PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025

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

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

Art. 1º Esta Lei altera a Lei Complementar 068/2022, de 08 de novembro de 2022, realoca departamentos, acresce cargos e quantitativos na estrutura administrativa, e contém outras providências.

Art. 2º O *caput* do art. 32-B da Lei Complementar 068/2022, de 08 de novembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32-B. A Secretaria Municipal de Habitação tem por finalidade o planejamento, a execução, monitoramento e avaliação da política municipal de habitação, competindo-lhe:"

Art. 3º Fica alterado o ANEXO I, **I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA,** que trata da unidade administrativa **1 - SECRETARIA DE 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				
Gabinete do Secretário 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-1**	**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. 4º Fica alterado 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
Superintendência de Patrimônio	**Básica**	**Superintendente de Patrimônio**	**DAS-3**	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 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. 5º Fica alterado o ANEXO I, **I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA,** que trata da unidade administrativa **8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE,** 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.**
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
Subsecretaria de Municipal de Transporte	**Básica**	**Subsecretário (a) Municipal de Transporte**	**DAS-2**	**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

Art. 6º Fica alterado o ANEXO I, **I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA,** que trata da unidade administrativa **10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS,** 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.**
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
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	15
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 Praças, Parque e Jardins	DAI-1	1
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	
CEMITÉRIO MUNICIPAL				
a) Gerência do Cemitério Municipal	Desc.	Gerente do Cemitério Municipal	DAI-1	
LAGO SOL POENTE				
a) Gerência do Lago Sol Poente	Desc.	Gerente do Lago Sol Poente	DAI-1	

Art. 7º Fica alterado o ANEXO I, **I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA,** que trata da unidade administrativa **12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE,** 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.
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**
Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente	**Básica**	**Subsecretário (a) Municipal de Meio Ambiente**	**DAS-2**	**1**
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

Art. 8º Fica alterado o ANEXO I**, I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA,** que trata da unidade administrativa **16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** 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.**
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	1
c) Assessoria de Gabinete III	Compl.	Assessor (a) de Gabinete III	ASS-3	6
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 Fortalecimento de Vínculos	DAI-1	1
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
d) Assessoria de Gabinete IV	Desc.	Assessor (a) de Gabinete IV	ASS-4	7
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 e em Situação de Risco	DAI-1	1
e) Gerência de Políticas de Direitos Humanos	Compl.	Gerente de Políticas de Direitos Humanos	DAI-1	1
f) Assessoria de Gabinete IV	Desc.	Assessor (a) de Gabinete IV	ASS-4	7
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

Art. 9º Fica alterado 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**
Superintendência da Central de Distribuição	**Básica**	**Superintendente da Central de Distribuição**	**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
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. 10º Fica alterado 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**
Subsecretaria Esporte	**Básica**	**Subsecretário (a) de Esporte**	**DAS-2**	**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. 11º Fica alterado 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**
Subsecretaria de Habitação	**Básica**	**Subsecretário (a) de Habitação**	**DAS-2**	**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. 12. Fica alterado 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-1	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. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento de 2025 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. 14. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis/Go., aos 25 dias do mês de janeiro de 2025.

ANDERSON DE PAULA SILVA:89104277104

Assinado de forma digital por ANDERSON DE PAULA SILVA:89104277104
Dados: 2025.02.17 09:52:18 -03'00'

Anderson de Paula Silva
Prefeito Municipal

VALMIR ANDRADE:49249045115

Assinado de forma digital por VALMIR ANDRADE:49249045115
Dados: 2025.02.17 09:55:13 -03'00'

Valmir Andrade
Secretário da Administração

JUSTIFICATIVA

Nobres Vereadores conforme as demandas vêm surgindo, vemos a necessidade de criar quatro subsecretarias e uma superintendências na estrutura Administrativa do Município.

Este Projeto de Lei Complementar é necessário, pois cada vez temos a necessidade de ter pessoas com capacidade técnica para estar à frente dos serviços públicos, além de reestruturar cargos na administração, permitindo assim melhorar os trabalhos e garantir melhores serviços aos cidadãos do município.

A criação da subsecretaria de Habitação vai permitir ao executivo dar celeridade ao projeto de construção de 1000 moradias durante a gestão 2025/2028, assim vai permitir ao executivo focar em promover o fomento e o estímulo à oferta de habitação voltada a população de baixa renda, além apoiar e dar assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular.

A subsecretaria de Esporte vai proporcionar ao secretário de Esporte meios de alavancar o esporte no nosso município, dando condições para o município avançar nos programas esportivos do município.

Diante dos novos desafios com as questões ambientais temos a necessidade de ter um subsecretário de meio ambiente para auxiliar nos trabalhos da secretaria do meio ambiente principalmente nas novas exigências com relação a reciclagem do lixo e sua destinação.

Com a nossa experiência adquirida nesses últimos 4 anos e diante das fortes chuvas e tempestades que assolam a nossa região, vemos a necessidade de reestruturar a secretaria de transporte e assim é de suma importância um subsecretário de transporte para auxiliar a secretaria diante do volume de demandas que vem aumentado.

A superintendência de patrimônio estava agregada ao centro de distribuição e patrimônio faz parte das atribuições da secretaria de admiração, a coordenação do centro de distribuição é uma coisa distinta da coordenação do patrimônio que compete o acompanhamento e fiscalização de todo patrimônio imóvel e móvel do município, diante disso temos a necessidade de desmembras essas duas superintendências.

