, cujas atribuições estão descritas no **Anexo VII** desta Lei.

Parágrafo único - Os cargos de que trata este artigo serão controlados e administrados pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento que terá a atribuição de lotar os nomeados nos órgãos, exceto os constantes nas estruturas de cargos comissionados das Secretarias Municipais de Saúde e de Educação e Cultura.

Art. 47 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na administração do Poder Executivo, poderá optar por sua remuneração relativa ao cargo efetivo ou emprego, hipótese em que o perceberá cumulativamente com o equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor da remuneração fixada para o cargo comissionado que vier a exercer.



CAPITULO VII

Das Funções Comissionadas Destinadas a Servidores Efetivos

Art. 48 - Ficam criadas as Funções Comissionadas - FC, com valores e quantitativo previstos no Anexo V desta Lei, destinadas aos servidores dos órgãos da administração do Poder Executivo, observado o seguinte:

I - o provimento da função comissionada é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo;

II - a função comissionada será alocada, por decreto do Chefe do Poder Executivo do Município, aos órgãos, conforme as suas necessidades devidamente comprovadas, em processo regular, em que será ouvida a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

III - são competentes para prover a FC os Secretários Municipais e seus equivalentes hierárquicos, no âmbito da administração;

IV - a designação para o desempenho de função comissionada importa a obrigatoriedade de cumprimento de jornada de 08 (oito) horas diárias de trabalho;

V - a função comissionada:

a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;



b) não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração à base de subsídio;

c) independe de posse;

d) a gratificação dela decorrente será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário ou remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;

e) somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

f) não incorpora aos vencimentos para qualquer efeito.

VI – As Funções Comissionadas terão atribuições definidas em Decreto de nomeação, devendo a complexidade da função ser proporcional ao valor da respectiva gratificação.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
Da Gestão por Resultado e dos Programas

om



Art. 49 - O Chefe do Poder Executivo do Município poderá celebrar contrato de resultado com os órgãos da administração do Poder Executivo, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho, nos termos do Regulamento.

Art.50 - Fica instituída a Gratificação por Desempenho Organizacional - GDO para retribuir bons resultados organizacionais alcançados por meio de metas estabelecidas previamente em Contrato de Resultados, como estímulo e a valorização dos servidores públicos colaboradores na produção dos resultados pretendidos, a título de prêmio pelo cumprimento das metas pactuadas, na forma que dispuser o regulamento, atendido ao seguinte:

I - terá caráter variável, transitório e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor para qualquer fim;

II - será devida aos servidores públicos, efetivos e comissionados ou à disposição, com e sem ônus, nestes últimos incluídos os empregados públicos e, ainda, aos designados para exercerem Função de Confiança, da unidade administrativa que tenha obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho organizacional conforme contrato de resultado, observada, também, a avaliação individual ou por equipe;

III - somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade,



casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

IV - não poderá ser percebida cumulativamente com outra vantagem atribuída a título de produção, prêmio ou produtividade;

V - o valor da gratificação será concedido considerando o grupo no qual o servidor será incluído, sendo no máximo:

a) R\$ 1.500,00 para o nível gerencial;

b) R\$ 1.000,00 para o nível tático;

c) R\$ 500,00 para o nível operacional.

VI - terá periodicidade de apuração e pagamento diversos da utilizada para a remuneração do cargo ou função, adotando preferencialmente o período semestral;

VII - poderá ser vinculada ao aumento de receitas próprias, redução de despesas de custeio e a satisfação do usuário do serviço público.

Parágrafo Único - Os valores de que trata o inciso V do *caput* deste artigo serão atualizados na mesma data e na mesma proporção de reajuste concedido aos cargos de que tratam esta Lei.

om



Art. 51 - O Chefe do Poder Executivo do Município, por meio de Decreto, poderá instituir programas prioritários, visando a modernização dos serviços públicos, a eficiência e a eficácia da administração pública municipal, bem como a melhoria da infraestrutura da cidade e seu desenvolvimento sustentável, sem prejuízo de outras iniciativas do Poder Executivo Municipal.

Art. 52 - Dentre os programas prioritários de que trata o artigo anterior, será implantado o sistema de gestão planejado focado em resultado, tendo como estratégia a satisfação dos usuários dos serviços públicos e ao cumprimento de metas pactuadas com cada Secretaria visando a melhoria da prestação de serviço a população nos termos do Regulamento.

CAPÍTULO II

Da Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado

Art. 53 - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas condições previstas nesta lei.

Art. 54 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração pública, nos seguintes casos:

I - assistência a situações de calamidade pública;

II - combate a surtos endêmicos e epidêmicos;



III - admissão de servidores substitutos;

IV - campanhas preventivas de vacinação contra doenças;

V - contratação de pessoal pelo tempo necessário à realização de concurso público;

VI - atendimento urgente a exigências do serviço, em decorrência da falta de pessoal concursado e para evitar o colapso nas atividades afetas aos setores de:

a) transporte, obras públicas, educação, segurança pública e patrimonial, assistência previdenciária, comunicação e dos Programas da Rede de Proteção Social Município;

b) desenvolvimento de atividades socioculturais inclusivas de educação, arte e cultura, especialmente destinadas a crianças e adolescentes, no âmbito das unidades culturais e educativas.

Art. 55 - O recrutamento de pessoal a ser contratado, nos termos desta lei, será feito mediante processo seletivo simplificado a ser realizado pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, dentro de critérios estipulados pela Administração Municipal e sujeito a ampla e prévia divulgação, prescindindo do concurso público.

§ 1º - A contratação a que se refere este artigo somente será possível se restar comprovada a impossibilidade de suprir a necessidade



temporária com o pessoal do próprio quadro e desde que não reste candidato aprovado em concurso público aguardando nomeação.

§ 2º - A contratação de que trata este artigo será feita pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, admitida a recontração por igual período por meio de outro processo seletivo.

§ 3º - Após o término do prazo de que trata o parágrafo anterior, a pessoa somente poderá ser recontração depois de transcorrido o prazo de 02 (dois) anos do término do contrato anterior.

Art. 56 - Os contratos deverão ser efetivados e firmados pelo titular do órgão ou entidade interessada na admissão, em conjunto com o Secretário de Gestão e Planejamento, a quem compete o controle da aplicação do disposto nesta lei em relação a contratação temporária.

