PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

LEI Nº 2.105, DE 20 DE NOVEMBRO DE 1995.

"Altera dispositivos da Lei nº 1.776/91, Estrutura Administrativa do Poder Executivo, e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Os artigos 1º a 13 da Lei nº 1.776/91, com suas modificações posteriores, passam a vigorarem com as seguintes redações:

"**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis é definida por esta lei, e tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria da Administração;
III - Secretaria de Economia e Finanças;
IV - Secretaria da Educação;
V - Secretaria de Promoção e Assistência Social;
VI - Secretaria da Saúde;
VII - Secretaria de Transporte e Agricultura;
VIII - Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas;
IX - Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte composição:

I - Assessoria Especial de Gabinete;
II - Chefia de Gabinete;
III - Administração Regional;
IV - Assessoria de Gabinete;
V - Apoio ao Gabinete; e
VI - Conselho.

Art. 3º - As Secretarias Municipais detêm a seguinte estrutura:

I - Secretaria da Administração:

a - Superintendência de Material e Pa-

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

trimônio;
b - Superintendência de Assessoria de Publicidade e Marketing;
c - Superintendência de Assessoria para Assuntos Empresariais
d - Superintendência de Recursos Humanos;
e - Superintendência do Almoxarifado, Garagem e Fábrica;
f - Superintendência de Assessoria da Cultura;
g - Superintendência de Assessoria do Desporto e Lazer;
h - Assessoria Especial da Secretaria da Administração;
i - Departamento de Arquivos;
j - Departamento de Recursos Humanos;
k - Diretoria do Teatro Municipal;
l - Diretoria do Ginásio de Esportes;
m - Divisão de Compras;
n - Divisão de Patrimônio;
o - Divisão de Relações Públicas e Eventos
p - Centro de Processamento de Dados;
q - Setor de Serviços Gerais da Administração;
r - Setor de Oficina Mecânica;
s - Almoxarifado;
t - Assessoria de Secretaria;
u - Zeladoria;
v - Setor de Programação de Dados;
w - Setor de Torres e Tvs.;
x - Setor de Correspondências;
y - Cargos de Assessoramento Superior;
z - Terminal Rodoviário;
aa - Feira Coberta - CEAQ;
ab - Auditoria Interna.
ac - Coordenadoria de Núcleo Cultural;
ad - Banda Municipal;
ae - Estádio de Futebol;

II - Secretaria de Economia e Finanças:
a - Superintendência de Programação e Controle Financeiro
b - Departamento de Avaliação de Imóveis

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

c - Departamento de Planejamento e Orçamento;
d - Departamento de Contabilidade Geral;
e - Departamento de Receita Tributaria;
f - Tesouraria;
g - Coletoria;
h - Divisão de Arrecadação de Tributos municipais; e
i - Divisão de Cadastro e Informações Fiscais.

III - Secretaria da Educação:
a - Superintendência de Assessoria Tecnica da Secretaria da Educação;
b - Departamento de Planejamento, Coordenação, Avaliação e Apoio Pedagógico;
c - Divisão de Merenda Escolar;
d - Setor de Transportes de Estudantes e Material Escolar;
e - Setor de Serviços Gerais;
f - Diretoria das Escolas Rurais;
g - Diretoria de Escola;
h - Diretoria da Biblioteca Municipal;
i - Secretaria das Escolas Rurais;
j - Secretaria de Escola;
k - Coordenadoria Pedagógica;
l - Coordenadoria de Oficinas;

IV - Secretaria de Promoção e Assistência Social:

a - Superintendência de Assessoria Técnica da Secretaria de Promoção e Assistência Social;
b - Diretoria do Departamento Comunitário;
c - Divisão de Triagem e Encaminhamento;
d - Assessoria Técnica;
e - Coordenação de Núcleos Sociais;
f - Abrigo de Idosos; e
g - Creche Municipal.

V - Secretaria da Saúde:
a - Assessoria Técnica;
b - Hospital Municipal;

c - Centro de Saúde; e
d - Farmácia.

