LEI COMPLEMENTAR N° 068, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Quirinópolis e dá outras providências.

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

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar define o modelo de gestão e dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis composta pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, com as estruturas próprias e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de subsídios e vencimentos, bem como gratificações e adicional de função de confiança destinados aos servidores.

Art. 2º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Quirinópolis, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados nos seguintes eixos de gestão:

I - órgãos de gestão estratégica – são aqueles que têm a responsabilidade de prestar assessoramento, assistência e suporte imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais, no planejamento e formulação de projetos e ações, bem como no monitoramento, controle e avaliação das decisões estratégicas do governo;

II - órgãos de gestão intermediária – são aqueles que têm a

responsabilidade de planejar e viabilizar os recursos financeiros, administrativos, materiais e tecnológicos necessários ao bom funcionamento do conjunto da Administração Municipal, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional;

III - órgãos de gestão finalística – são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, formular planos, programas, projetos e ações, bem como executar e avaliar a prestação de serviços públicos, tendo em vista a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento sustentável do Município.

CAPÍTULO II
DO MODELO DE GESTÃO POR RESULTADO

Art. 3º. O modelo de gestão por resultados da Administração Pública Municipal com foco na padronização, modernização e desburocratização dos seus atos, procedimentos e serviços, através da gestão por projetos, baseada em resultados como matriz de governo.

§ 1º. A gestão por resultado tem como objetivo associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados voltados ao interesse da população.

§ 2º. A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:

I - valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público por meio do seu desempenho;

II - envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;

III - promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações;

IV - priorizar a melhoria da qualidade dos serviços públicos, otimização da aplicação de recursos e cumprimento de prazos para entrega de obras e serviços.

Art. 4º. Com fundamento no artigo 37, § 8º, da Constituição Federal, o Prefeito Municipal poderá celebrar acordo de resultado com os órgãos da

Administração Municipal, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO III
DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 5º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionam-se por subordinação administrativa e subordinação técnica.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

I - subordinação administrativa:

a) a relação hierárquica dos órgãos e entidades com o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como das unidades administrativas dos órgãos e entidades com os seus respectivos titulares;

b) a relação hierárquica dos órgãos e entidades com os órgãos colegiados no que se refere as diretrizes das políticas públicas de sua competência.

II - subordinação técnica:

a) a relação de subordinação das unidades setoriais às unidades administrativas centrais, no que se refere a normatização e orientação técnica de sua área de atuação;

b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade administrativa com outro órgão ou unidade administrativa, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;

§ 2º. O Chefe do Poder Executivo Municipal disporá em Regulamento, a forma de atuação sistêmica da Administração Municipal, estabelecendo a subordinação técnica aos órgãos centrais dos sistemas de gestão de:

I - compras e licitações;

II - recursos humanos;

III - recursos materiais, almoxarifado e patrimônio;

IV - recursos tecnológicos e informatização dos serviços públicos;

V - frota de veículos;

VI - comunicação social e imprensa;

VII - controle interno;

VIII - controle da legalidade e orientação jurídica.

§ 3º. Os órgãos e unidades administrativas que exercem atribuições dos sistemas de que trata o parágrafo anterior, subordinam-se tecnicamente as normas e orientações emanadas do órgão central do sistema.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 6º. A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e a Indireta, representada pelo conjunto de órgãos permanentes, comprometidos com a unidade de ações do Governo Municipal, respeitadas suas especificidades individuais, os seus objetivos e competências institucionais.

§ 1º. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação e gestão de políticas públicas, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. A Administração Indireta compreende os órgãos instituídos para executar políticas públicas e complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta.

§ 3º. Os órgãos da Administração Indireta terão, necessariamente, vinculação administrativa a um órgão da Administração Direta para supervisão e avaliação de seu desempenho institucional.

Art. 7º. A Administração Pública Municipal será composta dos seguintes órgãos em seus respectivos eixos estratégicos de gestão:

I – órgãos de gestão estratégica

a) Administração Direta

1. Gabinete do Prefeito
2. Gabinete do Vice-Prefeito
3. Chefia de Gabinete do Prefeito
4. Assessorias Especiais do Prefeito
5. Procuradoria Geral do Município
6. Controladoria Geral do Município

7. Secretaria Municipal para Assuntos Extraordinários

8. Secretaria Municipal de Governo

II - Órgãos de gestão intermediária

a) Administração Direta

1. Secretaria Municipal de Administração

2. Secretaria Municipal de Finanças

b) Administração Indireta

1. Quirinópolis Previdência - QUIPREV

III – órgãos de gestão finalística

a) Administração Direta

1. Secretaria Municipal de Transporte

2. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação

3. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

4. Secretaria Municipal de Agricultura

5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

7. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

8. Secretaria Municipal de Saúde

9. Secretaria de Assistência Social

b) Administração Indireta

1. Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS

2. Agência Municipal de Água e Esgoto de Quirinópolis – AMAE.

Art. 8º. Os órgãos da Administração Indireta terão as seguintes vinculações administrativas para efeito de supervisão:

I - o Quirinópolis Previdência - QUIPREV, à Secretaria Municipal de Administração;

II - a Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

III - a Agência Municipal de Água e Esgoto de Quirinópolis – AMAE, à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município compõem a estrutura organizacional da Administração Direta enquanto órgãos autônomos do Poder Executivo, subordinados

diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 9º. Os órgãos de deliberação coletiva representados pelos Conselhos ou Comissões, bem como os Fundos Municipais criados por leis específicas, permanecem inalterados, mantendo as suas competências e composições, integrados aos órgãos da Administração Municipal que tenham afinidade, de acordo com a legislação que os instituíram ou nos termos determinados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, caso a legislação não especifique o vínculo.

Art. 10. Ficam criados, mantidos ou renomeados os órgãos e entidades enumerados no art. 7º desta Lei Complementar, bem como os seus respectivos cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. Os acervos, programas, sistemas, pessoal, orçamento e demais recursos necessários à execução das atividades dos órgãos criados, poderão ser providos por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. Os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Quirinópolis organizam-se conforme estrutura básica, complementar, descentralizada e de assessoramento prevista no **Anexo I**, com os seus respectivos cargos de provimento em comissão, mantidos ou criados por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 12. As competências básicas das secretarias municipais, órgãos autônomos e autarquias são as constantes deste Capítulo, sem prejuízo de outras atribuições correlatas estabelecidas em leis específicas e no respectivo Regimento Interno.

Seção I
Do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 13. Ao Gabinete do Prefeito, coordenado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, compete prestar apoio e assessoramento administrativo, operacional e

técnico ao Prefeito no desempenho de suas atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e ainda:

I - a prestação de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal nas questões administrativas e representação institucional;

II - a gestão da agenda e o gerenciamento das atividades de apoio ao Prefeito Municipal;

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

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

V - a promoção do relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de demandas de comunicação social relacionadas ao Poder Executivo Municipal;

VI - a gestão da comunicação e publicidade do Poder Executivo Municipal, promovendo a interação e divulgação de suas ações junto à população;

VII - a publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

VIII - a interação e monitoramento das redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal.

IX - a gestão do serviço de cerimonial do Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - o planejamento e coleta das demandas por serviços públicos e obras da população dos povoados, bem como o seu encaminhamento para providências junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - a administração regional dos serviços públicos nos povoados de forma descentralizada;

XII - o apoio aos órgãos da Administração Municipal na execução de serviços públicos nos povoados e regiões da cidade;

XIII - o apoio a prospecção de oportunidades de captação de recursos de emendas parlamentares e de convênios junto aos governos Federal e Estadual em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;

XIV - a gestão dos cargos de assessoramento amplo em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

XV - a formulação de políticas públicas de defesa civil na área territorial do Município.

Art. 14. 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, bem como o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III - a gestão da agenda do Vice-Prefeito, bem como o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de seu interesse.

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 15. A **Procuradoria Geral do Município**, dirigida pelo ocupante do cargo de Procurador Geral, possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de remuneração, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelo assessoramento jurídico, representação judicial e extrajudicial do Município e que, sem prejuízo de outras competências previstas em lei, tem as seguintes atribuições regimentais:

I - a assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

II - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

III - a orientação ao Chefe do Poder Executivo sobre as providências a serem tomadas de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

IV - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e aos órgãos de controle externo;

V - a emissão de pareceres, normativos ou não, para interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, das leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;

VI - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta e Indireta;

VII - a cobrança da dívida ativa do Municípios com ajuizamento de ações próprias para essa finalidade;

VIII - a análise de projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto, pareceres, atos normativos, contratos, convênios, acordos e termos similares por determinação do Prefeito.

IX - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais;

X - o acompanhamento e controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

XI - a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público.

XII - a correição por meio de apuração de denúncias relativas as infrações disciplinares de agentes públicos e servidores municipais, a abertura e condução de processo administrativo disciplinar, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal.

§ 1º. Decreto do Chefe do Poder Executivo instituirá a Comissão Permanente da Corregedoria Geral do Município, bem como as normas de sua composição, funcionamento e competências.

§ 2º. O Poder Executivo poderá contratar Assessoria e Consultoria Jurídica para prestação de serviços técnicos especializados, de forma suplementar aos serviços jurídicos executados pelos servidores efetivos.

Seção III
Da Controladoria Geral do Município

Art. 16. A **Controladoria Geral do Município,** dirigida pelo ocupante do cargo de Controlador Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de remuneração, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais;

II - o controle da legalidade e economicidade da execução dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal;

III - o acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;

IV - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;

V - o recebimento de reclamações 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, omissões e resposta aos interessados;

VI - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal

Direta e Indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;

VII - a avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;

VIII - a análise da regularidade da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

IX - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;

X - a elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal;

XI - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

XIII - a promoção do acesso ao cidadão e a transparência das informações e atos públicos em consonância com a Lei de Acesso à Informação.

Seção IV
Das Secretaria Municipal para Assuntos Extraordinários

Art. 17. A **Secretaria Municipal para Assuntos Extraordinários**, dirigida pelo ocupante do cargo de Secretário Municipal, terá como competências a formulação, a gestão e a execução de projetos especiais de interesse da Administração Municipal, bem como outras atribuições de caráter temporário definidas no ato de nomeação do seu titular.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 18. A **Secretaria Municipal de Governo,** dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I - a assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral de governo;

II - a promoção do relacionamento intergovernamental e a articulação entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo;

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

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

V - a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 19. A **Secretaria Municipal de Administração**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

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, saúde ocupacional, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento e execução 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 de política salarial;

III - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com o Gabinete do Prefeito dos atos de provimento e vacância de cargos e funções gratificadas;

IV - o gerenciamento das despesas com abastecimento e manutenção dos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal;

V - a gestão de sistemas de prestação de contas e cadastro de informações junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

VI- o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relativas ao desenvolvimento, implantação, manutenção e suporte à tecnologia de informação e governança eletrônica na Administração Municipal;

VII - a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio mobiliário e imobiliário, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo e equipamentos, e ainda o gerenciamento da Central de Distribuição;

VIII - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos e processos;

IX - 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;

X - a formulação de políticas para o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo o Fundo de Previdência Municipal e a concessão de benefícios para os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;

XI - a gestão de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios, manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações de serviços para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

XII - a formulação e coordenação das políticas de gestão de telefonia, suprimentos, conservação e limpeza dos prédios públicos;

XIII - a formulação de políticas e a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XIV - a elaboração de projetos de leis, decretos e atos normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo e do diário oficial do Município;

XV - a coordenação, o controle e supervisão das ações da execução de convênios e programas, bem como a devida prestação de contas;

XVI - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio do Município.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 20. A **Secretaria Municipal de Finanças**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I - o planejamento, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município;

II - o planejamento, a coordenação e a execução da política de parcerias público-privadas do Município;

III - a prospecção de oportunidades de captação de recursos de emendas parlamentares e de convênios junto aos governos Federal e Estadual, bem como a atuação junto a rede bancária e agências multilaterais objetivando contratação de operações de créditos em conjunto com o Gabinete do Prefeito;

IV - a coordenação e execução da atualização da legislação tributária municipal e orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

V - a coordenação e o controle dos créditos devidos ao Município e dos procedimentos relacionados a sua cobrança e arrecadação;

VI - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos municipais, bem como o julgamento em instância administrativa, do crédito tributário constituído e impugnado pelo sujeito passivo da obrigação tributária;

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

VIII - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização, bem como a avaliação de imóveis para efeito de cobrança de tributos;

IX - 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 Desenvolvimento Econômico;

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

XI - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo, a formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;

XIII - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como a execução orçamentária;

XIV - a elaboração e emissão de balancetes, balanços patrimoniais e prestação de contas dos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

XV - a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XVI - a análise prévia da viabilidade técnica e da conveniência e oportunidade para o interesse público do ponto de vista orçamentário e financeiro para realização de investimentos em obras públicas em consonância com as determinações do Prefeito Municipal;

XVII - a autorização prévia para compras e contratação de serviços pelos órgãos municipais e fundos visando a sua compatibilização orçamentária e a

viabilidade financeira em consonância com as determinações do Prefeito Municipal;

XVIII - a coordenação da formulação e definição dos programas, projetos e planejamento governamentais para a elaboração da Lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;

XIX – a coordenação do planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas municipais do ponto de vista do planejamento governamental;

XX – apoiar a gestão dos fundos públicos especiais por meio de planejamento e controle operacional da execução orçamentária e financeira dos seus recursos.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá contratar Assessoria e Consultoria Contábil para prestação de serviços técnicos especializados de Contabilidade Pública, de forma suplementar aos serviços contábeis executados pelos servidores efetivos.