Art. 57 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta lei será a mesma fixada para o servidor efetivo ocupante de cargo equivalente, excluídas as vantagens de caráter pessoal.

Parágrafo único - Não havendo cargo equivalente a administração pública fixará, no contrato, o valor da remuneração, observados os limites praticados em outros contratos similares, salvo casos excepcionais, que deverão ser justificados.

Art. 58 - Ao pessoal contratado, nos termos desta lei:

om



I - será aplicado o regime geral de previdência social;

II - não poderão ser cometidas atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

III - aplicam-se, no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso, relativamente aos seguintes institutos:

a) diárias;

b) ajuda de custo;

c) 13º salário.

§ 1º - O décimo terceiro salário do pessoal contratado por tempo determinado poderá ser pago no mês de dezembro de cada exercício (ano civil), na data do aniversário do servidor ou no mês da rescisão do contrato.

§ 2º - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos autorizados por esta Lei serão apuradas, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos, em processo administrativo disciplinar de rito sumário, instaurado e concluído dentro do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, assegurada a ampla defesa.

Art. 59 - O contrato firmado nos termos desta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:



I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratante, nos casos:

a) de prática de infração disciplinar, apurada em processo administrativo disciplinar, em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

b) de conveniência da Administração;

c) do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;

d) em que o recomendar o interesse público;

III - por iniciativa do contratado.

Parágrafo único - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta lei será contado para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO POR CREDENCIAMENTO

Art. 60 - Nos termos do art. 25 da Lei nº 8.666/96, quando a natureza do serviço a ser prestado pela Administração Municipal exigir, e uma vez comprovada, a impossibilidade prática de se estabelecer o confronto concorrencial entre os interessados, no mesmo nível de igualdade, indicando



que os serviços a serem prestados serão melhor atendidos mediante a contratação do maior número possível de prestadores, proceder-se-á ao credenciamento dos interessados que cumprirem as condições estabelecidas em Edital publicado em jornal de grande circulação e/ou no site do município, contendo os seguintes requisitos mínimos:

I – fixação de tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados, dos critérios de reajustamento, das condições e dos prazos para o pagamento dos serviços, bem como dos critérios para redução dos preços fixados;

II – especificação dos serviços a serem prestados e fixação de critérios e exigências mínimas para que os interessados possam se credenciar, como nível de especialidade e experiência profissional;

III – quantitativo de vagas do credenciamento para pessoas físicas e jurídicas por área de atuação, quando for o caso;

IV – possibilidades e critérios de rescisão do credenciamento pelo credenciado ou descredenciamento pelo órgão credenciador e penalidades;

V – previsão de os usuários denunciarem irregularidade na prestação dos serviços;

VI – fixação das regras a serem observadas pelos credenciados na prestação dos serviços.

om



§ 1º - Em qualquer hipótese, o credenciamento será feito após autorização do Chefe do Poder Executivo e os contratos de credenciamento serão geridos em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento que será responsável pelo processo de credenciamento.

§ 2º - O valor do credenciamento não poderá ultrapassar o valor da remuneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 - O quantitativo de Funções Gratificadas de Desempenho de que trata o art. 5º da Lei nº Lei nº 1040, de 04 de novembro de 2003 passa a vigorar na forma do Anexo VI de que trata esta Lei, mantidos os critérios para a sua atribuição de acordo com a referida Lei.

Art. 62 - Os cargos e funções de confiança que tratam esta Lei serão reajustados, na mesma proporção e data, sempre que houver atualização salarial em decorrência da data-base.

Art. 63 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento em vigor, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento de dotações orçamentárias previstas na Lei do Orçamento vigente para contemplar as ações e projetos das Secretarias e Órgãos remanescentes ou criados por esta Lei.

om



Art. 64 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transferir, para os órgãos relacionados no **Anexo II**, os programas, as ações e as dotações orçamentárias constantes da legislação específica, relativos aos órgãos ou entidades extintos, incorporados ou transformados por força desta Lei.

Art. 65 - O Chefe do Poder Executivo poderá reduzir ou acrescentar por Decreto, no prazo de 06 (seis) meses da aprovação desta Lei, até 20% (vinte por cento) do valor total dos cargos, das funções comissionadas e funções gratificadas de desempenho constantes dos Anexos II, IV, V e VI desta Lei.

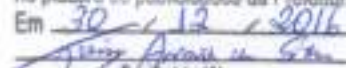
Art. 66 - As regras contidas nesta Lei não se tratam de revisão geral de remuneração dos servidores municipais.

Art. 67 - Ficam revogadas as disposições em contrário e taxativamente a Lei nº 1.517, de 18 de outubro de 2013.

Art. 68 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Trindade – GO, aos 30 (trinta) dias do mês de dezembro de 2016.


JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
-Prefeito Municipal-

Registrado às fls. do livro próprio e afixado
no placard de publicações da Prefeitura.
Em 30 / 12 / 2016

Escritório (A)



ANEXO I
QUADRO DE SECRETARIAS/DEMONSTRATIVO DE SUCESSÃO

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA/ÓRGÃO SUCESSOR
GOVERNANÇA PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	SEC	GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL	SEC	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SEC	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	SEC	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DESENVOLVIMENTO URBANO E GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	SEC	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRÂNSITO E TRANSPORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO	SEC	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SEC	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL		
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ECONÔMICO, TURISMO E TRABALHO	SEC	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO
DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL E INCLUSIVO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEC	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ATENÇÃO À MULHER	SEC	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	SEC	AUTARQUIA/GABINETE DO PREFEITO

am



ANEXO II

RELATÓRIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVAS	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA				
1 - GABINETE DO PREFEITO				
Gabinete do Prefeito				
Chefe de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-2	1
Assessoria Especial do Prefeito I	Básica	Assessor Especial do Prefeito I	DAS-3	4
Assessoria Especial do Prefeito II	Básica	Assessor Especial do Prefeito II	DAS-4	3
Diretoria de Comunicação Institucional	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Redes Sociais	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Divulgação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Articulação Política	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Assessoria de Articulação Parlamentar	Compl.	Assessor de Articulação Parlamentar	DAS-6	1
Secretaria Municipal Extraordinária	Básica	Secretário Municipal Extraordinário	DAS-1	3
Gabinete do Vice-Prefeito				
e) Secretaria Executiva	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
Assessoria Especial do Vice-Prefeito I	Básica	Assessor Especial do Vice-Prefeito I	DAS-3	1
Assessoria Especial do Vice-Prefeito II	Básica	Assessor Especial do Vice-Prefeito II	DAS-6	1