VI - Secretaria de Transportes e Agricultura
a - Superintendência de Assessoria de Apoio a Agricultura;
b - Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural;
c - Setor de Serviços Gerais.
d - Setor Municipal de Estradas de Rodagem - SMER;

VII - Secretaria de Urbanismo e Obras Publicas:
a - Superintendência para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente;
b - Superintendência de Obras Públicas;
c - Departamento de Meio Ambiente;
d - Setor de Pavimentação;
e - Setor de Construção Civil;
f - Setor de Limpeza Urbana;
g - Setor de Parques e Jardins;
h - Setor de Iluminação Pública;
i - Setor de Saneamento;
j - Setor de Cemiterio;
k - Coordenadoria de Paisagismo; e
l - Aterro Sanitário.

VIII - Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único - Jurisdiciona-se o Instituto de Previdência e Assistência Social de Quirinópolis, IPASQ, à Secretaria da Saúde.

Art. 4º - Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, nas suas atividades de Chefe do Poder Executivo.

 # 1º - À Assessoria Especial de Gabinete compete prestar serviços de consultoria de Ordem Jurídica, Econômica, Política, Administrativa, emitir pareceres e desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, bem como elaborar projetos de leis e outros atos normativos típicos do poder executivo.

 # 2º - À Chefia de Gabinete compete:
I - coordenar a atuação geral do Gabine-

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

te do Prefeito;
II - organizar o expediente do Prefeito;e
III - assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares.

3º - À Administração Regional compete:
I - coordenar e supervisionar os serviços públicos regionais de acordo com o que lhe for estabelecido nas leis e nos regulamentos;
II - propor ao Prefeito Municipal à admissão e a dispensa dos servidores lotados na Administração Regional;
III - promover a manutenção dos bens publicos municipais localizados na região;
IV - prestar contas das importâncias recebidas para fazer face às despesas da administração regional, observadas as normas legais;
V - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pela Câmara Municipal;
VI - solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa administração da região; e
VII - executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal pela legislação pertinente.

4º - À Assessoria de Gabinete compete:
I - prestar assessoria ao Chefe de Gabinete; e
II - auxiliar na separação de correspondência.

5º - Ao Apoio de Gabinete compete:
I - redigir documentos oficiais e outros expedientes da responsabilidade do Prefeito;
II - coletar, organizar e dar conhecimento ao Prefeito de matérias de interesse da municipalidade, constantes de jornais, revistas e periódicos; e
III - prestar serviços de datilografia.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

Art. 5º - À Secretaria da Administração compete:

I - cuidar dos negócios administrativos, bens, direitos e obrigações do Município;

II - superintender a política de pessoal, inclusive no que tange à previdência e assistência social;

III - superintender o processamento de dados e os serviços de protocolo, arquivo, vigilância e zeladoria;

IV - Coordenar as atividades de comunicação social e oficial do município; e

V - Supervisionar, controlar, planejar e executar ações de fomento e apoio à indústria, comércio e turismo do município.

1º - À Superintendência de Material e Patrimônio compete:

I - realizar os atos inerentes às aquisições de bens e serviços, e as alienações com observância dos preceitos legais e constitucionais;

II - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;

III - supervisionar as atividades do Almoxarifado, à exceção das de competencia do Almoxarifado Central da Secretaria da Educação; e

IV - supervisionar as atividades de cadastro, registro, tombamento e controle mobiliário e imobiliário do Município.

2º - À Superintendência de Assessoria Técnica da Secretaria da Administração compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

3º - À Superintendência de Recursos Humanos compete executar, coordenar e supervisionar os serviços de Recursos Humanos.

4º - À Superintendência do Almoxarifado, Garagem e Fábrica compete executar, coordenar e supervisionar os serviços

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

afetos a esta.

 # 5º - À Superintendência de Assessoria para Assuntos Empresariais compete assessorar a Secretaria nas medidas que tenham por finalidade a expansão Industrial, Comercial e Turística do Municipio.