Seção VIII
Do Quirinópolis Previdência - QUIPREV

Art. 21. O **Quirinópolis Previdência - QUIPREV**, dirigido pelo ocupante do respectivo cargo de Presidente, possui isonomia de remuneração, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, é um órgão autárquico da Administração Indireta, criado por lei específica, responsável pela gestão da previdência dos servidores públicos e tem as seguintes atribuições regimentais:

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 concessão e o gerenciamento dos benefícios previdenciários dos

segurados;

IV - a administração do Fundo de Previdência Municipal;

V - o processamento da folha de pagamento dos seus servidores e dos segurados.

VI - outras atribuições previstas em lei específica.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Transporte

Art. 22. A **Secretaria Municipal de Transporte**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela formulação e execução de políticas de infraestrutura de transporte rural e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I - o planejamento e a execução de obras rurais;

II - a supervisão e a execução das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação das pontes, bueiros e estradas rurais do Município;

III - a articulação de parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção das estradas vicinais;

IV - a coordenação da logística de máquinas e equipamentos dos serviços de infraestrutura rural.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação

Art. 23. A **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável por planejar, coordenar, controlar, regular e avaliar as ações relativas a obras de infraestrutura, planejamento urbano e habitação, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras públicas, bem como a construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias municipais e vias urbanas por administração direta ou contratada;

II - a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização dos investimentos, 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;

III - a supervisão e a execução das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas do Município;

IV - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas, serviços de engenharia e de prevenção, controle ou recuperação de erosões por administração direta ou indireta;

V - o planejamento, o acompanhamento, a elaboração dos projetos técnicos e a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos indispensáveis à realização das obras municipais;

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

VII - a formulação das políticas de saneamento básico do Município;

VIII - o apoio aos programas e projetos relativos ao saneamento básico do Município, bem como o monitoramento e avaliação da implementação dos planos, programas e projetos de obras de saneamento básico, inclusive sob a forma de concessão ou permissão;

IX - a formulação da política de trânsito e transporte;

X - a formulação, planejamento e execução das políticas municipais de mobilidade e acessibilidade visando a sustentabilidade das intervenções viárias do Município;

XI - a coordenação das atividades de prevenção e mitigação de riscos de desastres naturais na cidade.

XII - a coordenação e articulação das políticas de planejamento urbano, de regulação, de fiscalização do uso do logradouro público e do disciplinamento das posturas para o desenvolvimento urbano sustentável;

XIII - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares em cumprimento ao Estatuto das Cidades;

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

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

XVI - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, zoneamento, localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem;

XVII - a orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo com a legislação em vigor;

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

XIX - o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;

XX - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco;

XXI - a regularização fundiária dos imóveis urbanos em situação irregular com a devida emissão da escritura e entrega aos proprietários;

XXII - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 24. A **Secretaria Municipal de Serviços Urbanos,** dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelo planejamento e execução dos serviços públicos urbanos, competindo–lhe, além de outras atribuições regulamentares:

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

II - a gestão e fiscalização dos serviços públicos terceirizados;

III - a execução de projetos de administração, manutenção, conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;

IV - a execução do plano de estruturação urbana, paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;

V - a gestão e execução da limpeza e a manutenção da Rodoviária e Cemitério do Município;

VI - o planejamento e execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras de urbanismo.

V - a gestão e controle da frota de veículos e máquinas pertencentes, locados ou cedidos ao Município.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 25. A **Secretaria Municipal de Agricultura**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela formulação e execução das políticas de agricultura e desenvolvimento rural e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I - a articulação com órgãos e entidades do Estado e da União 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;

II - 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;

III - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda no campo;

IV - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, priorizando os agricultores de baixa renda;

V - o desenvolvimento de atividades, ações, projetos e programas em parceria com organismos estaduais e federais públicos juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento visando incentivar a produção agropecuária;

VI - a articulação de parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção infraestrutura rural;

VII - a execução dos serviços de inspeção municipal de produtos de origem animal;

VIII - a promoção e execução de cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados à prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 26 A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é órgão responsável pela política de meio ambiente visando a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I - a formulação da política de meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

II - a realização do licenciamento ambiental, a fiscalização, a avaliação de instalação e operação de empreendimentos quanto ao impacto ambiental;

III - a implantação e gestão das unidades de conservação ambiental;

IV - o planejamento, a execução da política de gestão e adequada destinação de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos do Município;

V - a coordenação, elaboração e execução da política de recursos hídricos, de proteção e preservação de recursos naturais do Município mediante fiscalização e controle das fontes poluentes;

VI - a coordenação, execução e monitoramento da política de educação ambiental do Município;

VII - a normatização e monitoramento da política de áreas verdes e de arborização do Município;

VIII - o planejamento, a implementação da política de enfrentamento às mudanças climáticas e o incentivo ao desenvolvimento sustentável;

IX - o desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativas as áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;

X - a fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;

XI - a aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive exigindo medidas compensatórias e mitigadoras;

XII - a coordenação, o monitoramento e a execução das atividades de combate a queimadas irregulares com impacto no meio ambiente;

XIII - a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XIV - a gestão do viveiro municipal;

XV - a formulação e gestão da política de bem-estar animal.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 27. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão

responsável pela formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - a articulação para instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizem insumos disponíveis no Município, bem como 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 à expansão dos segmentos industrial e do agronegócio;

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

IV - o incentivo e execução das ações de qualificação e requalificação profissional, bem como de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito, voltados ao atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

VI - a administração do Mercado Municipal;

VII - a formulação e 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;

VIII - o mapeamento de vagas de emprego e o perfil profissional requerido para a sua ocupação visando o encaminhamento de pessoas desempregadas;

IX - a proposição e implementação das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão de obra habilitada às demandas do setor produtivo do Município;

X - o encaminhamento das pessoas para qualificação profissional visando o aumento de sua empregabilidade;

XI - o incentivo a geração de vagas nas empresas para colocação de jovens no seu primeiro emprego;

XII - a articulação com órgãos estaduais e federais para a emissão de documentos necessários a formalização de empregos;

XIII - 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;

XIV - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicas e institucionais, ligadas às potencialidades do Município, visando a identificação de oportunidades para instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município;

XV - a formulação e execução de políticas públicas para a proteção e defesa do consumidor;

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

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

XVIII - a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município, 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;

XIX - a articulação e promoção de eventos de turismo na cidade;

XX - a promoção e o apoio à economia criativa e ao cooperativismo.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Art. 28. A **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é órgão responsável pelas políticas de educação, cultura e esporte, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I - a formulação e execução da política educacional e pedagógica do Município;

II - a promoção do acesso e permanência na educação básica em todos os seus níveis e modalidades;

III - a coordenação das atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, estrutural, tecnológico e material;

IV - o desenvolvimento, a coordenação, o acompanhamento e a supervisão das atividades pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;

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

VI - a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do Sistema Municipal Ensino, com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

VII - a implementação de ações visando a erradicação do analfabetismo;

VIII - a oferta de programas de ações culturais e esportivas vinculados ao currículo escolar;

IX - o desenvolvimento, a coordenação e a implementação de políticas de formação continuada e ações destinadas ao aperfeiçoamento e valorização dos profissionais da educação, bem como a melhoria da qualidade do ensino;

X - a gestão dos recursos financeiros destinados à educação;

XI - o atendimento dos alunos matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação, transporte e material didático escolar;

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

XIII - a promoção de eventos e democratização do acesso às atividades culturais;

XIV - o incentivo a produção, a valorização e a difusão do conjunto das manifestações culturais do Município;

XV - o apoio e incentivo a criação e manutenção de equipamentos e instalações culturais como bibliotecas, museus, teatros, cinemas e arquivos

históricos;

XVI - a gestão do Fundo Municipal de Cultura;

XVII - a administração do acervo e equipamentos culturais do Município.

XVIII - a promoção e o apoio à economia criativa decorrente das atividades culturais e afins;

XIX - o planejamento e a implementação de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política desportiva;

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

XXI - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação e implementação de atividades esportivas, lazer e recreação no Município;

XXII - a promoção, a coordenação e o apoio das atividades e programas esportivos e de lazer junto aos organismos comunitários;

XXIII a realização de eventos e programas visando a integração das políticas públicas de esporte e cultura voltadas à juventude em articulação com outros órgãos municipais.

Seção XVI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 29. A **Secretaria Municipal de Saúde**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelo planejamento e execução da política municipal de saúde e tem dentre outras atribuições regulamentares, as seguintes:

I - a coordenação e execução dos programas, projetos e atividades, visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, como órgão gestor municipal do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - a estruturação, implantação e gerenciamento do Sistema Municipal de Saúde em todos os seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Sistema Único de Saúde – SUS;

III - 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;

IV - o planejamento, organização, execução e avaliação das ações dos serviços públicos de saúde no Município;

V - o desenvolvimento e execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar, 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;

VII - a administração do funcionamento e manutenção da infraestrutura física e das unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

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

IX - o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com as diretrizes do SUS;

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

XI - a viabilização de canais de comunicação e ouvidoria que possibilite avaliação dos serviços de saúde e das demandas dos usuários;

XII - o gerenciamento da rede de Saúde do Município, qualificando o acolhimento aos usuários e garantindo o acesso aos medicamentos e insumos de uso ambulatorial;

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

XIV - o gerenciamento e avaliação dos programas e ações de promoção e prevenção de doenças e agravos;

XV - a promoção da implantação de protocolos assistenciais em todas as unidades de saúde, visando a uniformização do atendimento;

XVI - a implantação de sistema informatizado nas Unidades de Saúde, com o objetivo de unificar as informações do paciente em uma única fonte de dados;

XVII - a promoção de ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

XVIII - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde em âmbito municipal;

XIX - a gestão dos recursos financeiros por meio do Fundo Municipal de Saúde.

XX - a coordenação dos serviços de transporte de pacientes e da equipe da Secretaria Municipal de Saúde, bem como de materiais e insumos.

Seção XVII
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 30. A **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela política municipal de assistência social, por intermédio do Sistema Único da Assistência Social - SUAS, observados os objetivos de proteção social e vigilância socioassistencial e tem dentre outras atribuições regulamentares:

I - o planejamento e execução das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil, visando a proteção social às famílias, grupos e indivíduos, bem como a coordenação de programas, serviços e benefícios para pessoas com deficiência, crianças, adolescentes, idosos e outros, em situação de risco e vulnerabilidade social;

II - a formulação, implantação e execução dos programas de proteção social básica e especial dirigidos à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Lei Municipal que instituiu o Sistema Único de Assistência Social/SUAS;

III - a coordenação e execução dos programas e ações de transferência de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

IV - a manutenção da estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e de benefícios eventuais

V - o desenvolvimento de estratégias intersetoriais de governo que visem ao atendimento assistencial da população vulnerável por meio de políticas

afirmativas de garantia de direitos humanos e cidadania, de enfrentamento da violência e a promoção da autonomia das mulheres e de apoio à pessoa que apresenta dependência química;

VI - a promoção da inclusão social por meio de cursos de qualificação, formação profissional e geração de renda para as pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social para garantir a sua sustentabilidade e o direito à cidadania, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e setores que ofereçam tais serviços;

VII - o apoio administrativo e assessoramento técnico aos conselhos representativos da política de assistência social;

VIII - a gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social;

IX - o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da política de Assistência Social do Município;

X o planejamento, organização e a supervisão das ações de apoio a pessoas em situações de riscos em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com os órgãos incumbidos da defesa civil no Município;

XI - o apoio à população vulnerável em relação a serviços póstumos;

XII - o planejamento e implantação de políticas com enfoque transversais, em parceria com os demais órgãos municipais, visando o enfrentamento das situações de vulnerabilidade e risco social da população de Quirinópolis;

XIII - a administração e manutenção das unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência e Proteção Social do Município;

XIV - a formulação, o gerenciamento e avaliação dos programas e ações de segurança alimentar e nutricional dirigidas a famílias e pessoas em situações de vulnerabilidade alimentar e outros segmentos com acesso precário à alimentação saudável mediante parcerias e convênios com outros entes governamentais e organizações sociais e comunitárias;

XV - a execução de ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XVI - o planejamento, a gestão e a execução das políticas públicas voltadas a mulher;

XVII - o apoio, o cadastramento e a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;

XVIII - o apoio e suporte administrativo ao Conselho Tutelar enquanto órgão de proteção de direitos da criança e do adolescente no âmbito da Assistência Social.

Seção XIX
Da Agência Municipal de Trânsito e Segurança - AMTS

Art. 31. A **Agência Municipal de Trânsito e Segurança - AMTS**, autarquia municipal, criada por lei específica, dirigida pelo ocupante do cargo de Presidente, vinculada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, é o órgão responsável pelas políticas de segurança pública, guarda municipal e trânsito e tem as seguintes atribuições regimentais:

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

II - a execução de ações que visem a integração e entrosamento das políticas municipais de segurança pública com os órgãos de segurança de outros entes federativos;

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

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

V - o fomento à participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança pública;

VI - a implantação do sistema de monitoramento eletrônico nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando redução da violência e a sensação de insegurança na cidade, bem como a proteção das pessoas e do patrimônio público;

VII - a execução de políticas de defesa civil, o acompanhamento, o controle e a orientação das ações e medidas de socorro das populações atingidas por calamidades, bem como o incentivo ao esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e da comunidade em geral, na implementação de medidas dessa natureza, sob coordenação do Prefeito Municipal.