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

am



Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Desenvolvimento Regional	DAS-1	1
a) Secretária Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
b) Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Desenvolvimento Regional	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Obras e Serviços Públicos	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Saúde	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Educação	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Gestão e Planejamento	DAS-1	1
a) Secretária Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
Assessoria Legislativa	Básica	Assessor Legislativo	DAS-6	1
Coordenadoria Executiva de Cerimonial e Eventos	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Atividades Administrativas	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva do Almozarifado Central	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Presidência da Comissão Permanente de Licitação	Básica	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAS-4	1
Pregoeiro	Básica	Pregoeiro	DAS-5	1
a) Gerência de Editais e Cadastro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Contratos	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Suprimento e Logística	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Controle do Patrimônio Mobiliário	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Compras e Cotação	Compl.	Gerente	DAI-1	1

am



c) Gerência de Controle da Folia e Abastecimento	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Tecnologia da Informação	Básica	DAS-6	1
a) Gerência de Suporte	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Rede e Banco de Dados	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Orçamento	Básica	DAS-6	1
a) Gerência de Elaboração do Orçamento	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Execução Orçamentária	Gerente	DAI-1	1
Superintendência de Gestão de Recursos Humanos	Básica	DAS-2	1
Diretoria da Folha de Pagamento	Básica	DAS-6	1
a) Gerência de Controle de Pessoal	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Elaboração da folha de Pagamento	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Escola de Governo	Básica	DAS-6	1
a) Gerência de Gestão de Pessoas	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência da Escola de Governo Hilton Monteiro da Rocha	Gerente	DAI-1	1
4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Gabinete do Secretário	Básica	DAS-1	1
a) Secretária Executiva	Secretária Executiva	DAI-1	1
Presidência da Junta de Recursos Fiscais	Básica	DAS-4	1
a) Secretária Executiva da JUREF	Secretária Executiva da JUREF	DAI-1	1
Diretoria de Gestão de Atendimento	Básica	DAS-6	1
a) Gerência da Unidade Centro	Gerente	DAI-1	1

am



b) Gerência da Unidade Leste	Contpl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva da Receita Municipal	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Fiscalização e Arrecadação	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Fiscalização	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Arrecadação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Cadastro e Informações	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva do Tesouro Municipal	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Execução Financeira	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Controle de Contas	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Contabilização	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência de Captação de Recursos e Convênios	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Diretoria de Elaboração de Projetos	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Captação de Recursos e Prestação de Contas	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Avaliação e Monitoramento de Resultados	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria do PROCOM	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência Administrativa	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Fiscalização	Compl.	Gerente	DAI-1	1
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRÂNSITO E TRANSPORTE				
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Infraestrutura, Trânsito e Transporte	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Operações	Básica	Superintendente	DAS-2	1

CM



Diretoria de Infraestrutura	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Obras Públicas	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Pavimentação Asfáltica	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Diretoria de Transporte	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Oficina e Manutenção	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Gestão de Frota e Abastecimento	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria Municipal de Trânsito	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência da Junta Administrativa de Recursos Administrativos	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Fiscalização, Tráfego e Administração	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Engenharia e Sinalização	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Educação, Controle e Análise de Estatística de Trânsito	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência de Planejamento e Fiscalização de Obras	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Projetos	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
6 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA				
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
Diretoria de Habitação	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência Cadastro e Controle	Compl.	Gerente	DAI-1	1

am



Coordenadoria Executiva de Regularização Fundiária			Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Escrituração			Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Mobilização			Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Planejamento Urbano			Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Ordenamento e Parcelamento			Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Projeto e Análise do Uso do Solo			Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Fiscalização de Postura			Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Gestão e Atualização do Plano Diretor			Compl.	Gerente	DAI-1	1
e) Gerência de Geoprocessamento			Compl.	Gerente	DAI-1	1
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS						
Gabinete do Secretário			Básica	Secretário Mun. de Meio Ambiente e Serviços Urbanos	DAS-1	1
a) Secretária Executiva			Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
b) Gerência de Planejamento			Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Gestão e Proteção Ambiental			Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Contenção e Recuperação de Erosões, Drenagem Urbana e Recursos Hídrico			Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Educação Ambiental			Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Viveiro Municipal			Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Fiscalização e Regulação Ambiental			Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Fiscalização Ambiental, Proibição Visual e Sonora			Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Regulação Ambiental			Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Licenciamento Ambiental			Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1

am



Superintendência de Serviços Urbanos	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Diretoria de Serviços Públicos	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Parques e Jardins	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Serviços Funerários	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria de Iluminação Pública	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Expansão	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Limpeza Pública	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Coleta e Varrição	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Alívio Sanitário	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Coleta Seletiva	Compl.	Gerente	DAI-1	1
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO				
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Indústria, Comércio e Trabalho	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Atracção de Investimentos	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Diretoria de Indústria e Comércio	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Apoio ao Empreendedor	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Infraestrutura para o Desenvolvimento Econômico	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Microempresa	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência do Trabalho	Básica	Superintendente	DAS-2	1

am



Diretoria do Trabalho	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Qualificação Profissional	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência do SINE	Compl.	Gerente	DAI-1	1
9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA				
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Educação e Cultura	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
b) Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Cultura	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Eventos Culturais	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Promoção da Cultura	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência do Patrimônio Artístico e Cultural	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Gestão Administrativa e Financeira	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Diretoria de Administração e Finanças	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Transporte Escolar	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Patrimônio e Almoceirão	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Alimentação Escolar	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
e) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Gestão de Pessoas e Formação Continuada	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Gestão de Pessoas e Modulação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Formação Continuada	Compl.	Gerente	DAI-1	1

am



Superintendência Executiva de Ensino	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Diretoria de Ensino e Gestão Pedagógica	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Educação Infantil	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Ensino Fundamental	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Educação para Diversidade	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Projetos Especiais e EJA	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Administração Escolar	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Supervisão e Inspeção Escolar	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Acompanhamento e Tecnologia Educacional	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Bibliotecas Escolares	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência de Projetos e Manutenção das Unidades de Ensino	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Infraestrutura	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Acompanhamento de Construção e Ampliação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção e Reparos	Compl.	Gerente	DAI-1	1
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal de Saúde	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
Ouvidoria	Básica	Coordenador da Ouvidoria	DAS-7	1
Assessoria de Planejamento e Projetos	Básica	Assessor de Planejamento e Projetos	DAS-3	1
Assessoria de Regulação e Auditoria	Básica	Assessor de Regulação e Auditoria	DAS-3	1
Superintendência Técnica de Atenção à Saúde	Básica	Superintendente	DAS-2	1