 # 6º - À Superintendência de Assessoria de Publicidade e Marketing compete:

I - coordenar e assessorar a Secretaria na realização das atividades de marketing e relações públicas;

II - estreitar o relacionamento da Administração Pública com os veículos de comunicação; e

III - aferir, através de levantamentos científicos de opinião pública, quais as ações e prioridades do governo municipal.

 # 7º - À Superintendência de Assessoria da Cultura compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta, referentes a este assunto.

 # 8º - À Superintendência de Assessoria do Desporto e Lazer compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

 # 9º - À Assessoria Especial da Secretaria da Administração compete:

I - manter o controle atualizado das leis, decretos e portarias;

II - cuidar da datilografia dos projetos de leis, decretos, portarias e atos normativos da Secretaria;

III - preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional;

IV - coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, etc.

 # 10 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - manter permanentemente atualizado

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

os assentamentos funcionais dos funcionários públicos do Município;

II - coordenar e executar, por si ou por terceiros sob supervisão do Secretário da Administração, os atos de admissão, treinamento, reciclagem, exoneração e movimentação do pessoal do serviço público;

III - praticar os atos constitutivos e declaratórios de direito, inclusive os decorrentes de jubilamento ou aposentadoria;

IV - praticar os atos relativos a previdência e assistência social dos servidores públicos municipais, que não sejam de competência exclusiva do Instituto de Previdência e Assistência Social de Quirinópolis - IPASQ; e

V - Manter o controle do pessoal inativo.

 # 11 - Ao Departamento de Arquivos compete coordenar e supervisionar o arquivo desta Municipalidade.

 # 12 - A Diretoria do Teatro Municipal compete a direção, a supervisão e a coordenação do teatro.

 # 13 - À Diretoria do Ginásio de Esportes compete a coordenação e a supervisão das atividades do Ginásio do Município.

 # 14 - À Divisão de Compras compete:

I - Assessorar a Superintendência de Material e Patrimônio;

II - fazer cadastramento de firmas;

III - cuidar do processo licitatório e dos contratos diversos da Secretaria da Administração; e

prestar serviços de datilografia.

 # 15 - À Divisao de Patrimônio compete assessorar a Superintendência de Material e Patrimônio.

 # 16 - À Divisão de relações públicas e eventos

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

compete:

I - a coordenação de publicações;
II - a veiculação de editais e outras publicações oficiais do interesse da administração municipal.

 # 17 - Ao Centro de Processamento de Dados compete:

I - coordenar, organizar e manter, permanentemente atualizado, o banco de dados do Município;
II - emitir planilhas, estatísticas de produção do pessoal, órgãos e entidades municipais, bem como relatórios, folhas de pagamento e outros documentos que lhe sejam solicitados; e
III - manter, permanentemente atualizado, o cadastro dos contribuintes e das informações fiscais.

 # 18 - Ao Setor de Serviços Gerais compete:
I - a proteção dos bens, instalações e serviços do Município;
II - a coordenação e execução dos serviços de telefonia, recepção e gráficos; e
III - a coordenação e execução dos serviços de cantina e copa.

 # 19 - Compete ao Setor de Oficina Mecânica executar, coordenar e fiscalizar os serviços de oficina mecânica da Prefeitura Municipal.

 # 20 - À Assessoria de Secretaria compete prestar serviços de assessoramento nas diversas Secretarias do Município.

 # 21 - À Zeladoria compete a limpeza e a manutenção do Prédio da Prefeitura Municipal.

 # 22 - Ao Setor de Programação de Dados compete coordenar, supervisionar e executar os serviços de Programação de Dados da Prefeitura Municipal.

 # 23 - Aos cargos de Assessoramento Superior

competirá prestar serviços de assessoramento nas diversas secretarias do Município.

 # 24 - Ao Setor de Torres e TV compete coordenar, conservar e supervisionar os serviços de torres e tv.

 # 25 - Ao Setor de Correspondências compete coordenar às atividades relacionadas com a correspondência social e publicitária da administração municipal.