VIII - a implementação de mecanismos de proteção de bens, instalações e do patrimônio público municipal por meio da Guarda Municipal, assegurando:

a) a manutenção da segurança aos órgãos e serviços municipais, bem como a proteção aos servidores e usuários dos serviços públicos;

b) a prestação de serviços de vigilância e de portaria dos órgãos municipais;

c) a promoção de inspeções e correições ordinárias e extraordinárias para fiscalização e orientação disciplinar, bem como a apuração de representações ou denúncias que receber, relativas à ação ou omissão de membros da Guarda Municipal;

d) o apoio nas ações de fiscalização municipal, sempre que estiver em risco bens, serviços e instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério do Prefeito Municipal;

e) a atuação na fiscalização, controle e orientação de trânsito diante de situações em articulação com a Superintendência Municipal de Trânsito;

f) o patrulhamento preventivo das ruas, praças, parques e outros logradouros públicos visando a redução da criminalidade;

IX - o exercício da função de órgão regulador dos serviços de transportes de passageiros e diversos, mediante a emissão de documentos de permissões, delegações e registros das empresas, necessários à exploração desses serviços;

X - o exercício da função de órgão executivo da política de trânsito no Município, mediante a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização de trânsito e a coleta e tratamento de dados estatísticos;

XI - a gestão do Fundo Municipal de Trânsito e Segurança - FMTS.

§ 1º. A Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS, é o órgão executivo de trânsito, cujo titular é a autoridade competente no âmbito municipal, para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito e outras medidas administrativas visando a punição de infratores.

§ 2º. Na gestão dos recursos do Fundo Municipal de Trânsito e Segurança - FMTS, a ordenação das despesas será efetuada pelo titular da Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS.

Seção XX
Da Agência Municipal de Água e Esgoto de Quirinópolis - AMAE

Art. 32. A **Agência Municipal de Água e Esgoto de Quirinópolis - AMAE**, autarquia municipal, criada por lei específica, dirigida pelo ocupante do cargo de Presidente, vinculada à Secretária Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação, é o órgão responsável pela execução das políticas municipais de saneamento básico, competindo-lhe, além de outras atribuições, as seguintes:

I - a elaboração de projetos e execução dos serviços públicos de saneamento básico necessários à proteção do meio ambiente visando a melhoria da qualidade de vida e a promoção da saúde da população;

II - a execução dos serviços de captação, tratamento e abastecimento de água potável para a população do Município;

III - o atendimento da demanda da população com os procedimentos de ligações prediais e respectivos instrumentos de medição, bem como a cobrança dos serviços pelo fornecimento de água potável;

IV - a execução dos serviços de esgotamento sanitário compreendendo a coleta, o transporte, o tratamento e a disposição final adequada dos esgotos sanitários;

V - a execução dos serviços de ligações prediais para coleta do esgoto sanitário e respectivos instrumentos de medição e cobrança dos serviços;

VI - a gestão do saneamento básico no Município, utilizando-se de parceria com outros entes governamentais afins quando necessária;

VII - o planejamento e a construção da infraestrutura necessária, visando a progressiva universalização do acesso de todos os domicílios ocupados ao saneamento básico;

VIII - a manifestação e o apoio aos programas e projetos relativos ao desenvolvimento urbano em relação ao saneamento básico.

CAPÍTULO III
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 33. Para cumprimento de suas atribuições e competências institucionais e legais, o Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito e pelos titulares dos órgãos e entidades de que trata o art. 7º desta Lei Complementar.

§ 1º. Os cargos de Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral, Diretores-Presidentes e Presidente de Autarquias possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, 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 Municipal, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

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

§ 4º. Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos nas suas faltas e impedimentos:

I - pelo Subsecretário nas secretarias que conste esse cargo na estrutura;

II - por outro integrante da estrutura administrativa do órgão designado pelo Chefe do Poder Executivo, quando não houver Subsecretário.

§ 5º. Nos órgãos que tenham mais de um cargo de que trata o inciso I do § 4º, o titular da pasta designará um dos Subsecretários para substituí-lo em suas faltas e impedimentos.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 34. Compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes, Diretores-Presidentes e Presidente de entidades autárquicas

auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente quanto a:

I - exercer a administração do órgão ou entidade 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 Municipal;

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 - propor anualmente o orçamento de sua pasta;

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 Prefeito Municipal, relacionados com as atribuições de seu órgão;

VIII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 35. Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e entidades municipais.

§ 2º. Para fins de cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, considera-se:

I - direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas de órgão ou entidade, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

II - chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica, complementar ou descentralizada, dizem respeito ao cumprimento de atividades de chefiar equipes, processos e projetos;

III - assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para assessorar e auxiliar, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.

Seção I
Dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa

Art. 36. Os cargos de provimento em comissão que constituirão os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados por subsídios ou vencimentos são os criados e especificados no **Anexo I** desta Lei Complementar, com os respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º. Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão dos titulares de unidades básicas, complementares e descentralizadas, são os fixados no **Anexo II** desta Lei Complementar.

§ 2º. A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão tendo em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I - a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II - o grau de responsabilidade atribuído ao titular;

III - o número de unidades administrativas e servidores subordinados;

IV - o volume de processos administrativos em tramitação na respectiva unidade;

V - o contingente de usuários diretamente atendidos.

§ 3º. As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no **Anexo IV** desta Lei Complementar.

§ 4º. Os cargos de Assessor de Gabinete I, II, III, IV e V, constantes do **Anexo I** desta Lei Complementar, em atendimento ao interesse da Administração, poderão ser remanejados do órgão em que se encontram, para outro órgão por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídios fixados em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

Seção II
Dos Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento Amplo

Art. 38. Os cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo, são os criados e especificados no **Anexo III** desta Lei Complementar, com os respectivos símbolos, quantitativos e valores de remuneração mensal, com lotação nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º. A gestão dos cargos de que trata este artigo será feita pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com o Gabinete do Prefeito para efeito de controle de quantitativo, posse, lotação e exercício.

§ 2º. Os cargos de que trata este artigo poderão ser remanejados de sua lotação inicial para outros órgãos por ato do Secretário Municipal de Administração.

§ 3º. As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no **Anexo IV** desta Lei Complementar.

Seção III
Da Nomeação dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 39. Compete ao Prefeito Municipal a nomeação dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar no âmbito do Poder Executivo.

§ 1º. O ato de nomeação das Assessorias Especiais do Prefeito e do Vice-Prefeito, deve especificar as suas atribuições.

§ 2º. O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento amplo deve conter o órgão de lotação.

§ 3º. Os servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão receberão a sua remuneração pelo órgão de sua lotação e exercício.

§ 4º. Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão poderá considerar a qualificação técnica e a experiência profissional.

§ 5º. Ato do Chefe do Poder Executivo poderá estipular exigências específicas, inclusive de escolaridade ou formação técnica, para o preenchimento de cargos de provimento em comissão, quando a necessidade do serviço justificar que no recrutamento seja considerado certo tipo de qualificação profissional.

Art. 40. Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar, exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto para a sua nomeação, a ser comprovada mediante titulação ou declaração no ato da posse e **preferencialmente**:

I - a escolaridade de nível superior para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4, DAS-5, DAS-6, DAS-7, CDIR-1, CDIR-2, CDIR-3, CDIS-1, CDIS-2- e CDIS-3;

II - a escolaridade de nível médio para os cargos da para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com o símbolo DAI-1, DAI-2, SUE-1, SUE-2, SUE-3, SUE-4, SUE-5, ASS-1, AE-1 e AE-2;

III - a escolaridade de nível fundamental completo para os cargos da para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos ASS-2, ASS-3, ASS-4, ASS-5, AE-3 e AE-4.

Art. 41. O servidor que acumular licitamente 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 Administração.

Art. 42. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar expressamente pelo valor da remuneração do cargo para o qual foi nomeado ou pela sua remuneração de servidor efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo de provimento em comissão a título de Gratificação de Representação.

§ 1º. A Gratificação de Representação equivalente ao percentual disposto no *caput* aplica-se, inclusive aos cargos destinados à ocupação exclusiva de servidores efetivos.

§ 2º. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se aos servidores efetivos pertencentes a outros órgãos e entidades da União, Estado, Distrito Federal e a outros Municípios, colocados à disposição do Município.

Art. 43. Fica estabelecido que no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores públicos efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DO ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DESTINADO AOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 44. Ficam criados o Adicional de Função de Confiança – AFC e o Adicional de Função de Confiança da Diretoria Pedagógica das Escolas Municipais Militarizadas - AFC-DP, com símbolos, valores, quantitativos e atribuições mínimas, na forma do **Anexo V** desta Lei Complementar, destinado aos servidores dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, observado o seguinte:

I - o provimento do Adicional de Função de Confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo que esteja à disposição da Prefeitura Municipal de Quirinópolis;

II - os Adicionais de Função de Confiança previstos no **Anexo V** desta Lei Complementar, serão atribuídos aos servidores, por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal e alocados aos órgãos e entidades conforme as suas necessidades;

III - o Adicional de Função de Confiança:

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 de servidores de provimento em comissão;

c) o valor dele decorrente será percebido cumulativamente com a remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;

d) somente será devido em razão do efetivo exercício das atividades a ele correspondentes nos termos do Decreto do Chefe do Poder Executivo, 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;

e) não será incorporada à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

Art. 45. Os Adicionais de Função de Confiança previstos no **Anexo V** desta Lei Complementar, exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto para a sua designação, a ser comprovada mediante apresentação de titulação ou declaração ao órgão competente e **preferencialmente**:

I - a escolaridade de nível superior para os servidores designados para funções de confiança remuneradas com os símbolos AFC-DP1, AFC-DP2, AFC-DP3, AFC-1, AFC-2 e AFC-3;

II - a escolaridade de nível médio para os servidores designados para funções de confiança remuneradas com os símbolos AFC-4 a AFC-14;

III - a escolaridade de nível fundamental completo para os servidores designados para funções de confiança remuneradas com os símbolos AFC-15 a AFC-24.

Parágrafo único. Aplicam-se no que couber, os critérios previstos no § 2º, do art. 36, desta Lei Complementar, para atribuição do Adicional de Função de Confiança.

CAPÍTULO VIII

DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Art. 46. Fica criada a Gratificação de Desempenho Institucional – GDI, para retribuir bons resultados organizacionais alcançados por meio do cumprimento de metas estabelecidas previamente em Contrato de Resultados, previsto no art. 4º desta Lei Complementar, na forma que dispuser o Regulamento, atendido ao seguinte:

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

II - será devida aos servidores públicos do órgão ou entidade que tenha obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho institucional 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 gratificação vinculada ao cumprimento de metas, prêmio, bonificação, resultado ou desempenho;

V - não compõe a base de cálculo para quaisquer outras vantagens;

VI - o valor da GDI será de até 100% (cem por cento) do vencimento ou subsídio do servidor que contribuir para o alcance das metas estabelecidas no contrato de resultado;

Parágrafo único. O Regulamento disporá sobre a periodicidade de pagamento, graduação de valores da GDI e formas de avaliação individual e coletiva de desempenho para cumprimento das metas.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DO FUNDO MUNICIPAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 47. Fica instituído o Fundo Municipal da Procuradoria Geral, com o objetivo de prover a manutenção de sua estrutura, reaparelhamento de seus equipamentos ou melhoria das condições de trabalho de seus servidores, podendo ser investido em cursos de atualização e aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal.

§ 1º. Constituirão recursos do Fundo Municipal da Procuradoria Geral do Município, de que trata o *caput* deste artigo, 50% (cinquenta por cento) dos honorários de sucumbência decorrentes de ações judiciais nas quais o Município figure como parte.

§ 2º. O valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos honorários de sucumbência será rateado em proporções iguais entre os procuradores em atuação na Procuradoria Geral do Município na forma do Regulamento.

§ 3º. Os recursos de que trata o § 1º deste artigo, poderão ser utilizados para pagamento de honorários de sucumbência no caso de condenação do Município em ações judiciais.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão criados por esta Lei Complementar, os designados para o desempenho de função de confiança ou aqueles que perceberem Gratificação por Resultado Institucional deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. Os servidores comissionados, bem como os efetivos ocupantes de cargos comissionados ou designados para exercer função de confiança, poderão ser convocados sempre que houver interesse da administração, não lhes sendo devido o pagamento pela prestação de serviços extraordinários.

Art. 49. Para os servidores comissionados que forem reconduzidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo, para os cargos de que trata esta Lei Complementar, fica mantida a continuidade do vínculo, independente dos cargos que ocupavam anteriormente.

Art. 50. Aos titulares dos cargos de Secretários e cargos equivalentes é assegurado o gozo das férias, bem como o pagamento do décimo terceiro salário em valor não superior ao seu subsídio e o terço de férias.

Art. 51. Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data base, o valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão e dos adicionais de função de confiança de que trata esta Lei Complementar, serão reajustados na mesma proporção.

Art. 52. As competências dos órgãos e de suas unidades administrativas serão detalhadas nos termos do Regimento Interno.

Parágrafo único. O Regimento Interno poderá dispor ainda, sobre a modulação dos servidores públicos efetivos de cada órgão municipal.

Art. 53. Os arts. 9º, 11 e 12 da Lei Complementar nº 045, de 16 de agosto de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

> **"Art. 9º** - A Guarda Civil Municipal de Quirinópolis, integrará a estrutura da Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS, enquanto unidade administrativa com função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal.
>
> **Art. 10** – (...)
>
> **Art. 11** – É competência geral da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis, a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.
>
> **Art. 12 –** As competências específicas da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis, estão estabelecidas nos incisos I a XVIII do art. 4º desta Lei Complementar."