Diante da recomendação do TCM que inclui o gasto credenciamento de pessoas, para o serviço público, na folha de pagamentos a Secretaria de Assistência Social, tem a necessidade de assessores para ajudar nos trabalhos da Diretoria de Proteção Social, e também a Secretaria de Serviços Urbanos necessita de assessores para auxiliar nos trabalhos de limpeza urbana, com isso conseguiremos prestar atendimento melhor aos munícipes que necessitam do trabalho da prefeitura.

Foi realizado um levantamento que comprovou que o município tem capacidade e legalidade para criação desses cargos, o índice de cargos comissionados em janeiro de 2025 no município é 26,57%, e o índice de cargos efetivos em janeiro de 2025 é de 55.79%, o restante do percentual 17,64% é composto por processo seletivo, agentes políticos, pensão mercê e conselheiro tutelar.

Considerando a relevância dessa matéria solicitamos o apoio dos ilustres pares a aprovação da presente iniciativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis/Go., aos 25 dias do mês de janeiro de 2025.

ANDERSON DE PAULA SILVA:89104277104

Assinado de forma digital por ANDERSON DE PAULA SILVA:89104277104
Dados: 2025.02.17 09:52:04 -03'00'

Anderson de Paula Silva
Prefeito Municipal

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 21 da Lei Complementar n.º 101/2000, e no parágrafo 1.º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer, considerando os seguintes dados:

FINALIDADE: Dispõe sobre o Impacto Orçamentário e Financeiro, do Projeto de Lei que altera a Lei Complementar 068/2022, realocando departamentos, acrescendo cargos e quantitativos na estrutura administrativa.

JUSTIFICATIVA: Atender as adequações que se fazem necessárias à proposta de Projeto de Lei que Altera a Lei Complementar 068/2022, acrescendo e alterando cargos.

ESTIMATIVA DOS GASTOS: As alterações trazidas pela criação dos Cargos e aumento de quantitativo, terão acréscimo mensal e anual, conforme detalhado na planilha abaixo:

CARGOS CRIADOS

CARGO	Vencimento Mensal	Quantidade	Valor Mensal	Patronal INSS	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
Superintendência de Patrimônio	R$ 5.493,00	1	R$ 5.493,00	R$ 741,56	R$ 6.234,56	R$ 83.106,62
Subsecretario Mun. Transporte	R$ 6.811,32	1	R$ 6.811,32	R$ 919,53	R$ 7.730,85	R$ 103.052,21
Subsecretario de Meio Ambiente	R$ 6.811,32	1	R$ 6.811,32	R$ 919,53	R$ 7.730,85	R$ 103.052,21
Subsecretario de Esporte	R$ 6.811,32	1	R$ 6.811,32	R$ 919,53	R$ 7.730,85	R$ 103.052,21
Subsecretario de Habitação	R$ 6.811,32	1	R$ 6.811,32	R$ 919,53	R$ 7.730,85	R$ 103.052,21
Assessor de Gabinete III	R$ 2.197,20	15	R$ 32.958,00	R$ 4.449,33	R$ 37.407,33	R$ 498.639,71
Assessor de Gabinete IV	R$ 1.977,48	14	R$ 27.684,72	R$ 3.737,44	R$ 31.422,16	R$ 418.857,36
TOTAL			**R$ 93.381,00**	**R$ 12.606,44**	**R$ 105.987,44**	**R$ 1.412.812,51**

CARGOS ALTERADOS

CARGO	Diferenca Vencimento	Quantidade	Valor Mensal	Patronal INSS	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
Chefe de Gabinete do Prefeito (DAS2 - DAS1)	R$ 3.090,59	1	R$ 3.090,59	R$ 417,23	R$ 3.507,82	R$ 46.759,24
TOTAL			**R$ 3.090,59**	**R$ 417,23**	**R$ 3.507,82**	**R$ 46.759,24**

TOTAL GERAL	**R$ 96.471,59**	**R$ 13.023,66**	**R$ 109.495,25**	**R$ 1.459.571,74**

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL:

DESCRIÇÃO	2025	2026	2027
Valor Anual	R$ 1.459.571,74	R$ 1.547.146,04	R$ 1.639.974,81
Valor Orçamento	R$ 325.990.000,00	R$ 345.549.400,00	R$ 366.282.364,00
Impacto Orçamentário (%)	**0,448%**	**0,448%**	**0,448%**

Obs: Os Valores projetados para os exercícios seguintes foram corrigidos em 6% (seis por cento), conforme estimativa de inflação

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PLANO PLURIANUAL - A despesa está prevista no Plano Plurianual, para o Exercício de 2025 e seguintes.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - A despesa está prevista na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - A despesa estará prevista na LOA - Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025, nas dotações orçamentárias de Gastos com Pessoal.

PREVISÃO DE IMPACTO DO GASTO COM PESSOAL SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA:

DESCRIÇÃO	2025	2026	2027
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA	R$ 284.380.000,00	R$ 301.358.000,00	R$ 319.439.480,00
GASTO COM PESSOAL	R$ 1.459.571,74	R$ 1.547.146,04	R$ 1.639.974,81
ÍNDICE DE IMPACTO SOBRE A RECEITA	**0,513 %**	**0,513%**	**0,513%**

Obs: Os Valores projetados para os exercícios seguintes foram corrigidos em 6% (seis por cento), conforme estimativa de inflação projetado, tanto para os Gastos com Pessoal quanto para a RCL.

Quirinópolis - GO, 12 de fevereiro de 2025.

RODRIGO ANTUNES OLIVEIRA:00772678189

Assinado de forma digital por RODRIGO ANTUNES OLIVEIRA:00772678189
Dados: 2025.02.17 09:55:38 -03'00'