 # 26 - À Chefia do Terminal Rodoviário compete a Administração, Coordenação e Supervisão do mesmo.

 # 27 - À Auditoria Interna compete promover auditagens nas Secretarias, Superintendências, Departamentos, Divisões, Diretorias, Seções, Autarquias e Empresas Públicas, bem como acompanhar suas respectivas prestações de contas referentes a Convênios, Contratos, etc.

 # 28 - À Coordenadoria de Núcleo Cultural compete coordenar e desenvolver as ações culturais nas diversas atividades artísticas.

 # 29 - À Administração do Estádio de Futebol compete a direção, coordenação e a supervisão das atividades do estádio de futebol do Município.

Art. 6º - À Secretaria de Economia e Finanças compete coordenar e executar a política financeira e orçamentaria do Município.

 # 1º - À Superintendência de Programação e Controle Financeiro compete:

I - com o auxílio do Departamento de Planejamento e Orçamento:
a - elaborar os projetos de lei relativos ao plano plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a do Orçamento Geral do Município; e
b - assessorar os demais orgãos do Poder Executivo Municipal nas questões relativas a finanças e orçamento.

II - promover através do Departamento da

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

Contabilidade Geral do Município, a escrituração dos atos e fatos contábeis, e de todos os bens, direitos e obrigações do Município, seus orgãos e entidades, nos termos e prazos legais e constitucionais; e

III - com o auxílio da Tesouraria:
a - programar e executar os desembolsos financeiros;
b - controlar o fluxo de caixa; e
c - controlar as contas bancárias;

 # 2º - Ao Departamento de Avaliação de Imóveis compete coordenar e promover as avaliações necessárias a incidência dos tributos municipais.

 # 3º - Ao Departamento da Receita Tributária compete coordenar, fiscalizar e executar a política tributária municipal.

 # 4º - À Coletoria compete:
I - controlar o recebimento de tributos, multas, guias de recolhimento, etc;e
II - prestar contas junto a Tesouraria.

 # 5º - À Divisão de Arrecadação de Tributos Municipais compete:
I - exercer os atos de arrecadação através das agências de arrecadação; e
II - exercer a atividades de fiscalização tributária através dos postos fiscais e dos comandos volantes.

 # 6º - À Divisão de Cadastro e Informações Fiscais compete:
I - coordenar, elaborar e atualizar o cadastro de contribuintes e de informações fiscais;
II - manter controle atualizado da planta de valores imobiliários; e
III - promover as avaliações necessárias a incidência dos tributos municipais.

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

Art. 7º - A Secretaria da Educação compete o planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução da política de educação, cultura, desporto e lazer do município.

 # 1º - A Superintendência de Assessoria Tecnica da Secretaria da Educação compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

 # 2º - Ao Departamento de Planejamento, Coordenação, Avaliação e Apoio Pedagógico compete:

I - exercer as atividades de planejamento e acompanhamento pedagógico;

II - planejar, coordenar, avaliar e apoiar os programas de educação nos diversos niveis; e

 # 3º - A Divisão de Merenda Escolar compete coordenar e supervisionar a distribuição da merenda escolar na rede municipal de ensino.

 # 4º - Ao Setor de Transporte de Estudantes e Material Escolar compete o controle e guarda dos veiculos de transporte de estudantes e de material escolar.

 # 5º - Ao Setor de Serviços Gerais compete promover a limpeza e a conservação do prédio da Secretaria da Educação e das Escolas Municipais.

 # 6º - A Diretoria das Escolas Rurais compete supervisionar e fiscalizar as Escolas Rurais do Município.

 # 7º - A Diretoria de Escola compete supervisionar e fiscalizar a Escola.

 # 8º - A Diretoria da Biblioteca Municipal compete coordenar e supervisionar os serviços de catalogação de livros, revistas, periódicos e o controle de fichas.

 # 9º - As Secretarias de Escolas Urbanas e Rurais compete:

I - cumprir as normas emanadas da Secretaria da Educação;

II - coordenar os trabalhos das escolas atraves do ordenamento de todo material didático a ser utilizado; e

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 10 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

III - providenciar e manter atualizados os diários das escolas.