Art. 54. Os arts. 4º,11, 12, 14 e 93, da Lei Complementar nº 035, de 10 de setembro de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

> "**Art. 4º** - A Administração da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis será exercida por intermédio do Comando da Guarda Civil

Municipal que integra a estrutura da Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS.

§ 1º. Os cargos de Comandante, Subcomandante e Corregedor da Guarda Civil Municipal, serão escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo
dentre os guardas civis municipais do quadro efetivo.

§ 2º. A estrutura administrativa da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis será disposta na lei que trata da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Quirinópolis.

(...)

Art. 11 - Fica criada a Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis, unidade autônoma e independente no exercício de sua competência, que realizará a apuração de infrações disciplinares, mediante processo administrativo disciplinar específico, a ser conduzido por Comissão Especial determinada pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, nos termos legais, e apreciar representação relativa aos servidores da Guarda Municipal, procedendo inclusive investigações sobre a conduta ética, social e funcional.

Art. 12 - A Corregedoria é uma unidade administrativa da Guarda Civil Municipal, integrante da Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS, que realiza atividade interna e atua na orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos seus membros, cabendo a ela realizar inspeções e emitir relatórios reservados.

(...)

Art. 14 - Fica criada a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis – OGM, unidade administrativa vinculada à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, que receberá denúncias e reclamações relativas aos atos praticados pelos servidores da Guarda Municipal e procederá a fiscalização e auditoria preliminar ou sindicâncias e manterá o serviço de "disque-denúncia.

(...)

Art. 93 - O **ANEXO II,** parte integrante desta Lei Complementar, dispõe sobre a criação do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Guarda Civil Municipal de Quirinópolis."

Art. 55. Os arts. 8º, 46 e 47, da Lei nº 2.665, de 28 de junho de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º - Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, como órgão autônomo, deliberativo e controlador das ações em todos os níveis, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social.

(...)

Art. 46 - A remuneração dos membros do Conselho Tutelar será fixada na lei que dispuser sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. (...)

§ 2º. (...)

Art. 47 - Os recursos necessários ao pagamento da remuneração dos membros do Conselheiro Tutelar terão origem no Tesouro Municipal, sendo pagos através da Secretaria Municipal de Assistência Social."

Art. 56. O art. 20, da Lei nº 3.240, de 12 de junho de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

> **"Art. 20 -** Compõem a estrutura organizacional da Agência Municipal de Água e Esgoto – AMAE, os seguintes cargos da estrutura básica:
>
> **I -** (...);
>
> **II -** (...);
>
> **III -** (...).
>
> **Parágrafo único.** Aplicam-se aos cargos da estrutura administrativa da AMAE, as disposições da lei que estabelecer a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal."

Art. 57. O § 1º do art. 12, da Lei nº 3.252, de 13 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

> **"Art. 12 - (...)**
>
> **(...)**
>
> **§ 1º.** Cada Central de Atendimento ao Cidadão – TUDO AQUI, terá 01 (um) Coordenador de Atendimento e 02 (dois) Supervisores de Atendimento, cujos cargos comissionados serão criados em lei que dispuser sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal."

Art. 58. O *caput* do art. 32, da Lei nº 3.304, de 25 de janeiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

> **"Art. 32 –** O quadro de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal de Quirinópolis, passa a ser o definido nos Anexos III, IV e V, desta Lei."

Art. 59. Os arts. 14, 22 e 23 da Lei nº 2.668, de 28 de junho de 2007, passam a vigorar com as alterações e acréscimo a seguir:

> **"Art. 14 – (...)**
>
> **(...)**
>
> **II –** o Secretário Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação;

(...)

§ 3º Competirá a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação, proporcionar ao Conselho Gestor os meios necessários ao exercício de suas competências.

(...)

Art. 22 – (...)

(...)

IV - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação.

Art. 23 - Além das atribuições previstas no diploma legal que a instituiu, compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação:

I - executar as diretrizes do órgão gestor do FUMHIS;

(...)"

Art. 60. O art. 4º, da Lei nº 3.244, de 18 de setembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 4º** - A estrutura administrativa do PROCON Municipal será disposta na lei que trata da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Quirinópolis."

Art. 61. O art. 86, da Lei Complementar nº 049, de 13 de março de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 86** - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar expressamente pelo valor da remuneração do cargo para o qual foi nomeado ou pela sua remuneração de servidor efetivo acrescida da Gratificação de Representação de Cargo em Comissão na forma da lei.

§ 1º. (...)

§ 2º. (...)"

Art. 62. Ficam alteradas as nomenclaturas da unidade administrativa "Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor" e do cargo de "Coordenador Executivo", ambos previstos na Lei nº 3.244, de 18 de setembro de 2017, para "Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON" e "Superintendente de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON", respectivamente.

Art. 63. Ficam alteradas as nomenclaturas das unidades administrativas e dos cargos mencionados nos dispositivos legais da Lei Complementar nº 035, de 10 de setembro de 2013, da seguinte forma:

I - onde se lê, Superintendência da Guarda Municipal e Superintendente da Guarda Municipal, leia-se, Comando da Guarda Civil Municipal e Comandante da Guarda Civil Municipal, respectivamente;

II - onde se lê, Secretaria Municipal de Administração e Secretário Municipal de Administração, leia-se, Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS e Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Segurança – AMTS, respectivamente;

Parágrafo único. Em decorrência da extinção das unidades administrativas e respectivos cargos das chefias de núcleos, ficam sem validade os dispositivos legais da Lei Complementar nº 035, de 10 de setembro de 2013, que tratam das referidas unidades e cargos.

Art. 64 - A estrutura administrativa do órgão de que trata a Lei Complementar nº 006, de 13 de outubro de 2005, bem como seus respectivos cargos, constam do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As funções de que tratam os arts. 94 e 95 da Lei Complementar nº 006, de 13 de outubro de 2005, serão exercidas pelo Diretor de Previdência.

CAPÍTULO III
DA DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 65. Ficam extintos os órgãos e entidades que não constem das disposições do art. 7º desta Lei Complementar, inclusive as suas unidades

administrativas básicas e complementares bem como os seus respectivos cargos.

Art. 66. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento de 2022 e os que lhe sucederem, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento de dotações orçamentárias previstas na Lei do Orçamento para contemplar as ações e projetos dos Órgãos remanescentes ou criados por esta Lei Complementar.

Art. 67. Esta Lei Complementar entrará na data de sua publicação.

Art. 68. Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente as seguintes:

I - a Lei nº 2.263, de 12 de maio de 1999;

II - a Lei nº 2.435, de 11 de junho de 2002;

III - a Lei nº 2.572, de 22 de novembro de 2005;

IV - a Lei nº 2.574, de 22 de novembro de 2005;

V - a Lei nº 2.646, de 14 de dezembro de 2006;

VI - os §§ 4º e 6º, do art. 14, da Lei nº 2.668, de 28 de junho de 2007;

VII - a Lei nº 2.464, de 10 de dezembro de 2008;

VIII - a Lei nº 2.877, de 23 de março de 2011;

IX - a Lei nº 3.006, de 08 de março de 2013;

X - a Lei nº 3.036, de 14 de maio de 2013;

XI - os arts. 5º, 7º ao 10, o parágrafo único do art. 18 e o Anexo I, da Lei Complementar nº 035, de 10 de setembro de 2013;

XII - o art. 3º, da Lei nº 3.250, de 10 de abril de 2017;

XIII - o art. 21, da Lei nº 3.240, de 12 de junho de 2017;

XIV - o art. 8º e os Anexos I e II, da Lei Complementar nº 045, de 16 de agosto de 2017;

XV - os arts. 5º, 6º e 7º, da Lei nº 3.244, de 18 de setembro de 2017;

XVI - o inciso VII, do art. 85 e o 91-A, da Lei Complementar nº 049, de 13 de março de 2018;

XVII - os arts. 1º ao 31, os §§ 1º e 2º do art. 32 e os Anexos I e II da Lei nº 3.304, de 25 de janeiro de 2019;

XVIII - a Lei nº 3.339, de 11 de junho de 2019.

XIX - o art. 3º da Lei nº 3.328, de 19 de julho de 2019;

XX - o art. 3º da Lei nº 3.342, de 25 de novembro de 2019;

XXI - a Lei nº 3.427, de 17 de dezembro de 2021;

XXII - a Lei nº 3.457, de 23 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 08 dias do mês de novembro de 2022.

ANDERSON DE PAULA SILVA
Prefeito Municipal

VALMIR ANDRADE
Secretário de Adm. e Planejamento

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
1 - GABINETE DO PREFEITO				
Prefeito				
Chefia de Gabinete do Prefeito	Básica	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-2	1
Assessoria Especial do Prefeito I	Básica	Assessor (a) Especial do Prefeito I	DAS-3	1
Assessoria Especial do Prefeito II	Básica	Assessor (a) Especial do Prefeito II	DAS-5	1
Assessoria Especial do Prefeito III	Básica	Assessor (a) Especial do Prefeito III	DAS-7	1

Coordenadoria de Cerimonial e Eventos	**Básica**	**Coordenador (a) de Cerimonial e Eventos**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Comunicação	**Básica**	**Superintendente de Comunicação**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Redes Sociais	Compl.	Gerente de Redes Sociais	DAI-1	1
b) Gerência de Publicidade e Marketing	Compl.	Gerente de Publicidade e Marketing	DAI-1	1
Assessoria de Imprensa do Prefeito	**Básica**	**Assessor (a) de Imprensa do Prefeito**	**DAS-4**	**2**
Assessoria de Comunicação	**Básica**	**Assessor (a) de Comunicação**	**DAS-7**	**2**
Diretoria de Administração Regional do Povoado Geraldo Lemos	**Básica**	**Diretor (a) de Administração Regional do Povoado Geraldo Lemos**	**DAS-5**	**1**
Assessoria de Administração Regional	**Básica**	**Assessor (a) de Administração Regional**	**DAS-7**	**1**
a) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	4
Diretoria de Administração Regional do Povoado de Denislópolis	**Básica**	**Diretor (a) de Administração**	**DAS-5**	**1**

		Regional do Povoado de Denislópolis		
Assessoria de Administração Regional	**Básica**	**Assessor (a) de Administração Regional**	**DAS-7**	**1**
a) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	4
GABINETE DO VICE-PREFEITO				
Assessoria Especial do Vice-Prefeito I	**Básica**	**Assessor (a) Especial do Vice-Prefeito I**	**DAS-7**	**1**

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Gabinete do Procurador Geral do Município	**Básica**	**Procurador (a) Geral do Município**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	2
Subprocuradoria Geral do Município	**Básica**	**Subprocurador (a) Geral do Município**	**DAS-2**	**1**
Procuradoria Especial de Corregedoria e Fiscal	**Básica**	**Procurador (a) Especial de Corregedoria e Fiscal**	**DAS-3**	**1**
Procuradoria Especial de Contratos e Licitações	**Básica**	**Procurador (a) Especial de**	**DAS-3**	**1**

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
3 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Gabinete do Controlador Geral do Município	**Básica**	**Controlador (a) Geral do Município**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	4
Ouvidoria Geral do Município	**Básica**	**Ouvidor (a) Geral do Município**	**DAS-5**	**1**
Diretoria de Controle Interno e Transparência	**Básica**	**Diretor (a) de Controle Interno e Transparência**	**DAS-5**	**1**

a) Gerência de Exames de Contas	Compl.	Gerente de Exames de Contas	DAI-1	1
b) Gerência de Auditoria	Compl.	Gerente de Auditoria	DAI-1	1
c) Gerência de Gestão de Documentos	Compl.	Gerente de Gestão de Documentos	DAI-1	1
d) Gerência de Acesso a Informação	Compl.	Gerente de Acesso a Informação	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
4 - SECRETARIA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS				
Gabinete do Secretário Municipal para Assuntos Extraordinários	**Básica**	**Secretário (a) Municipal para Assuntos Extraordinários**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
Gabinete do Secretário Municipal de Governo	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Governo**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Assessoria de Articulação Institucional	**Básica**	**Assessor (a) de Articulação Institucional**	**DAS-3**	**1**

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Gabinete do Secretário Municipal de Administração	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Administração**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	10
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	10
d) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	10
Assessoria Técnica de Planejamento	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Planejamento**	**DAS-3**	**1**

Subsecretaria de Administração	**Básica**	**Subsecretário (a) de Administração**	**DAS-2**	**1**
Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas	**Básica**	**Coordenador (a) de Convênios e Prestação de Contas**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Atos Normativos	**Básica**	**Coordenador (a) de Atos Normativos**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Controle de Contas	**Básica**	**Coordenador (a) de Controle de Contas**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Gestão Administrativa	**Básica**	**Superintendente de Gestão Administrativa**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Protocolo	Compl.	Gerente de Protocolo	DAI-1	1
b) Gerência dos Serviços de Limpeza e Manutenção	Compl.	Gerente dos Serviços de Limpeza e Manutenção	DAI-1	1
c) Gerência de Controle de Abastecimento	Compl.	Gerente de Controle de Abastecimento	DAI-1	1
d) Gerência do Arquivo Municipal	Compl.	Gerente do Arquivo Municipal	DAI-1	1