CM



Secretaria de Atenção Básica	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência Técnica de Estratégia de Saúde da Família	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência Administrativa de Estratégia de Saúde da Família	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Secretaria da Rede de Urgência	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência Administrativa	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência Técnica	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência do SAMU	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Secretaria de Saúde Bucal	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Odontologia	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Secretaria de Vigilância em Saúde	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Vigilância Epidemiológica	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Vigilância Sanitária	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Endemias	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Secretaria de Atenção Especializada	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Regulação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Atenção Especializada	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Cálculo SUS 2000	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de CAPS A/D	Compl.	Gerente	DAI-1	1
e) Gerência de CAPS II	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Administração	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Secretaria de Administração e Finanças	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	DAI-1	1

CMO



b) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas				
a) Gerência de Avaliação e Desempenho	Básica	Diretor	DAS-6	1
b) Gerência de Educação Permanente	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Infraestrutura				
a) Gerência de Manutenção, Infraestrutura e Transporte	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência da Central de Ambulâncias	Básica	Diretor	DAS-6	1
Diretoria de Assistência Farmacêutica				
a) Gerência da Central de Medicamentos	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Assistência Farmacêutica - Atenção Básica	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Atenção Assistida	Compl.	Gerente	DAI-1	1
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Gabinete do Secretário				
a) Secretaria Executiva	Básica	Secretário Mun. de Assistência Social	DAS-1	1
b) Gerência dos Fundos FIMAS e FIMDCA	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
c) Gerência de Convênios	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Assistência Social				
Diretoria de Proteção Social Especial				
a) Gerência de Atendimento ao Idoso	Básica	Superintendente	DAS-2	1
b) Gerência de Assistência à Criança e ao Adolescente	Básica	Diretor	DAS-6	1
c) Gerência dos Centros de Referência em Assistência Social	Compl.	Gerente	DAI-1	1

CM



d) Gerência de Atendimento às Famílias Carentes e em Situação de Risco	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Proteção Social Básica				
a) Gerência de Benefícios Sociais	Básica	Diretor	DAS-6	1
b) Gerência de Informações, Monitoramento e Avaliação dos Serviços de Assistência	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Direitos Humanos				
Coordenadoria Executiva de Políticas Afirmativas				
a) Gerência de Projetos Especiais	Compl.	Superintendente	DAS-2	1
b) Gerência de Políticas Afirmativas para Mulher	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
c) Gerência de Políticas Afirmativas para LGBTQTT	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Políticas Afirmativas para Igualdade Racial	Compl.	Gerente	DAI-1	1
e) Gerência de Políticas Afirmativas para as Pessoas com Deficiências	Compl.	Gerente	DAI-1	1
f) Gerência de Políticas Afirmativas para a Juventude	Compl.	Gerente	DAI-1	1

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Gabinete do Controlador Geral do Município				
a) Secretária Executiva	Básica	Controlador Geral do Município	DAS-1	1
Ouvidoria Geral do Município				
	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
Diretoria de Controle Interno				
a) Gerência de Exames de Contas e Supervisão	Básica	Diretor da Ouvidoria	DAS-6	1
b) Gerência de Auditoria	Básica	Diretor	DAS-6	1
c) Gerência de Transparência	Compl.	Gerente	DAI-1	1
	Compl.	Gerente	DAI-1	1
	Compl.	Gerente	DAI-1	1

am



2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Gabinete do Procurador Geral do Município	Básica	Procurador Geral do Município	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
Chefia das Procuradorias Especiais	Básica	Diretor das Procuradorias Especiais	DAS-6	1
Procuradorias Especiais	Básica	Coordenador da Procuradoria Especial	DAS-7	8

3 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Gabinete do Presidente	Básica	Presidente da Agência Mun. de Esporte e Lazer	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Assessoria de Projetos Especiais	Básica	Assessor de Projetos Especiais	DAS-6	1
Diretoria de Esporte e Lazer	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Atividades Esportivas	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência Políticas de Lazer	Compl.	Gerente	DAI-1	1

4 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS

Gabinete do Presidente	Básica	Presidente da Agência Mun. de Turismo e Eventos	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Políticas Públicas de Promoção e Incentivo ao Turismo	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Qualificação e Pesquisa Turística	Compl.	Gerente	DAI-1	1

CM



b) Gerência de Promoção do Turismo	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Infraestrutura Turísticas	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Projetos e Eventos Turísticos	Compl.	Gerente	DAI-1	1
5 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL				
Gabinete do Presidente	Básica	Presidente da Agência Mun. de Segurança Pública e Patrimonial	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Segurança Pública	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Articulação e Integração de Ações de Segurança e Defesa	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Operações de Segurança	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Monitoramento Eletrônico	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Pesquisas, Estudos e Estatísticas de Defesa Social	Compl.	Gerente	DAI-1	1
6 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
Gabinete do Presidente	Básica	Presidente da Agência Mun. de Agricultura e Abastecimento	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Desenvolvimento da Agricultura	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Fomento Agropecuario	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio ao Agricultor	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Agricultura Familiar	Básica	Diretor	DAS-6	1

am



a) Gerência de Abastecimento e Feiras Livres

DAI-1

1

Compl. Gerente

b) Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural

DAI-1

1

Compl. Gerente

c) Gerência de Fomento à Agricultura Familiar

DAI-1

1

Compl. Gerente

7 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TRINDADE

Gabinete do Presidente

DAS-1

1

Presidente do Instituto de Previdência dos
Servidores Públicos de Trindade

Básica

a) Secretaria Executiva

DAI-1

1

Compl. Secretária Executiva

b) Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro

DAI-1

1

Compl. Gerente

Coordenadoria Executiva de Benefícios Previdenciários

DAS-4

1

Básica Coordenador Executivo

a) Gerência da Folha de Pagamento e Benefícios

DAI-1

1

Compl. Gerente

b) Gerência de Análise e Concessão de Benefícios

DAI-1

1

Compl. Gerente

Diretoria do Fundo de Previdência

DAS-6

1

Básica Diretor

a) Gerência de Investimentos

DAI-1

1

Compl. Gerente

b) Gerência de Controle Atuarial

DAI-1

1

Compl. Gerente

CM



ANEXO III
TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E
ASSESSORAMENTO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
PODER EXECUTIVO