 # 1º - À Coordenadoria Pedagógica compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades pedagógicas nas escolas municipais.

 # 11 - À Coordenadoria de Oficinas compete coordenar, supervisionar e controlar as diversas oficinas da Escola Profissionalizante "Professora Zelsani".

Art. 8º - À Secretaria de Promoção e Assistência Social compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar a política de promoção e assistência social do Município; e

II - assistir e apoiar, com ênfase às filantrópicas, as iniciativas da comunidade na área de promoção e assistência social.

 # 1º - À Superintendência de Assessoria Técnica compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

 # 2º - À Diretoria do Departamento Comunitário compete a direção, a supervisão e a fiscalização dos serviços no Centro Comunitário.

 # 3º - Compete, à Divisão de Triagem e Encaminhamento, buscar, mediante cuidadosa análise, prestar, por si ou por meio dos demais órgãos e setores do Poder Executivo, o adequado atendimento das situações e problemas sociais que lhe forem apresentados.

 # 4º - À Assessoria Técnica compete elaborar projetos, fazer estudos e levantar dados que possibilitem a atuação da Secretaria de Promoção e Assistência Social.

 # 5º - À Coordenação dos Núcleos Sociais compete gerenciar a atuação dos diversos Núcleos Sociais nas suas atividades específicas.

 # 6º - Ao Abrigo de Idosos compete abrigar, zelar e prestar outras ações de assistência social aos idosos.

 # 7º - Às Creches Municipais compete abrigar, zelar e prestar outras ações de assistência social às crianças

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

carentes.

Art. 9º - À Secretaria de Saúde compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de saúde do Município com ênfase nas ações de medicina preventiva.

 # 1º - À Assessoria Técnica compete:

I - executar as políticas municipais de saúde;

II - supervisionar o atendimento do Hospital Municipal, do Pronto Socorro Municipal e dos Centros de Saúde; e

III - apoiar as ações e campanhas de Saúde Pública de responsabilidade do Estado, da União ou de Municípios lindeiros.

 # 2º - Compete, à Farmácia do Hospital Municipal, controlar o estoque de medicamentos, aviar receitas, etc.

Art. 10 - À Secretaria de Transporte e Agricultura compete:

I - o controle, guarda, conservação e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município, à exceção dos tombados para a Secretaria da Educação; e

II - a manutenção das estradas de rodagem.

III - a supervisão, controle, planejamento e execução das políticas de fomento e apoio à agricultura e pecuária do Município; e

IV - o controle e fiscalização zootécnica e fitossanitária.

 # 1º - À Superintendência de Assessoria de Apoio da Agricultura compete assessorar a Secretaria nos assuntos afins.

 # 2º - Compete, ao Setor de Serviços Gerais, a manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas do Município.

 # 3º - Compete, ao Setor Municipal de Estradas de Rodagem, a construção, conservação e sinalização das estradas do Município.

 # 4º - Ao Setor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural compete dirigir, coordenar e prestar assistência ao pequeno produtor rural.

Art. 11 - À Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas compete:

I - executar as políticas, diretrizes e ações de saneamento básico, urbanismo, habitação e meio ambiente; e

II - executar as obras de engenharia realizadas por administração direta do Município, acompanhar e fiscalizar as executadas por terceiros.

 # 1º - À Superintendência para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente desta Secretaria compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

 # 2º - À Superintendência de Obras Públicas compete Coordenar e Supervisionar as obras públicas executadas pela Municipalidade.

 # 3º - Compete, ao Departamento de Meio Ambiente, coordenar e executar as políticas e ações de meio ambiente.

 # 4º - Compete, ao Setor de Pavimentação, a construção, pavimentação, conservação e sinalização das vias urbanas.

 # 5 - Compete, ao Setor de Construção Civil executar, coordenar e fiscalizar os serviços de construção civil da Prefeitura Municipal.