Superintendência de Tecnologia da Informação	**Básica**	**Superintendente de Tecnologia da Informação**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Suporte	Compl.	Gerente de Suporte	DAI-1	2
b) Gerência de Rede e Banco de Dados	Compl.	Gerente de Rede e Banco de Dados	DAI-1	1
c) Gerência de Apoio Tecnológico	Compl.	Gerente de Apoio Tecnológico	DAI-1	2
Superintendência da Central de Distribuição e Patrimônio	**Básica**	**Superintendente da Central de Distribuição e Patrimônio**	**DAS-3**	**1**
Diretoria da Central de Distribuição	**Básica**	**Diretor (a) da Central de Distribuição**	**DAS-5**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	6
a) Gerência de Controle de Estoque	Compl.	Gerente de Controle de Estoque	DAI-1	1
b) Gerência de Logística	Compl.	Gerente de Logística	DAI-1	1
Diretoria de Patrimônio	**Básica**	**Diretor (a) de Patrimônio**	**DAS-5**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	1

a) Gerência de Controle Patrimonial	Compl.	Gerente de Controle Patrimonial	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Subsecretaria de Licitações, Compras e Contratos	**Básica**	**Subsecretário (a) de Licitações, Compras e Contratos**	**DAS-2**	**1**
a) Gerência de Suporte aos Procedimentos Licitatórios	Compl.	Gerente de Suporte aos Procedimentos Licitatórios	DAI-1	3
b) Gerência de Cadastro de Informações	Compl.	Gerente de Cadastro de Informações	DAI-1	1
c) Gerência de Contratos	Compl.	Gerente de Contratos	DAI-1	3
Agente de Contratação	**Básica**	**Agente de Contratação**	**DAS-3**	**3**
Pregoeiro	**Básica**	**Pregoeiro (a)**	**DAS-3**	**3**
Superintendência de Compras	**Básica**	**Superintendente de Compras**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria de Processos de Compras	**Básica**	**Coordenador (a) de Processos de Compras**	**DAS-5**	**1**

Coordenadoria de Cotação de Preços	**Básica**	**Coordenador (a) de Cotação de Preços**	**DAS-5**	**1**
Subsecretaria de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal	**Básica**	**Subsecretário (a) de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal**	**DAS-2**	**1**
Coordenadoria de Escola de Governo	**Básica**	**Coordenador (a) de Escola de Governo**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Gestão de Pessoal	**Básica**	**Superintendente de Gestão de Pessoal**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Gestão de Pessoal	Compl.	Gerente de Gestão de Pessoal	DAI-1	1
b) Gerência de Atos de Pessoal	Compl.	Gerente de Atos de Pessoal	DAI-1	1
c) Gerência de Processamento de Ponto Eletrônico	Compl.	Gerente de Processamento de Ponto Eletrônico	DAI-1	1
d) Gerência de Arquivo Funcional	Compl.	Gerente de Arquivo Funcional	DAI-1	1

Diretoria da Folha de Pagamento	**Básica**	**Diretor (a) da Folha de Pagamento**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Elaboração da Folha Pagamento	Compl.	Gerente de Elaboração da Folha Pagamento	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
UNIDADE DESCENTRALIZADA				
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - TUDO AQUI				
Coordenação da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Aqui	**Desc.**	**Coordenador (a) da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Aqui**	**DAS-4**	**1**
Supervisão de Atendimento do TUDO AQUI	**Desc.**	**Supervisor (a) de Atendimento do TUDO AQUI**	**DAS-6**	**2**

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Gabinete do Secretário Municipal de Finanças	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Finanças**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	2
Subsecretaria da Receita Municipal	**Básica**	**Subsecretário (a) da Receita Municipal**	**DAS-2**	**1**
Diretoria de Fiscalização e Arrecadação Tributária	**Básica**	**Diretor (a) de Fiscalização e Arrecadação Tributária**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Fiscalização	Compl.	Gerente de Fiscalização	DAI-1	1

b) Gerência de Arrecadação	Compl.	Gerente de Arrecadação	DAI-1	1
c) Gerência de Cadastro e Informações	Compl.	Gerente de Cadastro e Informações	DAI-1	1
d) Gerência de Avaliação de Imóveis	Compl.	Gerente de Avaliação de Imóveis	DAI-1	1
Diretoria de Cobrança da Dívida Ativa	**Básica**	**Diretor (a) de Cobrança da Dívida Ativa**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Controle da Dívida Ativa	Compl.	Gerente de Controle da Dívida Ativa	DAI-1	1
b) Gerência de Cobrança da Dívida Ativa	Compl.	Gerente de Cobrança da Dívida Ativa	DAI-1	1
Subsecretaria do Tesouro Municipal	**Básica**	**Subsecretário (a) do Tesouro Municipal**	**DAS-2**	**1**
Diretoria de Gestão Financeira	**Básica**	**Diretor (a) de Gestão Financeira**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Execução Financeira	Compl.	Gerente de Execução Financeira	DAI-1	1

b) Gerência de Conciliação Bancária	Compl.	Gerente de Conciliação Bancária	DAI-1	1
Superintendência de Contabilidade e Planejamento Governamental	**Básica**	**Superintendente de Contabilidade e Planejamento Governamental**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Elaboração do Orçamento	Compl.	Gerente de Elaboração do Orçamento	DAI-1	1
b) Gerência de Execução Orçamentária	Compl.	Gerente de Execução Orçamentária	DAI-1	1
Coordenadoria de Contabilidade	**Básica**	**Coordenador (a) de Contabilidade**	**DAS-5**	**1**

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE				
Gabinete do Secretário Municipal de Transporte	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Transporte**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	2
c) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	1
Superintendência de Infraestrutura de Estradas Rurais	**Básica**	**Superintendente de Infraestrutura de Estradas Rurais**	**DAS-3**	**1**
Diretoria de Operações	**Básica**	**Diretor (a) de Operações**	**DAS-5**	**1**

a) Gerência de Construção de Estradas Rurais	Compl.	Gerente de Construção de Estradas Rurais	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção de Estradas Rurais	Compl.	Gerente de Manutenção de Estradas Rurais	DAI-1	1
c) Gerência de Logística de Maquinário	Compl.	Gerente de Logística de Maquinário	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO				
Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	1
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	1
d) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	1
Subsecretaria de Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação	**Básica**	**Subsecretário (a) de**	**DAS-2**	**1**

		Infraestrutura, Planejamento Urbano e Habitação		
a) Assessoria de Gabinete I	Compl.	Assessor (a) de Gabinete I	ASS-1	15
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	5
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	32
Assessoria Técnica de Projetos	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Projetos**	**DAS-3**	**3**
Chefia de Operações de Obras e Máquinas	**Básica**	**Chefe de Operações de Obras e Máquinas**	**DAS-3**	**4**
Superintendência de Infraestrutura	**Básica**	**Superintendente de Infraestrutura**	**DAS-3**	**1**
Diretoria de Pavimentação	**Básica**	**Diretor (a) de Pavimentação**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Recapeamento	Compl.	Gerente de Recapeamento	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção Viária	Compl.	Gerente de Manutenção Viária	DAI-1	1
Diretoria de Obras Públicas	**Básica**	**Diretor (a) de Obras Públicas**	**DAS-5**	**1**

a) Gerência de Obras	Compl.	Gerente de Obras	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção Predial	Compl.	Gerente de Manutenção Predial	DAI-1	1
c) Gerência de Drenagem e Obras Pluviais	Compl.	Gerente de Drenagem e Obras Pluviais	DAI-1	1
Superintendência de Planejamento Urbano e Posturas	**Básica**	**Superintendente de Planejamento Urbano e Posturas**	**DAS-3**	**1**
a) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	1
b) Gerência de Gestão do Plano Diretor	Compl.	Gerente de Gestão do Plano Diretor	DAI-1	1
c) Gerência de Fiscalização de Posturas e Obras	Compl.	Gerente de Fiscalização de Posturas e Obras	DAI-1	1
c.1) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	2
Coordenadoria de Mobilidade e Acessibilidade	**Básica**	**Coordenador (a) de Mobilidade e Acessibilidade**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Habitação	**Básica**	**Superintendente de Habitação**	**DAS-3**	**1**

a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	2
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	2
c) Gerência de Habitação Social	Compl.	Gerente de Habitação Social	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS				
Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Urbanos	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Serviços Urbanos**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	4
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	4
d) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	4
Subsecretaria de Serviços Urbanos	**Básica**	**Subsecretário (a) de Serviços Urbanos**	**DAS-2**	**1**

Assessoria Técnica de Projetos de Urbanismo	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Projetos de Urbanismo**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria de Paisagismo	**Básica**	**Coordenador (a) de Paisagismo**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Limpeza Pública	**Básica**	**Superintendente de Limpeza Pública**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Coleta de Lixo	Compl.	Gerente de Coleta de Lixo	DAI-1	1
b) Gerência de Varrição	Compl.	Gerente de Varrição	DAI-1	1
c) Gerência de Limpeza de Lotes Vagos	Compl.	Gerente de Limpeza de Lotes Vagos	DAI-1	1
d) Gerência de Fiscalização de Limpeza Pública	Compl.	Gerente de Fiscalização de Limpeza Pública	DAI-1	1
Superintendência de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	**Básica**	**Superintendente de Manutenção de Praças, Parques e Jardins**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Poda de Grama	Compl.	Gerente de Poda de Grama	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção de Praças, Parque e Jardins	Compl.	Gerente de Manutenção de	DAI-1	1

		Praças, Parque e Jardins		
b.1) Assessoria de Gabinete IV	Compl.	Assessor (a) de Gabinete IV	ASS-4	15
Superintendência de Serviços Urbanos	**Básica**	**Superintendente de Serviços Urbanos**	**DAS-3**	**1**
a) Assessoria de Gabinete I	Compl.	Assessor (a) de Gabinete I	ASS-1	3
b) Gerência de Iluminação Pública	Compl.	Gerente de Iluminação Pública	DAI-1	1
c) Gerência de Construção e Manutenção de Meio-Fio	Compl.	Gerente de Construção e Manutenção de Meio-Fio	DAI-1	1
d) Gerência de Manutenção e Limpeza de Bueiros	Compl.	Gerente de Manutenção e Limpeza de Bueiros	DAI-1	1
Superintendência de Gestão de Frota	**Básica**	**Superintendente de Gestão de Frota**	**DAS-3**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	2
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	2

Diretoria da Garagem e Maquinário	**Básica**	**Diretor (a) da Garagem e Maquinário**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Oficina	Compl.	Gerente de Oficina	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção e Conservação	Compl.	Gerente de Manutenção e Conservação	DAI-1	1
UNIDADES DESCENTRALIZADAS				
TERMINAL RODOVIÁRIO				
a) Gerência de Terminal Rodoviário	Desc.	Gerente de Terminal Rodoviário	DAI-1	1
CEMITÉRIO MUNICIPAL				
a) Gerência do Cemitério Municipal	Desc.	Gerente do Cemitério Municipal	DAI-1	1
LAGO SOL POENTE				
a) Gerência do Lago Sol Poente	Desc.	Gerente do Lago Sol Poente	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA				
Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Agricultura**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	2
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	2
Subsecretaria da Agricultura	**Básica**	**Subsecretário (a) da Agricultura**	**DAS-2**	**1**
Assessoria Técnica de Apoio ao Produtor Rural	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Apoio ao Produtor Rural**	**DAS-3**	**1**

Assessoria Técnica de Inspeção Municipal	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Inspeção Municipal**	**DAS-3**	**1**
Superintendência de Desenvolvimento Rural	**Básica**	**Superintendente de Desenvolvimento Rural**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria de Infraestrutura Rural	**Básica**	**Coordenador (a) de Infraestrutura Rural**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Agricultura	**Básica**	**Coordenador (a) de Agricultura**	**DAS-5**	**1**
UNIDADE DESCENTRALIZADA				
FEIRA COBERTA CEAQ				
a) Gerência de Feiras	Desc.	Gerente de Feiras	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	6
c) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	4
Assessoria de Projetos Ambientais	**Básica**	**Assessor (a) de Projetos Ambientais**	**DAS-6**	**2**
Superintendência de Meio Ambiente	**Básica**	**Superintendente de Meio Ambiente**	**DAS-3**	**1**

a) Gerência de Licenciamento Ambiental	Compl.	Gerente de Licenciamento Ambiental	DAI-1	1
b) Gerência de Educação Ambiental	Compl.	Gerente de Educação Ambiental	DAI-1	1
c) Gerência de Fiscalização Ambiental	Compl.	Gerente de Fiscalização Ambiental	DAI-1	1
d) Gerência de Regulação Ambiental	Compl.	Gerente de Regulação Ambiental	DAI-1	1
UNIDADES DESCENTRALIZADAS				
ABRIGO DE ANIMAIS				
Coordenadoria do Abrigo de Animais	**Básica**	**Coordenador (a) do Abrigo de Animais**	**DAS-4**	**1**
VIVEIRO MUNICIPAL				
a) Gerência do Viveiro Municipal	Desc.	Gerente do Viveiro Municipal	DAI-1	1
ATERRO SANITÁRIO				
a) Gerência do Aterro Sanitário	Desc.	Gerente do Aterro Sanitário	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Econômico**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	1
c) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	1
Superintendência de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho	**Básica**	**Superintendente de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Apoio a Microempresa	Compl.	Gerente de Apoio a Microempresa	DAI-1	1

b) Gerência de Atração de Investimentos	Compl.	Gerente de Atração de Investimentos	DAI-1	1
c) Gerência de Promoção do Turismo	Compl.	Gerente de Promoção do Turismo	DAI-1	1
d) Gerência de Qualificação Profissional e Intermediação de Mão de Obra	Compl.	Gerente de Qualificação Profissional e Intermediação de Mão de Obra	DAI-1	1
Coordenadoria de Empreendedorismo	**Básica**	**Coordenador (a) de Empreendedorismo**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria do Banco do Povo	**Básica**	**Coordenador (a) do Banco do Povo**	**DAS-5**	**1**
UNIDADE DESCENTRALIZADA				
MERCADO MUNICIPAL				
a) Gerência do Mercado Municipal	Desc.	Gerente do Mercado Municipal	DAI-1	1
UNIDADE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON				
Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	**Desc.**	**Superintendente de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON**	**DAS-3**	**1**

a) Gerência Administrativa e Financeira	Desc.	Gerente Administrativo (a) e Financeiro (a)	DAI-1	1
b) Gerência de Fiscalização do PROCON	Desc.	Gerente de Fiscalização do PROCON	DAI-1	1
Assessoria de Defesa do Consumidor	**Desc.**	**Assessor (a) de Defesa do Consumidor**	**DAS-7**	**1**

