PREFEITURA DE
QUIRINÓPOLIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 084, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

"Altera a Lei Complementar 068/2022, de 08 de novembro de 2022, e contém outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, APROVOU E EU, **PREFEITO**, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Esta Lei altera a Lei Complementar 068/2022, de 08 de novembro de 2022, para desmembrar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte em Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Esporte, bem como cria a Secretaria Municipal de Compras, Secretaria de Gabinete, Secretaria de Habitação e acresce cargos e quantitativos na estrutura administrativa.

Art. 2º. Altera o inciso I, alínea "a", e inciso III, alínea "a" do art. 7º, da Lei Complementar nº 68/2022, de 08 de novembro de 2022, vigorando com a seguinte redação:

"art. 7º. ...

I – **...**

a) **Administração Direta**

1 Secretaria de 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 –...

III –...

a) **Administração Direta**

1 Secretaria Municipal de Transporte

2 Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano

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 e Cultura

8 Secretaria Municipal de Saúde

9 Secretaria de Assistência Social

10 Secretaria Municipal de Esporte

11 Secretaria Municipal de Compras

12 Secretaria Municipal de Habitação”

Art. 3º Altera o inciso III, do art. 8º, da Lei Complementar nº 68/2022, de 08 de novembro de 2022, vigorando com a seguinte redação:

“art. 8º. ...

I - ...

II - ...

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

Art. 4º Altera o texto da seção I e art. 13, da Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção I

Da Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 13. A Secretaria de Gabinete do Prefeito, coordenado pelo Secretário 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:

Art. 5º Altera o texto da seção X e art. 23, e ficam revogados os incisos XVIII, XIX, XX e XXI da Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção X

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano

Art. 23. **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano**, 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 e planejamento urbano, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

Art. 6º Altera o texto da seção XV e art. 28, e ficam revogados os incisos XIX, XX, XXI, XXII e XXIII, da Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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

Art. 7º Insere o texto da seção XVIII e cria o art. 31-A e seus incisos, na Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Esporte

Art. 31-A. **A Secretaria Municipal de Esporte**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é órgão responsável pelas políticas de esporte, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I. O planejamento e a implementação de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política desportiva;

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

III. 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;

IV. A promoção, a coordenação e o apoio das atividades e programas esportivos e de lazer junto aos organismos comunitários; e

V. 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.

Art. 8º Fica criada a seção XXI e o art. 32-A e seus incisos, na Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, com a seguinte redação:

Seção XXI

Da Secretaria Municipal de Compras

Art. 32-A**. A Secretaria Municipal de Compras**, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é órgão responsável pelas compras

no âmbito do município, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I. Adotar medidas necessárias para a elaboração de Calendário Anual de Compras;

II. Propor a realização de compras conjuntas, bem com alternativas para conferir maior eficiência e economicidade nas compras governamentais;

III. Praticar os atos necessários para o processamento de licitações, dispensas e inexigibilidades de licitação;

IV. Atuar como gestor das Atas de Registro de Preço;

V. Elaborar e formalizar termos de contratos e aditivos para gestão dos Órgãos e Entidades demandantes;

VI. Promover consultas, audiências e chamamentos públicos; e

VII. Realizar outras atividades inerentes à sua área da atuação.

Art. 9º Fica criada a seção XXII e o art. 32-B e seus incisos, na Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, com a seguinte redação:

Seção XXII

Da Secretaria Municipal de Habitação

I. Promover o fomento e o estímulo à oferta de habitação voltada a população de baixa renda;

II. Apoiar e dar assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

III. Propiciar a execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;

IV. Promover ações visando a regularização fundiária dos imóveis em situação irregular;

V. Promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições sub-humanas de moradia;

VI. Formular reassentamentos de moradores das áreas de risco e áreas impróprias para a moradia, notadamente de famílias em estado de vulnerabilidade social;

VII. Promover intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da política habitacional do município;

VIII. Fazer gestão para a implantação de moradias populares e a implementação e execução da política habitacional do município para atendimento à população de baixa renda, beneficiária da assistência social;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. A regularização fundiária dos imóveis urbanos em situação irregular com a devida emissão da escritura e entrega aos proprietários;

XIII. Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas para pleno atendimento a seus objetivos.

Art. 10º. A remuneração dos cargos com símbolo **DAS-1**, Anexo II, **TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS,** Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, fica vinculado ao subsídio dos secretários.

Art. 11º. Altera o anexo I, **I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA,** que trata da unidade administrativa **1 - GABINETE DO PREFEITO,** da Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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 - SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO				
Secretaria de Gabinete do Prefeito	**Básica**	**Secretário (a) de Gabinete do Prefeito**	**DAS-1**	**1**
Diretoria de Gestão Municipal	**Básica**	**Diretor (a) de Gestão Municipal**	**DAS-1**	**1**
Diretoria de Articulação Política	**Básica**	**Diretor (a) de Articulação Política**	**DAS-1**	**1**
Diretoria de Segurança Institucional	**Básica**	**Diretor (a) de Segurança Institucional**	**DAS-1**	**1**

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 Regional do Povoado de Denislópolis**	**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
GABINETE DO VICE-PREFEITO				
Assessoria Especial do Vice-Prefeito I	**Básica**	**Assessor (a) Especial do Vice-Prefeito I**	DAS-7	1

Art. 12º. Altera o anexo I, **I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA,** que trata da unidade administrativa **6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** da Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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
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 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**

Art. 13º. Altera o anexo I, **I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA,** que trata da unidade administrativa **9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO,** da Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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 E PLANEJAMENTO URBANO				
Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano**	**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 e Planejamento Urbano	**Básica**	**Subsecretário (a) de Infraestrutura e Planejamento Urbano**	**DAS-2**	**1**
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**

Art. 14º. Altera o ANEXO I**, I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA,** que trata da unidade administrativa **14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE,** da Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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 E CULTURA				
Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura**	**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 Pedagógico - UADP	DAS-3	1
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	1
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 Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos - EJA**	**DAS-5**	**1**
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
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-1**	**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

Art. 15º. Cria o ANEXO I**, I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA,** que trata da unidade administrativa **17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS,** na Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, com a seguinte redação:

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.**
17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS				
Gabinete do Secretário Municipal de Compras	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Compras**	**DAS-1**	**1**
Subsecretaria de Licitações, Compras e Contratos	**Básica**	**Subsecretário (a) de Licitações, Compras e Contratos**	**DAS-2**	**1**
Diretoria da Central de Distribuição	**Básica**	**Diretor (a) da Central de Distribuição**	**DAS-5**	**1**
Superintendência da Central de Distribuição e Patrimônio	**Básica**	**Superintendente da Central de Distribuição e Patrimônio**	**DAS-3**	**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
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**

Art. 16º. Cria o ANEXO I**, I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA,** que trata da unidade administrativa **18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,** na Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, que com a seguinte redação:

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.
18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE				
Gabinete do Secretário Municipal de Esporte	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Esporte**	**DAS-1**	**1**
Superintendência de Esporte e Lazer	**Básica**	**Superintendente de Esporte e Lazer**	**DAS-3**	**1**
a) Gerência das Modalidades Esportivas	Compl.	Gerente de Modalidades Esportivas	DAI-1	1
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
c) Gerência de Eventos Esportivos	Compl.	Gerente de Eventos Esportivos	DAI-1	1

Art. 17º. Cria o **ANEXO I, I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA,** que trata da unidade administrativa **19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO,** na Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, que com a seguinte redação:

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.**
19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO				
Gabinete do Secretário Municipal de Habitação	**Básica**	**Secretário (a) Municipal de Habitação**	**DAS-1**	**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

Art. 18º. Altera o **ANEXO IV, QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ASSESSORAMENTO AMPLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS,** da Lei Complementar nº 068/2022, de 08 de novembro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV		
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ASSESSORAMENTO AMPLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS		
Controlador (a) Geral do Município	DAS-1	Competências previstas no art. 34, desta Lei Municipal e em leis específicas dos órgãos autárquicos.
Diretor (a) Presidente da AMAE	DAS-1	
Diretor (a)- Presidente do QUIPREV	DAS-1	
Presidente da Agência Municipal de Trânsito e	DAS-1	
Segurança - AMTS		
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.
Diretor (a) de Gestão Municipal	DAS-1	Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato do Prefeito Municipal
Diretor (a) de Articulação Política	DAS-1	Coordenar as relações institucionais, no contexto político, com Autoridades e órgãos públicos municipais, estaduais e federais. Assessorar o Prefeito Municipal em missões de representação junto a outras instituições.
Diretor (a) de Segurança Institucional	DAS-1	Planejar, dirigir e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos, de que participe o Prefeito ou Secretários; Planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações para o Prefeito e serventuários; Coordenar a realização de vistoria prévia dos locais selecionados para a realização de eventos, adotando medidas de contingência relacionadas à segurança pessoal e de instalações.
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 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 nos processos de licitações e contratos da Administração pública

Procurador (a) Especial de Corregedoria e Fiscal	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, exercer atividades de averiguação de denúncias e 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 Centro de Referência em Assistência Social - CRAS, 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 Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, 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-1	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-1	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, 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 II	SUE-2	
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.

Art. 19. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento de 2024 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. 20º. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis/Go., aos 12 dias do mês de dezembro de 2024.

ANDERSON DE PAULA SILVA:89104277104
Assinado de forma digital por ANDERSON DE PAULA SILVA:89104277104 Dados: 2024.12.13 08:31:15 -03'00'

ANDERSON DE PAULA SILVA
Prefeito Municipal

JULIO FLAVIO ROCHA DE MORAES:01021663158
Assinado de forma digital por JULIO FLAVIO ROCHA DE MORAES:01021663158 Dados: 2024.12.13 08:31:46 -03'00'

JULIO FLAVIO R. DE MORAES
Secretário de Administração