 # 6º - Compete, ao Setor de Limpeza Urbana, coordenar e executar os serviços de limpeza pública.

 # 7º - Compete, ao Setor de Parques e Jardins, a manutenção e conservação das praças e jardins.

 # 8º - Compete, ao Setor de Iluminação Pública, a conservação e manutenção da rede de iluminação pública municipal.

 # 9º - Compete, ao Setor de Saneamento, executar, coordenar e fiscalizar os serviços de saneamento da Prefeitura

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

Municipal.

 # 10 - Compete ao Setor de Cemitério:

I - Executar, coordenar e supervisionar a limpeza, a conservação, a urbanização, as autorizacões para sepultamento, os livros de escrturação do cemitério publico local;

II - Outros serviços pertinentes, etc.

 # 11 - Compete, a Coordenadoria de Paisagismo, a coordenação, a supervisão, elaboração e execução de projetos relativos ao paisagismo e arborização da cidade.

 # 12 - Compete, à Chefia do Aterro Sanitário, a Coordenação e Supervisão do mesmo.

Art. 12 - À Procuradoria Geral do Município compete:

I - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito;

II - patrocinar a defesa judicial dos interesses do Município, inclusive os relativos à Dívida Ativa;

III - pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos; e

IV - elaborar projetos de lei e outros atos normativos típicos do Poder Executivo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - O quadro de cargos de provimento, efetivo ou em comissão, de chefia e o das funções gratificadas por encargo de chefia do Poder Executivo Municipal de Quirinópolis passa a ser o definido nos Anexos I, II, III e V, da Lei No. 1.776/91, com as modificações introduzidas por esta lei.

 # 1º - Os ocupantes das funções gratificadas por encargo de chefia receberão, a título de remuneração, o correspondente ao que recebe um funcionário estável exercendo uma função afim à da respectiva chefia, mais uma gratificação de até 100% (cem por cento) incidente sobre esta remuneração.

 # 2º - Os ocupantes do cargo de Conselheiro do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente receberão, a título de remuneração, o equivalente ao salário base do professor com licenciatura plena (vinte horas-aulas). Caso o

Conselheiro dedique tempo integral, sua remuneração será equivalente a quarenta horas-aulas.

 # 3º - O quantitativo do cargo de Orientador do PMAE é 05 (cinco), e seu provimento é em COMISSÃO. Receberão, a titulo de remuneração, o correspondente ao que recebe o Professor I (P-I), com carga horária de 40 (quarenta) horas-aulas.

 # 4º - O Anexo IV da Lei 1.776/91 trata dos cargos que, face à sua desnecessidade, serão extintos quando vagarem, por serem seus titulares beneficiários do disposto no artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição da República, como forma de assegurarem-se os direitos adquiridos.

 # 5º - Os cargos de provimento efetivo tem a descrição de suas atribuições e delimitadas as condições de seu provimento no Anexo VI da Lei No. 1.776/91.

 # 6º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo II desta lei.

 # 7º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo obedecerão, conforme as indicações constantes do Anexo VI, as tabelas de vencimento constantes do Anexo VII, ambos da Lei No. 1.776/91.

 # 8º - É de 2% (dois por cento) a progressão horizontal que dar-se-á, por antiguidade, a cada 05 (cinco) anos na forma do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Quirinópolis, e de 5% (cinco por cento) a progressão vertical nos níveis I, II e III, constantes no Anexo VII da Lei nº 1.776/91.

 # 9º - Sempre que qualquer vencimento, remuneração ou provento de aposentadoria ultrapassar o limite imposto pelo inciso XI do artigo 37 da Constituição da República deverá ser efetivado o competente corte de teto para sua adequação ali disposto".

Art. 2º - Ficam revogados em todos os seus termos, os artigos 14 ao 19 da Lei nº 1.776/91.