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE				
Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Assessoria Técnica de Planejamento	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Planejamento**	**DAS-3**	**1**
Subsecretaria da Educação	**Básica**	**Subsecretário (a) da Educação**	**DAS-2**	**1**
a) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente de Tecnologia da Informação	DAI-1	1

Coordenadoria da Central de Alimentação Escolar	**Básica**	**Coordenador (a) da Central de Alimentação Escolar**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Administração Financeira	**Básica**	**Superintendente de Administração Financeira**	**DAS-3**	**1**
Diretoria de Compras	**Básica**	**Diretor (a) de Compras**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Cotação de Preços	Compl.	Gerente de Cotação de Preços	DAI-1	**1**
Diretoria Financeira	**Básica**	**Diretor (a) Financeiro (a)**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência Financeira	Compl.	Gerente Financeiro(a)	DAI-1	1
b) Gerência de Controle e Prestação de Contas	Compl.	Gerente de Controle e Prestação de Contas	DAI-1	1
c) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado da Educação	Compl.	Gerente de Patrimônio e Almoxarifado da Educação	DAI-1	1
Superintendência de Unidade de Apoio Didático Pedagógico - UADP	**Básica**	**Superintendente de Unidade de Apoio Didático**	**DAS-3**	**1**

		Pedagógico - UADP		
a) Gerência de Tecnologia Educacional	Compl.	Gerente de Tecnologia Educacional	DAI-1	1
Diretoria de Inspeção Escolar	**Básica**	**Diretor (a) de Inspeção Escolar**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Serviços Técnico Pedagógicos	Compl.	Gerente de Serviços Técnico Pedagógicos	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
Coordenadoria do Centro de Formação Continuada	**Básica**	**Coordenador (a) do Centro de Formação Continuada**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Projetos de Extensão	**Básica**	**Coordenador (a) de Projetos de Extensão**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Educação Infantil	**Básica**	**Coordenador (a) de Educação Infantil**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Ensino Fundamental I	**Básica**	**Coordenador (a) de Ensino Fundamental I**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos - EJA	**Básica**	**Coordenador (a) de Ensino**	**DAS-5**	**1**

		Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos - EJA		
Coordenadoria de Projetos de Especiais	**Básica**	**Coordenador (a) de Projetos de Especiais**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria da Escola de Campo	**Básica**	**Coordenador (a) da Escola de Campo**	**DAS-5**	**1**
Diretoria de Educação Inclusiva	**Básica**	**Diretor (a) de Educação Inclusiva**	**DAS-5**	**1**
a) Assessoria da Educação Inclusiva	Compl.	Assessor (a) da Educação Inclusiva	ASS-3	12
Superintendência de Cultura	**Básica**	**Superintendente de Cultura**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Promoção da Cultura	Compl.	Gerente de Promoção da Cultura	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Superintendência de Esporte e Lazer	**Básica**	**Superintendente de Esporte e Lazer**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Promoção de Atividades Esportivas e Lazer	Compl.	Gerente de Promoção de	DAI-1	1

		Atividades Esportivas e Lazer		
b) Gerência das Unidades Esportivas	Compl.	Gerente das Unidades Esportivas	DAI-1	1
b.1) Assessoria de Atividades Esportivas	Compl.	Assessor (a) de Atividades Esportivas	ASS-2	10
UNIDADES DESCENTRALIZADAS DA EDUCAÇÃO				
Coordenadoria da Central de Transporte da Educação	**Básica**	**Coordenador (a) da Central de Transporte da Educação**	**DAS-4**	**1**
a) Gerência de Transporte Escolar	Compl.	Gerente de Transporte Escolar	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
INSTITUTO DE PESQUISA MIRIM DE QUIRINÓPOLIS - IPMQ				
Coordenadoria do Instituto de Pesquisa Mirim de Quirinópolis - IPMQ	**Desc.**	**Coordenador (a) do Instituto de Pesquisa Mirim de Quirinópolis - IPMQ**	**DAS-5**	**1**

ESCOLAS MILITARIZADAS				
Comando da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani	Desc.	Comandante da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani	CDIR-1	1
Coordenadoria Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani	Desc.	Coordenador (a) Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani	CDIS-1	3
Comando da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Canaã	Desc.	Comandante da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Canaã	CDIR-2	1
Coordenadoria Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Canaã	Desc.	Coordenador (a) Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Canaã	CDIS-2	3

Comando da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Noturna	**Desc.**	**Comandante da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Noturna**	**CDIR-3**	**1**
Coordenadoria Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Noturna	**Desc.**	**Coordenador (a) Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Noturna**	**CDIS-3**	**1**
SECRETARIAS DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS				
Secretaria de Unidade Escolar - Porte I	Desc.	Secretário (a) de Unidade Escolar - Porte I	SUE-1	5
Secretaria de Unidade Escolar - Porte II	Desc.	Secretário (a) de Unidade Escolar - Porte II	SUE-2	4
Secretaria de Unidade Escolar - Porte III	Desc.	Secretário (a) de Unidade Escolar - Porte III	SUE-3	4
Secretaria de Unidade Escolar - Porte IV	Desc.	Secretário (a) de Unidade Escolar - Porte IV	SUE-4	4

Secretaria de Unidade Escolar - Porte V	Desc.	Secretário (a) de Unidade Escolar - Porte V	SUE-5	2
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
a) Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Educação	Desc.	Secretário (a) Executivo (a) do Conselho Municipal de Educação	DAI-1	1
UNIDADES DESCENTRALIZADAS DA CULTURA				
TEATRO MUNICIPAL				
a) Gerência do Palácio da Cultura	Desc.	Gerente do Palácio da Cultura	DAI-1	1
BIBLIOTECA MUNICIPAL				
a) Gerência da Biblioteca Municipal	Desc.	Gerente da Biblioteca Municipal	DAI-1	1
MUSEU HISTORICO				
a) Gerência do Museu Histórico	Desc.	Gerente do Museu Histórico	DAI-1	1
BANDA MUNCIPAL				

a) Gerência da Banda Municipal	Desc.	Gerente da Banda Municipal	DAI-1	1
CASA DE CULTURA				
a) Gerência da Casa de Cultura	Desc.	Gerente da Casa de Cultura	DAI-1	1
UNIDADE DESCENTRALIZADA DO ESPORTE E LAZER				
GINÁSIO DE ESPORTES				
a) Gerência do Ginásio de Esportes	Desc.	Gerente do Ginásio de Esportes	DAI-1	1
CENTRO ESPORTIVO MUNICIPAL PEDRO DIQUINHO				
a) Gerência do Centro Esportivo Municipal Pedro Diquinho	Desc.	Gerente do Centro Esportivo Municipal Pedro Diquinho	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Saúde**	**DAS-1**	**1**
a) Assessoria de Gabinete I	Compl.	Assessor (a) de Gabinete I	ASS-1	2
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	10
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	15
c) Assessoria de Gabinete IV	Compl.	Assessor (a) de Gabinete IV	ASS-4	5
Ouvidoria da Saúde	**Básica**	**Ouvidor (a) da Saúde**	**DAS-7**	**1**
Superintendência Técnica de Planejamento e Indicadores	**Básica**	**Superintendente Técnico (a) de**	**DAS-3**	**1**

		Planejamento e Indicadores		
Coordenadoria de Planejamento e Indicadores	**Básica**	**Coordenador (a) de Planejamento e Indicadores**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Subsecretaria de Saúde	**Básica**	**Subsecretário de Saúde**	**DAS-2**	**1**
Superintendência de Administração e Finanças	**Básica**	**Superintendente de Administração e Finanças**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente de Tecnologia da Informação	DAI-1	1
b) Gerência de Controle de Contas e Avaliação	Compl.	Gerente de Controle de Contas e Avaliação	DAI-1	1
c) Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas	Compl.	Gerente de Convênios, Contratos e Prestação de Contas	DAI-1	1
Diretoria de Compras	**Básica**	**Diretor (a) de Compras**	**DAS-5**	**1**

a) Gerência de Cotação de Preços	Compl.	Gerente de Cotação de Preços	DAI-1	1
b) Gerência de Compras e Cadastro	Compl.	Gerente de Compras e Cadastro	DAI-1	1
Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde	**Básica**	**Coordenador (a) do Fundo Municipal de Saúde**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Faturamento	**Básica**	**Coordenador (a) de Faturamento**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Controle, Avaliação e Regulação	**Básica**	**Superintendente de Controle, Avaliação e Regulação**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria de Regulação	**Básica**	**Coordenador (a) de Regulação**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria	**Básica**	**Coordenador (a) de Controle, Avaliação e Auditoria**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Vigilância em Saúde	**Básica**	**Superintendente de Vigilância em Saúde**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria de Vigilância Sanitária	**Básica**	**Coordenador (a) de Vigilância Sanitária**	**DAS-5**	**1**

Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	**Básica**	**Coordenador (a) de Vigilância Epidemiológica**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Vigilância de Controle de Endemias	**Básica**	**Coordenador (a) de Vigilância de Controle de Endemias**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Imunização	**Básica**	**Coordenador (a) de Imunização**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Assistência Farmacêutica	**Básica**	**Superintendente de Assistência Farmacêutica**	**DAS-3**	**1**
Diretoria do Centro de Abastecimento Farmacêutico	**Básica**	**Diretor (a) do Centro de Abastecimento Farmacêutico**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência da Central de Medicamentos	Compl.	Gerente da Central de Medicamentos	DAI-1	1
b) Gerência de Suprimento e Logística	Compl.	Gerente de Suprimento e Logística	DAI-1	1
c) Gerência de Cadastro e Informações	Compl.	Gerente de Cadastro e Informações	DAI-1	1
Diretoria da Farmácia do Cidadão	**Básica**	**Diretor (a) da Farmácia do Cidadão**	**DAS-5**	**1**

a) Gerência de Atendimento de Decisões Judiciais	Compl.	Gerente de Atendimento de Decisões Judiciais	DAI-1	1
b) Gerência de Dispensação de Medicamentos de Alto Custo	Compl.	Gerente de Dispensação de Medicamentos de Alto Custo	DAI-1	1
Superintendência de Atenção Especializada em Saúde	**Básica**	**Superintendente de Atenção Especializada em Saúde**	**DAS-3**	**1**
Coordenadoria do Serviço de Assistência Social em Saúde	**Básica**	**Coordenador (a) do Serviço de Assistência Social em Saúde**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria do Serviço de Nutrição	**Básica**	**Coordenador (a) do Serviço de Nutrição**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria do Serviço de Apoio, Diagnóstico Terapêutico e Laboratório	**Básica**	**Coordenador (a) do Serviço de Apoio, Diagnóstico Terapêutico e Laboratório**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Urgência e Emergência	**Básica**	**Coordenador (a) de Urgência e Emergência**	**DAS-5**	**1**

Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio	**Básica**	**Coordenador (a) de Tratamento Fora do Domicílio**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Atendimento Domiciliar	**Básica**	**Coordenador (a) de Atendimento Domiciliar**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Atenção Básica em Saúde	**Básica**	**Superintendente de Atenção Básica em Saúde**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Cartão SUS e Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Cartão SUS e Apoio Administrativo	DAI-1	1
Coordenadoria da Estratégia da Saúde da Família	**Básica**	**Coordenador (a) da Estratégia da Saúde da Família**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde	**Básica**	**Coordenador (a) de Unidades Básicas de Saúde**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Saúde Bucal	**Básica**	**Coordenador (a) de Saúde Bucal**	**DAS-5**	**1**
UNIDADES DESCENTRALIZADAS				

CENTRAL DE TRANSPORTES DA SÁUDE				
Coordenadoria da Central de Transporte da Saúde	**Desc.**	**Coordenadoria da Central de Transporte da Saúde**	**DAS-4**	**1**
a) Gerência de Apoio Administrativo	Desc.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS				
a) Gerência de Apoio Administrativo	Desc.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	14
UNIDADE DE ATENDIMENTO DE SAÚDE - UAS				
Coordenadoria de Unidade de Atendimento de Saúde - UAS	**Desc.**	**Coordenador (a) de Unidade de Atendimento de Saúde - UAS**	**DAS-5**	**1**
CENTRO DE ZOONOSES				
Coordenadoria do Centro de Zoonoses	**Desc.**	**Coordenador (a) do Centro de Zoonoses**	**DAS-5**	**1**
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU				
Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	**Desc.**	**Coordenador (a) do Serviço de Atendimento Móvel de**	**DAS-5**	**1**