Nível dos Cargos	Símbolo	Subsídio/Remuneração
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1*	10.021,00
	DAS-2	8.000,00
	DAS-3	6.000,00
	DAS-4	5.000,00
	DAS-5	4.000,00
	DAS-6	3.800,00
	DAS-7	3.000,00
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-1	2.000,00

* Somente cargos com o símbolo DAS-1 recebem subsídio.

am



ANEXO IV

**TABELA DE SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DA
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL E DE GABINETE**

CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE

Denominação e Nível dos Cargos	Símbolo	Quant.	Remuneração
Assessor Especial I	AE-1	300	950,00
Assessor Especial II	AE-2	100	1.200,00
Assessor Especial III	AE-3	40	1.500,00
Assessor Técnico I	AT-1	20	1.800,00
Assessor Técnico II	AT-2	10	2.200,00
Assessor Técnico III	AT-3	10	2.600,00
Assessor Especial Técnico I	AET-1	10	3.000,00
Assessor Especial Técnico II	AET-2	10	4.000,00

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Denominação e Nível dos Cargos	Símbolo	Quant.	Remuneração
Assessor Especial I	AE-1	30	950,00
Assessor Especial II	AE-2	50	1.200,00
Assessor Especial III	AE-3	20	1.500,00

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Denominação e Nível dos Cargos	Símbolo	Quant.	Remuneração
Assessor Especial I	AE-1	80	950,00
Assessor Especial II	AE-2	30	1.200,00
Assessor Especial III	AE-3	5	1.500,00
Assessor Técnico I	AT-1	5	1.800,00

gm



ANEXO V
ESTRUTURA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE

Símbolo	Valor	Quant.
FC-I	300,00	80
FC-II	500,00	30
FC-III	700,00	60
FC-IV	1.000,00	10
FC-V	1.200,00	10
FC-VI	1.500,00	10
FC-VII	1.800,00	10
FC-VIII	2.280,00	10

om



ANEXO VI

ESTRUTURA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DESEMPENHO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE

Símbolo	Valor	Quant.
FGD - I	400,00	34
FGD - II	1.000,00	2

om



ANEXO VII
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE TRINDADE

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal		
Controlador Geral	DAS-1	Atribuições previstas nessa lei.
Procurador Geral		
Presidente de Agência/Instituto		
Chefe de Gabinete	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Prefeito, compreendendo a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Superintendente	DAS-2	Exercer atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevadas.
Assessor de Planejamento e Projetos	DAS-3	Exercer atividades especiais de assessoramento superior em nível estratégico para elaboração de projetos, planejamento, execução de políticas públicas específicas e atividades técnicas-especializadas em suas áreas de atuação.
Assessor Especial do Prefeito I	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento superior aos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Assessor Especial do Vice-Prefeito I		
Assessor Especial do Prefeito II	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento ao Gabinete do Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Coordenador Executivo	DAS-4	Exercer atividades especiais no âmbito de sua área de atuação que envolva complexidade e multidisciplinaridade de tarefas.
Presidente da CPL	DAS-4	Exercer a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.
Presidente da Junta	DAS-4	Presidir as sessões e as atividades da Junta de Recursos Fiscais visando diminuir os conflitos de interpretação da legislação tributária municipal.
Pregoeiro	DAS-5	Exercer atividades de recebimento das propostas e lances, análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.
Diretor	DAS-5	Exercer atividades de chefia superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Assessor Especial do Vice-Prefeito II	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento e apoio ao Vice-Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Assessor de Projetos Especiais		
Assessor Legislativo	DAS-6	Exercer atividades em nível de assessoramento intermediário na elaboração de projetos e execução de atividades técnicas específicas em suas áreas de atuação.
Assessor de Articulação Parlamentar		
Coordenador	DAS-7	Exercer no nível estratégico a coordenação de unidades ou atividades administrativas, dando suporte técnico e administrativo necessário.
Gerente	DAI-1	Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da administração pública.
Secretária Executiva	DAI-1	Exercer funções administrativas do gabinete, abrangendo atividades de recepção e organização documental e da agenda.

am



CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial I	AE-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas, com tarefas repetitivas e de simples execução.
Assessor Especial II	AE-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas, com tarefas rotineiras que envolvam conhecimento dos procedimentos administrativos.
Assessor Especial III	AE-3	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas, com tarefas que envolvam conhecimento das normas, padrões e procedimentos administrativos.
Assessor Técnico I	AT-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas-administrativas de simples execução.
Assessor Técnico II	AT-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas-administrativas que exijam a aplicação de procedimentos administrativos padronizados.
Assessor Técnico III	AT-3	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas-administrativas que envolvam conhecimento dos procedimentos técnicos-administrativos.
Assessor Especial Técnico I	AET-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas-especializadas na prestação dos serviços.
Assessor Especial Técnico II	AET-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas-especializadas que envolvam seleção e aplicação de procedimentos administrativos.

FUNÇÃO COMISSIONADA	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Função Comissionada-I	FC-I	As FCs terão atribuições definidas no Decreto de nomeação, devendo a complexidade da função ser proporcional ao valor da respectiva gratificação.
Função Comissionada-II	FC-II	
Função Comissionada-III	FC-III	
Função Comissionada-IV	FC-IV	
Função Comissionada-V	FC-V	
Função Comissionada-VI	FC-VI	
Função Comissionada-VII	FC-VII	
Função Comissionada-VIII	FC-VIII	

om



DECRETO Nº 2.653/17

DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

"Dispõe sobre o acréscimo e redução de cargos de provimento em comissão e funções comissionadas e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições e legais, tendo em vista a Reforma Administrativa implementada pela Lei nº 1.730, de 30 de dezembro de 2016 e o que consta de seu art. 65,

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto dispõe sobre o acréscimo e redução de órgãos, cargos de provimento em comissão, funções comissionadas e funções gratificadas de desempenho da estrutura administrativa básica e complementar da Prefeitura de Trindade, observado os limites de que trata o art. 65 da Lei nº 1.730, de 30 de dezembro de 2016.

Art. 2º - Os cargos, símbolos, quantitativos e atribuições constantes da estrutura administrativa de que tratam os Anexos II e VII da Lei nº 1.730, de 30 de dezembro de 2016, nos termos do seu art. 65, são os descritos nos Anexos "B" e "G" deste Decreto.