Art. 3º - Altera as redações dos anexos I ao III, da Lei nº 1.776/91, os quais passarão a vigorarem com as seguintes redações.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SUPERINTENDENTE

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Secretário da Administração	01	CDS 1
02 - Secretário de Economia e Finanças	01	CDS 2
03 - Secretário da Educação	01	CDS 2
04 - Secretário de Promoção e Assist. Social	01	CDS 2
05 - Secretário da Saúde	01	CDS 2
06 - Secretário de Transportes e Agricultura	01	CDS 2
07 - Secretário de Urbanismo e Obras Públicas	01	CDS 2
08 - Procurador Geral do Município	01	CDS 2

B - CARGOS DE ASSESSORES E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Assessor Especial de Gabinete	03	CDS 3
02 - Chefe de Gabinete	01	CDS 3
03 - Superintendente de Programação e Controle Financeiro	01	CDS 3
04 - Superintendênte de Assessoria Técnica	02	CDS 3
05 - Superintendente de Material e Patrimônio	01	CDS 3
06 - Superintendente de Obras Públicas	01	CDS 3
07 - Superintendênte para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente	01	CDS 3
08 - Superintendênte de Assessoria de Apoio à Agricultura	01	CDS 3
09 - Superintendênte de Assessoria para Assuntos Empresariais	01	CDS 3
10 - Superintendênte de Assessoria de Publicidade e Marketing	01	CDS 3
11 - Superintendente de Recursos Humanos	01	CDS 3
12 - Superintendente do Almoxarifado, Garagem e Fábrica	01	CDS 3
13 - Superintendente de Assessoria da Cultura	01	CDS 3
14 - Superintendente de Assessoria do Desporto e Lazer	01	CDS 3

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

C - CARGOS DE CHEFES DE DEPARTAMENTOS E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Assessor de Gabinete	05	CDS 4
02 - Assessor Especial da Secretaria da Administração	03	CDS 4
03 - Chefe do Departamento de Avaliacao de Imóveis	01	CDS 4
04 - Administrador Regional	01	CDS 4
05 - Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	CDS 4
06 - Chefe do Departamento da Receita Tributária	01	CDS 4
07 - Chefe do Departamento de Planejamento, Avaliação e Apoio Pedagógico	01	CDS 4
08 - Chefe do Departamento de Contabilidade Geral do Município	01	CDS 4
09 - Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento	01	CDS 4
10 - Chefe do Departamento de Arquivos	01	CDS 4
11 - Chefe do Departamento de Meio Ambiente	01	CDS 4
12 - Chefe do Almoxarifado	01	CDS 4
13 - Chefe do Apoio ao Gabinete do Prefeito	01	CDS 4
14 - Tesoureiro	01	CDS 4
15 - Diretor do Hospital Municipal	01	CDS 4
16 - Diretor do Departamento Comunitário	01	CDS 4
17 - Diretor de Escola (2 Turnos)	08	CDS 4
18 - Diretor de Escolar Rurais (2 Turnos)	01	CDS 4

D - CARGOS DE CHEFES DE DIVISÃO E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Chefe da Divisão de Compras da Secretaria da Administração	01	CDS 5
02 - Chefe do Centro de Processamento de Dados	01	CDS 5
03 - Chefe da Divisão de Arrecadação de Tributos Municipais	01	CDS 5
04 - Chefe da Divisão de Merenda Escolar	01	CDS 5
05 - Chefe da Divisão de Cadastro e Informações Fiscais	01	CDS 5
06 - Chefe da Divisão de Patrimônio da Secretaria da Administração	01	CDS 5

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

07 -	Diretor do Teatro Municipal	01	CDS	5
08 -	Diretor do Ginásio de Esportes	01	CDS	5
09 -	Chefe da Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural	01	CDS	5
10 -	Chefe da Assessoria Técnica da Secretaria da Saúde	01	CDS	5
11 -	Chefe da Assessoria Técnica da Secretaria de Promoção e Assistência Social	01	CDS	5
12 -	Coletor Municipal	01	CDS	5
13 -	Diretor da Biblioteca Municipal	01	CDS	5
14 -	Chefe da Divisão de Triagem e Encaminhamento	01	CDS	5
15 -	Diretor do Abrigo de Idosos	01	CDS	5
16 -	Diretor da Creche	02	CDS	5
17 -	Diretor de Escola (1 Turno)	06	CDS	5
18 -	Vice-Diretor de Escola (2 Turnos)	08	CDS	5
19 -	Secretária Escolar (2 Turnos)	06	CDS	5
20 -	Secretária das Escolas Rurais (2 Turnos)	01	CDS	5
21 -	Coordenador Pedagógico (2 Turnos)	10	CDS	5
22 -	Chefe da Divisão de Relações Públicas e Eventos	01	CDS	5