		Urgência - SAMU		
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS				
Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Desc.	Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	DAS-5	1
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO				
Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	Desc.	Coordenador (a) do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	DAS-5	1
CENTRO DE REABILITAÇÃO DE QUIRINÓPOLIS - CREQ				
Coordenadoria do Centro de Reabilitação de Quirinópolis - CREQ	Desc.	Coordenador (a) do Centro de Reabilitação de Quirinópolis - CREQ	DAS-5	1
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA				
Diretoria Geral da UPA	Desc.	Diretor (a) Geral da UPA	DAS-3	1

Diretoria Administrativa da UPA	**Desc.**	**Diretor (a) Administrativo (a) da UPA**	**DAS-5**	**1**
Diretoria Técnica da UPA	**Desc.**	**Diretor (a) Técnico (a) da UPA**	**DAS-5**	**1**
HOSPITAL MUNICIPAL				
Diretoria Geral do Hospital Municipal	**Desc.**	**Diretor (a) Geral do Hospital Municipal**	**DAS-3**	**1**
Diretoria Técnica do Hospital Municipal	**Desc.**	**Diretor (a) Técnico (a) do Hospital Municipal**	**DAS-5**	**1**
Diretoria Administrativa do Hospital Municipal	**Desc.**	**Diretor (a) Administrativo (a) do Hospital Municipal**	**DAS-5**	**1**
Diretoria Técnica da Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal	**Desc.**	**Diretor (a) Técnico (a) da Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Governança e DML	Desc.	Gerente de Governança e DML	DAI-1	1

b) Gerência de Auditoria de Produção Hospitalar	Desc.	Gerente de Auditoria de Produção Hospitalar	de	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Assistência Social**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	6
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	5
d) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	5
Assessoria de Eventos	**Básica**	**Assessor (a) de Eventos**	**DAS-4**	**1**

Assessoria Técnica de Planejamento	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Planejamento**	**DAS-3**	**1**
Subsecretaria de Assistência Social	**Básica**	**Subsecretário (a) de Assistência Social**	**DAS-2**	**1**
Assessoria de Assistência Social	**Básica**	**Assessor (a) de Assistência Social**	**DAS-6**	**3**
Superintendência de Administração e Finanças	**Básica**	**Superintendente de Administração e Finanças**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
b) Gerência de Recursos Humanos	Compl.	Gerente de Recursos Humanos	DAI-1	1
c) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente de Tecnologia da Informação	DAI-1	1
d) Gerência dos Fundos da Assistência Social	Compl.	Gerente dos Fundos da Assistência Social	DAI-1	1
Coordenadoria de Compras	**Básica**	**Coordenador (a) de Compras**	**DAS-5**	**1**

Coordenadoria de Suprimentos e Logística	**Básica**	**Coordenador (a) de Suprimentos e Logística**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Cotação de Preços	**Básica**	**Coordenador (a) de Cotação de Preços**	**DAS-5**	**1**
Superintendência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	**Básica**	**Superintendente de Gestão do Sistema Único de Assistência Social**	**DAS-3**	**1**
a) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	5
b) Assessoria de Gabinete V	Compl.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	5
Coordenadoria de Benefícios Sociais	**Básica**	**Coordenador (a) de Benefícios Sociais**	**DAS-5**	**1**
Coordenadoria de Atenção à Mulher	**Básica**	**Coordenador (a) de Atenção à Mulher**	**DAS-5**	**1**
Diretoria de Proteção Social Básica	**Básica**	**Diretor (a) de Proteção Social Básica**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência dos Centros de Convivências e Fortalecimento de Vínculos	Compl.	Gerente dos Centros de Convivências e	DAI-1	1

		Fortalecimento de Vínculos		
b) Gerência do Cadastro Único de Assistência Social	Compl.	Gerente do Cadastro Único de Assistência Social	DAI-1	1
c) Gerência de Serviços de Proteção Social Básica	Compl.	Gerente de Serviços de Proteção Social Básica	DAI-1	1
Diretoria de Proteção Social Especial	**Básica**	**Diretor (a) de Proteção Social Especial**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Serviços de Acolhimento	Compl.	Gerente de Serviços de Acolhimento	DAI-1	1
b) Gerência de Serviços de Proteção Social Especial	Compl.	Gerente de Serviços de Proteção Social Especial	DAI-1	1
c) Gerência de Assistência à Criança e ao Adolescente	Compl.	Gerente de Assistência à Criança e ao Adolescente	DAI-1	1
d) Gerência de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	Compl.	Gerente de Atendimento às Famílias Carente	DAI-1	1

		e em Situação de Risco		
e) Gerência de Políticas de Direitos Humanos	Compl.	Gerente de Políticas de Direitos Humanos	DAI-1	1
UNIDADES DESCENTRALIZADAS				
CASA DE APOIO				
Coordenadoria da Casa de Apoio	**Desc.**	**Coordenador (a) da Casa de Apoio**	**DAS-4**	**1**
ABRIGO DE IDOSOS				
Coordenadoria do Abrigo de Idosos	**Desc.**	**Coordenador (a) do Abrigo de Idosos**	**DAS-4**	**1**
a) Assessoria de Gabinete IV	Desc.	Assessor (a) de Gabinete IV	ASS-4	23
ABRIGO DAS CRIANÇAS				
Coordenadoria do Abrigo das Crianças	**Desc.**	**Coordenador (a) do Abrigo das Crianças**	**DAS-4**	**1**
a) Assessoria de Gabinete IV	Desc.	Assessor (a) de Gabinete IV	ASS-4	20
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS				

Coordenadoria do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	**Desc.**	**Coordenador (a) do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS**	**DAS-4**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Desc.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	8
b) Assessoria de Gabinete V	Desc.	Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	8
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS				
Coordenadoria do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS	**Desc.**	**Coordenador (a) do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS**	**DAS-4**	**1**
CONSELHO TUTELAR				
Presidência do Conselho Tutelar	Desc.	Presidente do Conselho Tutelar	DAI-1	1
Conselheiro Tutelar	Desc.	Conselheiro Tutelar	DAI-2	4

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
1 - QUIRINÓPOLIS PREVIDÊNCIA - QUIPREV				
Gabinete do Diretor-Presidente do QUIPREV	**Básica**	**Diretor (a)-Presidente do QUIPREV**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Diretoria de Previdência	**Básica**	**Diretor (a) de Previdência**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Análise e Concessão de Benefícios	Compl.	Gerente de Análise e Concessão de Benefícios	DAI-1	1
b) Gerência do Fundo de Previdência	Compl.	Gerente do Fundo de Previdência	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
2 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA				
Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Segurança - AMTS	**Básica**	**Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Segurança - AMTS**	**DAS-1**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	1
b) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	3
Diretoria de Serviços Administrativos	**Básica**	**Diretor (a) de Serviços Administrativos**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Diretoria de Sinalização	**Básica**	**Diretor (a) de Sinalização**	**DAS-5**	**1**

a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	4
Assessoria Técnica de Projetos	**Básica**	**Assessor (a) Técnico (a) de Projetos**	**DAS-3**	**1**
Comando da Guarda Civil Municipal	**Básica**	**Comandante da Guarda Civil Municipal**	**DAS-3**	**1**
a) Assessoria de Gabinete II	Compl.	Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	2
Subcomando da Guarda Civil Municipal	**Básica**	**Subcomandante da Guarda Civil Municipal**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Videomonitoramento	Compl.	Gerente de Videomonitoramento	DAI-1	1
a.1) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	3
Corregedoria da Guarda Civil Municipal	**Básica**	**Corregedor (a) da Guarda Civil Municipal**	**DAS-5**	**1**
a) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal	Compl.	Ouvidor (a) da Guarda Civil Municipal	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINOPÓLIS E SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
3 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE QUIRINÓPOLIS - AMAE				
Gabinete do Diretor-Presidente da AMAE	**Básica**	**Diretor-Presidente da AMAE**	**DAS-1**	**1**
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
Diretoria Administrativa Financeira	**Básica**	**Diretor (a) Administrativo (a) Financeiro (a)**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Atendimento	Compl.	Gerente de Atendimento	DAI-1	1
Diretoria Técnica	**Básica**	**Diretor (a) Técnico (a)**	**DAS-5**	**1**
a) Gerência de Operação do Sistema de Água e Esgoto	Compl.	Gerente de Operação do Sistema de Água e Esgoto	DAI-1	1

b) Gerência de Manutenção de Redes de Água e Esgoto	Compl.	Gerente de Manutenção de Redes de Água e Esgoto	DAI-1	1
c) Gerência de Leitura e Cortes	Compl.	Gerente de Leitura e Cortes	DAI-1	1

ANEXO II

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

NÍVEL DOS CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1*	6.623,48
	DAS-2	6.200,00
	DAS-3	5.000,00
	DAS-4	4.500,00
	DAS-5	3.700,00
	DAS-6	3.400,00
	DAS-7	3.000,00
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-1	2.800,00
	DAI-2	2.250,00
Cargos de Assessoramento de Gabinete	ASS-1	3.200,00
	ASS-2	2.500,00
	ASS-3	2.000,00
	ASS-4	1.800,00
	ASS-5	1.500,00
Cargos de Chefia das Escolas Municipais Militarizadas	CDIR-1	5.442,00
	CDIS-1	4.482,00
	CDIR-2	4.842,00
	CDIS-2	4.302,00
	CDIR-3	3.792,00
	CDIS-3	3.312,00
Cargos de Secretaria de Unidade Escolar**	SUE-1	1.500,00
	SUE-2	1.800,00
	SUE-3	2.000,00
	SUE-4	2.200,00
	SUE-5	2.500,00

** Somente cargos com o símbolo DAS-1 recebem subsídio.*
*** Os símbolos e valores são crescentes em face de alinhamento aos portes das unidades de ensino.*

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO AMPLO COM SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

CARGOS	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Assessor (a) de Especial I	AE-1	5	3.700,00
Assessor (a) de Especial II	AE-2	10	2.800,00
Assessor (a) de Especial III	AE-3	15	2.300,00
Assessor (a) de Especial IV	AE-4	10	1.700,00

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ASSESSORAMENTO AMPLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Controlador (a) Geral do Município	DAS-1	Competências previstas no art. 34, desta Lei Municipal e em leis específicas dos órgãos autárquicos.
Diretor-Presidente da AMAE	DAS-1	
Diretor (a)-Presidente do QUIPREV	DAS-1	
Presidente da Agência Municipal de Trânsito e Segurança - AMTS	DAS-1	
Procurador (a) Geral do Município	DAS-1	
Secretário (a) Municipal	DAS-1	
Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Subprocurador (a) Geral do Município	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Procurador Geral, substituindo-o quando necessário, bem como executar atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas e serviços sob sua responsabilidade.
Subsecretário (a)	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Secretário, substituindo-o quando necessário, bem como executar atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas e serviços sob sua responsabilidade.
Agente de Contratação	DAS-3	Exercer as atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios como Membro da Comissão Permanente de Licitação e da equipe de Pregão da Prefeitura Municipal.

Assessor (a) Especial do Prefeito I	DAS-3	Assessorar o Prefeito na coordenação da equipe de governo, no planejamento e na organização das atividades e serviços demandados, no monitoramento da execução de projetos junto aos órgãos municipais.
Assessor (a) de Articulação Institucional	DAS-3	Exercer atividades de articulação junto aos poderes constituídos, aos movimentos comunitários e aos setores organizados da sociedade.
Assessor (a) Técnico (a) de Apoio ao Produtor Rural	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados ao desenvolvimento rural.
Assessor (a) Técnico (a) de Inspeção Municipal	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na implementação de ações de Inspeção de Produtos de origem animal.
Assessor (a) Técnico (a) de Planejamento	DAS-3	Exercer atividades em nível de assessoramento técnico na elaboração e acompanhamento do planejamento dos seus respectivos órgãos.
Assessor (a) Técnico (a) de Projetos	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos de engenharia e arquitetura.
Assessor (a) Técnico (a) de Projetos de Urbanismo	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos de urbanismo.
Chefe de Operações de Obras e Máquinas	DAS-3	Exercer atividades de chefia estratégica no planejamento, acompanhamento e execução das operações de obras e máquinas.
Comandante da Guarda Civil Municipal	DAS-3	Exercer atividades de Comando da Guarda Municipal, bem como das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Diretor (a) Geral da UPA	DAS-3	Exercer atividades de direção geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor (a) Geral do Hospital Municipal	DAS-3	Exercer atividades de direção geral do Hospital Municipal, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Pregoeiro (a)	DAS-3	Exercer atividades de recebimento das propostas e lances, análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.
Procurador (a) Especial de Contratos e Licitações	DAS-3	Exercer o controle jurídico dos processos das áreas específicas de contencioso judicial, fiscal e administrativo, bem como exercer atividades de controle da disciplina dos servidores municipais, averiguação de denúncias e
Procurador (a) Especial de Corregedoria e Fiscal	DAS-3	

		sindicâncias em processos administrativos disciplinares.
Superintendente	DAS-3	Exercer atividades de chefia superior em nível estratégico das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidades elevadas.
Superintendente de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	DAS-3	Exercer atividades de chefia superior em nível estratégico das unidades administrativas no âmbito do PROCON MUNICIPAL.
Assessor (a) de Eventos	DAS-4	Exercer as atividades de planejamento, organização, execução e supervisão dos eventos da Secretaria, bem como assessorar as equipes envolvidas.
Assessor (a) de Imprensa do Prefeito	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento do Gabinete do Prefeito junto aos veículos de comunicação.
Coordenador (a) da Casa de Apoio	DAS-4	Exercer atividades de coordenação da Casa de Apoio, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Aqui	DAS-4	Exercer as atividades de coordenação da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Aqui nos termos da legislação específica.
Coordenador (a) da Central de Transporte da Educação	DAS-4	Exercer atividades de planejamento e coordenação dos serviços de transporte e da logística da Central de Transporte da Educação.
Coordenador (a) da Central de Transporte da Saúde	DAS-4	Exercer atividades de planejamento e coordenação dos serviços de transporte e da logística da Central de Transporte da Saúde.
Coordenador (a) do Abrigo de Animais	DAS-4	Exercer atividades de coordenação do Abrigo de Animais, visando prover os meios necessários à manutenção do bem-estar animal.
Coordenador (a) do Abrigo das Crianças	DAS-4	Exercer atividades de coordenação Abrigo de Crianças, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Abrigo de Idosos	DAS-4	Exercer atividades de coordenação Abrigo de Idosos, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	DAS-4	Exercer atividades de direção geral do Hospital Municipal, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS	DAS-4	Exercer atividades de direção geral do Hospital Municipal, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.

Assessor (a) Especial do Prefeito II	DAS-5	Assessorar o Prefeito na realização de audiências com os cidadão e encaminhamento das suas demandas junto aos órgãos da Administração, bem como coordenar a elaboração e organização de projetos especiais.
Coordenador (a)	DAS-5	Exercer atividades de coordenação em nível tático dos serviços e equipes, visando a execução de tarefas específicas em sua área de atuação.
Coordenador (a) de Unidade de Atendimento de Saúde - UAS	DAS-5	Exercer atividades de coordenação de Unidade de Atendimento de Saúde - UAS, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	DAS-5	Exercer atividades de coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	DAS-5	Exercer atividades de coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Centro de Reabilitação de Quirinópolis - CREQ	DAS-5	Exercer atividades de coordenação do Centro de Reabilitação de Quirinópolis, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Centro de Zoonoses	DAS-5	Exercer atividades de coordenação do Centro de Zoonoses, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Instituto de Pesquisa Mirim de Quirinópolis - IPMQ	DAS-5	Exercer atividades de coordenação do Instituto de Pesquisa Mirim de Quirinópolis - IPMQ, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador (a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	DAS-5	Exercer atividades de coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Corregedor (a) da Guarda Civil Municipal	DAS-5	Exercer atividades de controle da disciplina do efetivo da Guarda Municipal, a averiguação de denúncias e sindicâncias em processos administrativos disciplinares.
Diretor (a)	DAS-5	Exercer atividades de direção em nível tático, nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.

Diretor (a) Administrativo (a) da UPA	DAS-5	Exercer atividades de direção administrativa da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor (a) Administrativo (a) do Hospital Municipal	DAS-5	Exercer atividades de direção administrativa do Hospital Municipal, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor (a) Técnico (a) da Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal	DAS-5	Exercer atividades de direção técnica da Assistência Farmacêutica do Hospital Municipal, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor (a) Técnico (a) da UPA	DAS-5	Exercer atividades de direção técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor (a) Técnico (a) do Hospital Municipal	DAS-5	Exercer atividades de direção técnica do Hospital Municipal, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Ouvidor (a) Geral do Município	DAS-5	Exercer atividades de coordenação das ouvidorias setoriais, bem como coletar e dar encaminhamento às críticas e sugestões apresentadas pela comunidade às unidades administrativas da Administração Municipal.
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento direto ao Comandante Geral no âmbito do planejamento e coordenação das operações da guarda Municipal, bem como chefiar as unidades administrativas equipes sob sua responsabilidade.
Assessor (a) de Assistência Social	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento na elaboração e acompanhamento de projetos especiais no âmbito da Secretaria.
Assessor (a) de Projetos Ambientais	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos ambientais.
Supervisor (a) de Atendimento do TUDO AQUI	DAS-6	Exercer as atividades de supervisão da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Aqui nos termos da legislação específica.
Assessor (a) de Comunicação	DAS-7	Exercer atividades de assessoramento junto à mídia em geral, relativo à inserção e divulgação dos projetos e proceder a comunicação institucional dos órgãos da Administração.
Assessor (a) de Defesa do Consumidor	DAS-7	Exercer atividades de assessoramento no âmbito da defesa do consumidor.

Assessor (a) Especial do Prefeito III	DAS-7	Assessorar o Prefeito durante eventos para identificar as demandas de sua agenda, monitorar situações políticas dos anseios do público alvo, bem como prestar assessoria nos despachos interlocutórios do gabinete.
Assessor (a) Especial do Vice-Prefeito I	DAS-7	Assessorar o Vice-Prefeito na coordenação da equipe de governo, no planejamento e na organização das atividades e serviços demandados, no monitoramento da execução de projetos junto aos órgãos municipais.
Assessor (a) de Administração Regional	DAS-7	Exercer as atividades de assessoramento no âmbito da administração regional, bem como assessorar equipes de serviços na elaboração e execução de projetos, e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Ouvidor (a) da Saúde	DAS-7	Exercer atividades de coordenação da ouvidoria da Saúde, bem como coletar e encaminhamento às críticas e sugestões apresentadas pelos usuários às unidades administrativas da Secretaria.
Comandante da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani	CDIR-1	Exercer o Comando e Direção Militar da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani, promovendo a integração com os segmentos da sociedade e zelando pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e determinações legais emanadas da administração superior.
Comandante da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Canaã	CDIR-2	Exercer o Comando e Direção Militar da Escola Municipal Militarizada Canaã, promovendo a integração com os segmentos da sociedade e zelando pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e determinações legais emanadas da administração superior.
Comandante da Diretoria da Escola Municipal Militarizada Noturna	CDIR-3	Exercer o Comando e Direção Militar da Escola Municipal Militarizada Noturna que dirige, promovendo a integração com os segmentos da sociedade e zelando pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e determinações legais emanadas da administração superior.
Coordenador (a) Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani	CDIS-1	Exercer a coordenação disciplinar da Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani, fiscalizando e zelando pelo cumprimento do

		regimento interno, bem como atuar na apuração e registro das transgressões disciplinares.
Coordenador (a) Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Canaã	CDIS-2	Exercer a coordenação disciplinar da Escola Municipal Militarizada Canaã, fiscalizando e zelando pelo cumprimento do regimento interno, bem como atuar na apuração e registro das transgressões disciplinares.
Coordenador (a) Disciplinar da Escola Municipal Militarizada Noturna	CDIS-3	Exercer a coordenação disciplinar da Escola Municipal Militarizada Noturna, fiscalizando e zelando pelo cumprimento do regimento interno, bem como atuar na apuração e registro das transgressões disciplinares.
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, no âmbito das unidades complementares ou descentralizadas.
Ouvidor (a) da Guarda Civil Municipal	DAI-1	Exercer atividades de chefia da ouvidoria da Guarda Municipal, bem como coletar e encaminhamento às críticas e sugestões apresentadas pelos usuários ao Comando da GCM.
Presidente do Conselho Tutelar	DAI-1	Exercer as atividades de relativas à Presidência do Conselho Tutelar nos termos da legislação específica.
Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	Exercer funções administrativas intermediárias abrangendo atividades de recepção, organização da agenda, bem como dos documentos e processos.
Secretário (a) Executivo (a) do Conselho Municipal de Educação	DAI-1	Exercer funções administrativas intermediárias abrangendo atividades de recepção, organização da agenda, bem como dos documentos e processos no âmbito do Conselho Municipal de Educação.
Conselheiro Tutelar	DAI-2	Exercer as atividades de relativas à função de Conselheiro Tutelar nos termos da legislação específica.
Secretário (a) de Unidade Escolar I	SUE-1	Exercer as atividades técnico-administrativas mo âmbito da Secretaria de Unidade Escolar,

Secretário (a) de Unidade Escolar II	SUE-2	relativas à escrituração da documentação escolar, gestão e manutenção de arquivos, atendimento à comunidade escolar, emissão de documentos e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Secretário (a) de Unidade Escolar III	SUE-3	
Secretário (a) de Unidade Escolar IV	SUE-4	
Secretário (a) de Unidade Escolar V	SUE-5	
Assessor (a) de Gabinete I	ASS-1	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete ou de unidade administrativa de sua área de atuação, visando a racionalização de recursos e otimização de serviços, bem como assessor na implementação de políticas públicas, e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor (a) de Atividades Esportivas	ASS-2	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete ou de unidade administrativa de sua área de atuação, bem como assessorar equipes de serviços na elaboração e execução de projetos, e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor (a) de Gabinete II	ASS-2	
Assessor (a) da Educação Inclusiva	ASS-3	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete ou de unidade administrativa de sua área de atuação, bem como assessorar equipes nos serviços de atendimento ao público, gestão de documentos, e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	
Assessor (a) de Gabinete IV	ASS-4	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete ou de unidade administrativa de sua área de atuação, bem como assessorar na execução de serviços administrativos específicos quando designados pelo chefe imediato e ainda exercer outras atividades correlatas.
Assessor (a) de Gabinete V	ASS-5	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete ou de unidade administrativa de sua área de atuação, bem como assessorar e orientar equipes na execução de serviços administrativos e operacionais, e ainda exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.

Assessor (a) de Especial I	AE-1	Exercer as atividades de assessoramento em nível estratégico, especialmente as seguintes: - assessorar sua unidade na gestão centralizada de macro processos administrativos; - prestar assessoramento técnico superior em nível estratégico para elaboração de projetos, planejamento, execução de políticas públicas específicas e atividades técnicas-especializadas em suas áreas de atuação; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor (a) de Especial II	AE-2	Exercer as atividades de assessoramento em nível técnico e administrativo, especialmente as seguintes: - assessorar o seu superior na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal; - assessorar na elaboração de relatórios técnicos relativos ao desenvolvimento e implantação de políticas públicas; - exercer atividades especiais no âmbito de sua área de atuação quando designado pelo chefe imediato; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor (a) de Especial III	AE-3	Exercer as atividades de assessoramento em nível administrativo, especialmente as seguintes: - assessorar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos; - assessorar a chefia imediata no acompanhamento dos processos administrativos; - prestar assessoria na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atendê-las; - acompanhar a execução dos projetos e programas municipais; - assessorar na elaboração de relatórios de gestão; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.

Assessor (a) de Especial IV	AE-4	Exercer as atividades de assessoramento em nível administrativo, especialmente as seguintes: - assessorar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos; - chefia as equipes no acompanhamento dos processos administrativos; - prestar assessoria ao chefe imediato na execução de projetos especiais; - assessorar as equipes nas atividades de execução de organização administrativa; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.

ANEXO V
QUADRO DOS ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I - ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPÓLIS

NOME	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR	ATRIBUIÇÕES
Adicional de Função de Confiança I	AFC-1	1	3.650,00	Os Adicionais de Função de Confiança - AFC serão destinados aos servidores efetivos, devendo a complexidade e desempenho da função, ser proporcional ao valor da respectiva gratificação e suas atribuições especificadas no Ato de designação do servidor.
Adicional de Função de Confiança II	AFC-2	1	3.000,00	
Adicional de Função de Confiança III	AFC-3	5	2.900,00	
Adicional de Função de Confiança IV	AFC-4	1	2.300,00	
Adicional de Função de Confiança V	AFC-5	2	2.200,00	
Adicional de Função de Confiança VI	AFC-6	1	2.100,00	
Adicional de Função de Confiança VII	AFC-7	2	1.750,00	
Adicional de Função de Confiança VIII	AFC-8	4	1.550,00	
Adicional de Função de Confiança IX	AFC-9	9	1.450,00	
Adicional de Função de Confiança X	AFC-10	10	1.300,00	
Adicional de Função de Confiança XI	AFC-11	25	1.250,00	
Adicional de Função de Confiança XII	AFC-12	5	1.200,00	
Adicional de Função de Confiança XIII	AFC-13	10	1.100,00	

Adicional de Função de Confiança XIV	AFC-14	8	1.000,00
Adicional de Função de Confiança XV	AFC-15	7	900,00
Adicional de Função de Confiança XVI	AFC-16	26	850,00
Adicional de Função de Confiança XVII	AFC-17	8	750,00
Adicional de Função de Confiança XVIII	AFC-18	11	700,00
Adicional de Função de Confiança XIX	AFC-19	12	650,00
Adicional de Função de Confiança XX	AFC-20	12	550,00
Adicional de Função de Confiança XXI	AFC-21	18	500,00
Adicional de Função de Confiança XXII	AFC-22	63	400,00
Adicional de Função de Confiança XXIII	AFC-23	48	300,00
Adicional de Função de Confiança XXIV	AFC-24	22	200,00

ANEXO V
QUADRO DOS ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

II - ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS MILITARIZADAS

NOME	SÍMBOLO	QUANT	VALOR	ATRIBUIÇÕES
Adicional de Função de Confiança de Diretor Pedagógico - Escola Municipal Militarizada Professora Zelsani	AFC-DP1	1	2.400,00	Exercer a Direção Pedagógica da Escola Municipal Militarizada Prof. Zelsani, bem como planejar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, e ainda zelar pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e determinações legais emanadas da administração superior.
Adicional de Função de Confiança de Diretor Pedagógico - Escola Municipal Militarizada Canaã	AFC-DP2	1	1.800,00	Exercer a Direção Pedagógica da Escola Municipal Militarizada Canaã, bem como planejar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, e ainda zelar pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e determinações legais emanadas da administração superior.
Adicional de Função de Confiança de Diretor Pedagógico - Escola Municipal Militarizada Noturna	AFC-DP3	1	750,00	Exercer a Direção Pedagógica da Escola Municipal Militarizada Noturna, bem como planejar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, e ainda zelar pelo cumprimento de toda a legislação de ensino e determinações legais emanadas da administração superior.