Art. 3º - Os cargos de provimento em comissão de assessoramento com símbolos, valores e quantitativos constantes do Anexo IV



da Lei nº 1.730, de 30 de dezembro de 2016, são os descritos no Anexo "D" deste Decreto.

Parágrafo único - Todos os cargos da estrutura complementar de assessoramento de que trata o Anexo IV integrarão a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento que alocará aos demais órgãos na medida de suas demandas.

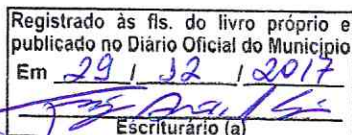
Art. 4º - As Funções Comissionadas com quantitativos, símbolos e valores constantes do Anexo V da Lei nº 1.730, de 30 de dezembro de 2016, são as descritas no Anexo "E" deste Decreto.

Art. 5º - As Funções Gratificadas de Desempenho com quantitativos, símbolos e valores constantes do Anexo VI da Lei nº 1.730, de 30 de dezembro de 2016, são as descritas no Anexo "F" deste Decreto.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO DE TRINDADE, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de dezembro de 2017.


JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
-Prefeito Municipal-





ANEXO B

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

UNIDADE	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
I- ADMINISTRAÇÃO DIRETA				
1- GABINETE DO PREFEITO				
Gabinete do Prefeito				
Chefe de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-2	1
Assessoria Especial do Prefeito I	Básica	Assessor Especial do Prefeito I	DAS-3	4
Assessoria Especial do Prefeito II	Básica	Assessor Especial do Prefeito II	DAS-4	5
Assessoria Especial do Prefeito III	Básica	Assessor Especial do Prefeito III	DAS-6	1
Superintendência Executiva de Articulação Institucional	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Superintendência Executiva de Comunicação e Eventos	Básica	Superintendente	DAS-2	1
a) Gerência de Redes Sociais	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Cerimonial e Eventos	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Suporte	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Gabinete	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Gabinete do Vice-Prefeito				
Assessoria Especial do Vice-Prefeito I	Básica	Assessor Especial do Vice-Prefeito I	DAS-3	1
Assessoria Especial do Vice-Prefeito II	Básica	Assessor Especial do Vice-Prefeito II	DAS-6	1
2- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL				
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Desenvolvimento Regional	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
b) Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Desenvolvimento Regional	Básica	Superintendente	DAS-2	1



Coordenadoria Executiva de Manutenção	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
3- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO				
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Gestão e Planejamento	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
b) Gerência de Rede e Banco de Dados	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Modernização Administrativa e Gestão por Resultado	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Assessoria Legislativa	Básica	Assessor Legislativo	DAS-6	1
Superintendência de Gestão Administrativa	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Atividades Administrativas	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva do Almooxarifado Central	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Controle do Patrimônio Mobiliário	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Compras, Licitações e Contratos	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Presidência da Comissão Permanente de Licitação e Pregão	Básica	Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão	DAS-4	1
a) Gerência de Editais e Cadastro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Contratos	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Suprimento e Logística	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Compras e Cotação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Controle da Frota e Abastecimento	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência de Gestão de Recursos Humanos	Básica	Superintendente	DAS-2	1
a) Gerência de Controle de Pessoal	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas e Escola de Governo	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
4- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Finanças	DAS-1	1



Diretoria de Gestão de Atendimento	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência da Unidade Centro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência da Unidade Leste	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva da Receita Municipal	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Fiscalização e Arrecadação	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Fiscalização	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Arrecadação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Cadastro e Informações	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva do Tesouro Municipal	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Superintendência Executiva de Captação de Recursos e Convênios	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Diretoria de Elaboração de Projetos	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Captação de Recursos e Prestação de Contas	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Avaliação e Monitoramento de Resultados	Compl.	Gerente	DAI-1	1

5- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRÂNSITO E TRANSPORTE

Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Infraestrutura, Trânsito e Transporte	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Operações	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Diretoria de Infraestrutura	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Obras Públicas	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Pavimentação Asfáltica	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Diretoria de Transporte	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Oficina e Manutenção	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Gestão de Frota e Abastecimento	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria Municipal de Trânsito	Básica	Diretor	DAS-6	1



Gerência da Junta Administrativa de Recursos a) Administrativos	Compl.	Gerente	DAL-1	1
Gerência de Fiscalização, Tráfego e Administração b)	Compl.	Gerente	DAL-1	1
Gerência de Engenharia e Sinalização c)	Compl.	Gerente	DAL-1	1
Superintendência de Planejamento e Fiscalização de Obras	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Projetos	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1

6- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAL-1	1
Coordenadoria Executiva Administrativa	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva Gestão Habitacional	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Elaboração de Projetos Habitacionais	Compl.	Gerente	DAL-1	1
Coordenadoria Executiva de Regularização Fundiária	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Superintendência de Planejamento Urbano	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Diretoria de Planejamento Urbano	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Ordenamento e Uso do Solo	Compl.	Gerente	DAL-1	1
b) Gerência de Projetos Especiais	Compl.	Gerente	DAL-1	1

7- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAL-1	1
Diretoria de Fiscalização e Regulação Ambiental	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Educação Ambiental	Compl.	Gerente	DAL-1	1
b) Gerência de Viveiro Municipal	Compl.	Gerente	DAL-1	1

[Handwritten signature]



c) Gerência de Aterro Sanitário	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Coleta Seletiva	Compl.	Gerente	DAI-1	1
e) Gerência de Fiscalização Ambiental, Poluição Visual e Sonora	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Licenciamento Ambiental	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Serviços Ambientais	Compl.	Gerente	DAI-1	1

8- SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO

Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Indústria, Comércio e Trabalho	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Atração de Investimentos	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Diretoria de Indústria e Comércio	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Apoio ao Empreendedor	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência do Trabalho	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Diretoria do Trabalho	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Qualificação Profissional	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência de Agricultura e Abastecimento	Básica	Superintendente	DAS-2	1
a) Gerência de Fomento Agropecuário	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio ao Agricultor	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Abastecimento e Feiras Livres	Compl.	Gerente	DAI-1	1

9- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Educação e Cultura	DAS-1	1
a) Gerência de Planejamento	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva da Cultura	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Cultura	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Eventos Culturais	Compl.	Gerente	DAI-1	1



b) Gerência de Promoção da Cultura	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência do Patrimônio Artístico e Cultural	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Gestão Administrativa e Financeira	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Diretoria de Administração e Finanças	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Patrimônio e Almoarifado	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Alimentação Escolar	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Gestão de Pessoas e Formação Continuada	Básica	Diretor	DAS-6	1
Superintendência Executiva de Ensino	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Administração Pedagógica	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Diretoria de Ensino e Gestão Pedagógica	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Educação Infantil	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Administração Escolar	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Supervisão e Inspeção Escolar	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Acompanhamento e Tecnologia Educacional	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Bibliotecas Escolares	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência de Manutenção das Unidades de Ensino	Básica	Superintendente	DAS-2	1
a) Gerência de Acompanhamento de Construção e Ampliação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção e Reparos	Compl.	Gerente	DAI-1	1
10- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal de Saúde	DAS-1	1
Assessoria de Relacionamento	Básica	Assessor de Relacionamento	DAS-6	1
Assessoria de Planejamento e Projetos	Básica	Assessor de Planejamento e Projetos	DAS-3	1
Assessoria de Regulação e Auditoria	Básica	Assessor de Regulação e Auditoria	DAS-3	1
Superintendência Técnica de Atenção à Saúde	Básica	Superintendente	DAS-2	1



Assessoria de Cuidados Especiais	Básica	Assessor de Cuidados Especiais	DAS-6	1
Diretoria de Atenção Básica	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência Técnica de Estratégia de Saúde da Família	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência Administrativa de Estratégia de Saúde da Família	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria da Rede de Urgência	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência Administrativa	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência Técnica	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Saúde Bucal	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Odonto Unidades	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Vigilância em Saúde	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Vigilância Epidemiológica	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Atenção Especializada	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Cartão SUS 2000	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de CAPS II	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Administração	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Assessoria Técnica Financeira	Básica	Assessor Técnico Financeiro	DAS-3	1
Assessoria Técnica Administrativa	Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	1
Diretoria de Administração e Finanças	Básica	Diretor	DAS-6	1
b) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Avaliação e Desempenho	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Educação Permanente	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Obras, Manutenção e Infraestrutura	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Diretoria de Infraestrutura	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Manutenção, Infraestrutura e Transporte	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Assistência Farmacêutica	Básica	Diretor	DAS-6	1



a) Gerência da Central de Medicamentos	Compl.	Gerente	DAI-1	1
ESTRUTURA DESCENTRALIZADA				
Diretoria Geral da UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Básica	Diretor Geral da UPA	DAS-3	1
Diretoria Geral do Centro de Especialidades Médicas	Básica	Diretor Geral do Centro de Especialidades Médicas	DAS-6	1
a) Gerência Técnica do Centro de Especialidades Médicas	Compl.	Gerente	DAI-1	1
11- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Mun. de Assistência Social	DAS-1	1
Coordenadoria Executiva de Planejamento	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Gestão Financeira e Orçamentária	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Convênios	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Diretoria de Proteção Social Especial	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Assistência à Criança e ao Adolescente	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência dos Centros de Referência em Assistência Social	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade	Compl.	Gerente	DAI-1	1
e) Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Proteção Social Básica	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Benefícios Sociais e Transferência de Renda	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Informações, Monitoramento e Avaliação dos Serviços de Assistência	Compl.	Gerente	DAI-1	1
12- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Gabinete do Controlador Geral do Município	Básica	Controlador Geral de Município	DAS-1	1



Ouvidoria Geral do Município	Básica	Diretor da Ouvidoria	DAS-6	1
Diretoria de Controle Interno	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Exames de Contas e Supervisão	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Auditoria	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Transparência	Compl.	Gerente	DAI-1	1

13- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Gabinete do Procurador Geral do Município	Básica	Procurador Geral de Município	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
Assessoria Técnica dos Feitos Judiciais	Básica	Assessor Técnico dos Feitos Judiciais	DAS-3	1
Chefia das Procuradorias Especiais	Básica	Diretor das Procuradorias Especiais	DAS-6	1
Procuradorias Especiais	Básica	Coordenador da Procuradoria Especial	DAS-7	6
a) Assessoria Técnica das Procuradorias Especiais	Compl.	Assessor Técnico das Procuradorias Especiais	DAI-1	2

14- SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE GOVERNO

Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Extraordinário de Governo	DAS-1	1
Coordenadoria Executiva dos Movimentos Sociais	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Superintendência Executiva de Articulação Política	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Assessoria de Articulação Parlamentar	Básica	Assessor de Articulação Parlamentar	DAS-6	1

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

0

1- AGÊNCIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Gabinete do Presidente	Básica	Presidente da Agência Mun. de Esporte e Lazer	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
Assessoria de Projetos Especiais	Básica	Assessor de Projetos Especiais	DAS-6	1
Diretoria de Administração e Finanças	Básica	Diretor	DAS-6	1



b) Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Esporte e Lazer	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Atividades Esportivas	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência Políticas de Lazer	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Modalidades Esportivas	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Gestão da Infraestrutura de Esporte e Lazer	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1

2- AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS

Gabinete do Presidente	Básica	Presidente da Agência Mun. de Turismo e Eventos	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Assessoria de Projetos Especiais	Básica	Assessor de Projetos Especiais	DAS-6	1
Diretoria de Políticas Públicas de Promoção e Incentivo ao Turismo	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Qualificação e Pesquisa Turística	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Promoção do Turismo	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Infraestrutura Turísticas	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Projetos e Eventos Turísticos	Compl.	Gerente	DAI-1	1

3- AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL

Gabinete do Presidente	Básica	Presidente da Agência Mun. de Segurança Pública e Patrimonial	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Operações de Segurança	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Monitoramento Eletrônico	Compl.	Gerente	DAI-1	1

DM



4- AGÊNCIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Gabinete do Presidente	Básica	Presidente da Agência Municipal de Serviços Públicos	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
Superintendência de Serviços Públicos	Básica	Superintendente	DAS-2	1
a) Gerência de Parques e Jardins	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Iluminação Pública	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Expansão	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Serviços Públicos	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Limpeza Pública	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1

5- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TRINDADE

Gabinete do Presidente	Básica	Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
Diretoria do Fundo de Previdência	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Controle Atuarial	Compl.	Gerente	DAI-1	1

Handwritten signature in blue ink.



ANEXO D

**TABELA DE SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DA
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL E DE GABINETE**

CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE

Denominação e Nível dos Cargos	Símbolo	Quant.	Remuneração
Assessor Especial I	AE-1	728	950,00
Assessor Especial II	AE-2	248	1.200,00
Assessor Especial III	AE-3	115	1.500,00
Assessor Técnico I	AT-1	40	1.800,00
Assessor Técnico II	AT-2	22	2.200,00
Assessor Técnico III	AT-3	21	2.600,00
Assessor Especial Técnico I	AET-1	39	3.000,00
Assessor Especial Técnico II	AET-2	12	4.000,00

DM



ANEXO E

**ESTRUTURA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE**

Símbolo	Valor	Quant.
FC-I	70	300,00
FC-II	62	500,00
FC-III	59	700,00
FC-IV	28	1.000,00
FC-V	8	1.200,00
FC-VI	15	1.500,00
FC-VII	10	1.800,00
FC-VIII	12	2.280,00
FC-IX	2	3.400,00



ANEXO F

**ESTRUTURA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE
DESEMPENHO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE**

Símbolo	Valor	Quant.
FGD - I	600,00	17



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE

ADMINISTRAÇÃO: 2017/2020

ANEXO G TRINDADE

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	DAS-1	Atribuições previstas nessa lei.
Controlador Geral		
Procurador Geral		
Presidente de Agência/Instituto	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Chefe de Gabinete		
Superintendente		
Assessor de Planejamento e Projetos	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento superior em nível estratégico para elaboração de projetos, planejamento, execução de políticas públicas específicas e atividades técnicas-especializadas em suas áreas de atuação.
Assessor de Regulação e Auditoria		
Assessoria Técnica Financeira		
Assessoria Técnica Administrativa		
Assessoria Técnica dos Feitos Judiciário	DAS-3	Exercer Direção Geral da Unidade de Pronto Atendimento UPA.
Diretor Geral da UPA		
Assessor Especial do Prefeito I		
Assessor Especial do Vice-Prefeito I	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento superior aos Gabinetes do Prefeito e Vice- Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Assessor Especial do Prefeito II	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento ao Gabinete do Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Coordenador Executivo	DAS-4	Exercer atividades especiais no âmbito de sua área de atuação que envolva complexidade e multidisciplinaridade de tarefas.
Presidente da CPL	DAS-4	Exercer a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.
Presidente da Junta	DAS-4	Presidir as sessões e as atividades da Junta de Recursos Fiscais visando dirimir os conflitos de interpretação da legislação tributária municipal.
Pregoeiro	DAS-5	Exercer atividades de recebimento das propostas e lances, análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.
Diretor	DAS-6	Exercer atividades de chefia superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Assessor Especial do Vice-Prefeito II	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento e apoio ao Vice-Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Assessor de Projetos Especiais	DAS-6	Exercer atividades em nível de assessoramento intermediário na elaboração de projetos e execução de atividades técnicas específicas em suas áreas de atuação.
Assessor Legislativo		
Assessor de Articulação Parlamentar		
Assessor de Relacionamento		
Assessor de Cuidados Especiais	DAS-7	Exercer no nível estratégico a coordenação de unidades ou atividades administrativas, dando suporte técnico e administrativo necessário.
Coordenador		
Gerente	DAI-1	Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da administração públicas.
Secretária Executiva	DAI-1	Exercer funções administrativas do gabinete, abrangendo atividades de recepção e organização documental e da agenda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE

ADMINISTRAÇÃO: 2017/2020

Assessor Técnico das Procuradorias Especiais	DAI-1	Exercer atividades de assessoramento técnico-especializado às Procuradorias Especiais, emitindo pareceres, notas técnicas junto aos processos em tramitação na Procuradoria.
--	-------	--

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial I	AE-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas, com tarefas repetitivas e de simples execução.
Assessor Especial II	AE-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas, com tarefas rotineiras que envolvam conhecimento dos procedimentos administrativos.
Assessor Especial III	AE-3	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Especial, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas, com tarefas que envolvam conhecimento das normas, padrões e procedimentos administrativos.
Assessor Técnico I	AT-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas-administrativas de simples execução.
Assessor Técnico II	AT-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas com tarefas que exijam a aplicação de procedimentos administrativos padronizados.
Assessor Técnico III	AT-3	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas que envolvam conhecimento dos procedimentos técnicos-administrativos.
Assessor Especial Técnico I	AET-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas na prestação dos serviços.
Assessor Especial Técnico II	AET-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas que envolvam seleção e aplicação de procedimentos administrativos.

FUNÇÃO COMISSIONADA	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Função Comissionada-I	FC-I	As FCs terão atribuições definidas no Decreto de nomeação, devendo a complexidade da função ser proporcional ao valor da respectiva gratificação.
Função Comissionada-II	FC-II	
Função Comissionada-III	FC-III	
Função Comissionada-IV	FC-IV	
Função Comissionada-V	FC-V	
Função Comissionada-VI	FC-VI	
Função Comissionada-VII	FC-VII	
Função Comissionada-VIII	FC-VIII	

Handwritten signature/initials.



LEI N.º 1.862

DE, 08 DE FEVEREIRO DE 2019.

"Altera Anexo IV da Tabela de Vencimentos dos Cargos dos Servidores Municipais e dispositivos da Lei Municipal nº 1.809/18, visando promover adequação salarial no quadro dos servidores municipais de Trindade."

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE-GO, no uso e gozo de suas atribuições dispostas na Constituição da República e do Estado de Goiás, bem como na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Trindade-GO, aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o art. 2º da Lei Municipal nº 1.809 de 09 de março de 2018, e passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - Fica alterado o valor da remuneração do cargo de Assessor Especial I, do Anexo IV da Lei Municipal nº 1730/16, para R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), acompanhando o valor do salário mínimo vigente".

Art. 2º - Os demais artigos da Lei Municipal nº 1.809/18, permanecem inalterados.



Art. 3º. Fica alterado o Anexo IV da Tabela de Vencimento dos Cargos dos Servidores Municipais de Trindade, que passará a vigorar com a seguinte redação:

GRAU	VALOR DO VENCIMENTO
17	998,00
18	1.000,00
19	1.100,00
20	1.320,00
21	1.669,80
22	2.200,00
23	3.500,00
24	7.000,00

Art. 4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de Janeiro de 2019, revogados as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE-GO.,
aos 08 (oito) dias do mês de fevereiro de 2019.


JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
-Prefeito Municipal-