E - CARGOS DE CHEFES DE SETOR E EQUIVALENTES

	Nome	Quantitativo	Símbolo	
01 -	Chefe do Setor de Correspondências	01	CDS	6
02 -	Chefe da Zeladoria	01	CDS	6
03 -	Administrador do Estádio de Futebol	01	CDS	6
04 -	Chefe do Setor de Transportes de Estudantes e Material Escolar	01	CDS	6
05 -	Chefe do Setor de Serviços Gerais da Secretaria da Administração	01	CDS	6
06 -	Chefe do Setor de Serviços Gerais da Secretaria da Educação	01	CDS	6
07 -	Coordenador de Núcleo Social	08	CDS	6
08 -	Coordenador de Núcleo Cultural	08	CDS	6
09 -	Chefe de Centro de Saúde	02	CDS	6
10 -	Encarregado da Farmácia do Hospital Municipal	01	CDS	6
11 -	Chefe do Setor Munic. de Est. Rodagens	03	CDS	6
12 -	Chefe do Setor de Saneamento	01	CDS	6
13 -	Maestro	01	CDS	6
14 -	Administrador da Feira Coberta - CEAQ	01	CDS	6
15 -	Chefe do Setor de Construção Civil	01	CDS	6

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

16 - Chefe do Setor de Cemitério	01	CDS	6
17 - Chefe do Setor de Oficina Mecânica	01	CDS	6
18 - Chefe do Setor de Programação de Dados	02	CDS	6
19 - Chefe do Setor de Pavimentação	01	CDS	6
20 - Chefe do Setor de Limpeza Urbana	01	CDS	6
21 - Chefe do Setor de Torres e TVs	01	CDS	6
22 - Chefe do Setor de Parques e Jardins	01	CDS	6
23 - Chefe do Setor de Iluminação Pública	01	CDS	6
24 - Coordenador de Oficinas	04	CDS	6
25 - Vice Diretor de Escola (1 Turno)	08	CDS	6
26 - Secretária de Escola (1 Turno)	06	CDS	6
27 - Coordenador de Paisagismo	01	CDS	6
28 - Chefe do Aterro Sanitário	01	CDS	6
29 - Chefe do Terminal Rodoviário	01	CDS	6
30 - Auditor Interno	01	CDS	6
31 - Chefe da Setor de Serviços Gerais da Secretaria de Transportes	01	CDS	6

F - CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Assessor Nivel I	30	CAS 1
02 - Assessor Nível II	50	CAS 2

G - CARGOS DE APOIO

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Motorista de Representação	03	CA
02 - Motorista de Representação II	12	CA 2
03 - Assessor de Secretaria	80	CA 3

ANEXO II

TABELA DE VALORES DO VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CDS 1	50% dos subsídios rep. Prefeito
CDS 2	40% dos subsídios rep. Prefeito

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

CDS 3	R$	1.112,50
CDS 4	R$	778,75
CDS 5	R$	556,25
CDS 6	R$	445,00

B - CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CAS 1	R$	135,00
CAS 2	R$	85,00

C - CARGO DE APOIO

CA	R$	318,35
CA 2	R$	159,17
CA 3	R$	105,00

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nome	Quantitativo
01 - Chefe do Setor Odontológico	01
02 - Chefe de Enfermagem	01
03 - Motorista de Ambulância	03
04 - Diretor Clínico do Hospital Municipal	01

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, em 20 de novembro de 1995.

Dr. RAFAEL FEREIRA CHAVES
Prefeito Municipal

ANTHERO FRANCISCO DE SOUZA
Secretário da Administração

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás