



LEI Nº 2.006

DE, 03 DE JULHO DE 2020.

"Altera a Lei n.º 850/1999, a Lei nº557/1991, com redação da Lei nº 1.191, de 20 de fevereiro de 2007, a Lei nº 1.730, de 30 de dezembro de 2016, a Lei nº 1.938, de 18 de novembro de 2019, a Lei nº 1.976/2020, de 16 de março de 2020 e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, com fundamento nos artigos 7º, inciso VIII e 31, incisos II e III, da Lei Orgânica do Município, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Os artigos 20 e 48, inciso VI da Lei nº 1.730, de 30 de dezembro de 2016 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20 – As Secretarias Municipais Extraordinárias e Assessorias Especiais do Chefe do Poder Executivo do Município são competentes para atuar nas áreas ligadas às diferenças sociais e raciais, à consciência negra, à mulher, à integração regional e metropolitana e à cultura religiosa.

(...)





Art. 48 – Ficam criadas as Funções Comissionadas-FC, com valores, atribuições e quantitativo previstos no Anexo E (V), Anexo F (VI) e Anexo G (VII) desta Lei, destinadas aos servidores dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

VI - As Funções Comissionadas terão atribuições de assessoramento, atuando junto aos agentes políticos, diretores, chefes e gerentes, membros de comissões, permanentes ou temporárias, gestores de contratos, gestores de projetos, fiscais de contrato, administradores de unidades, devendo a complexidade da função ser proporcional ao valor da respectiva gratificação”.

Art. 2º - O Anexo B (II) e o Anexo G (VII) da Lei nº 1.730, de 30 de dezembro de 2016 e suas alterações, passam a vigorar com a redação dos Anexos desta Lei.

Art. 3º - O artigo 2º da Lei nº 1.938, de 18 de novembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.2 - A Orquestra Filarmônica de Trindade será gerida pela Secretaria Municipal de Cultura em conjunto com a Diretoria Artística e de Regência, responsável pela gestão técnica e artística, com finalidade de prover seu funcionamento e expansão, conforme Anexo B (II) e Anexo G (VII) desta lei."





Art. 4º - Os cargos de Agente de Serviços Públicos, Auxiliar de Obras e Serviços, Coletor, Operador Auxiliar e Digitador, criados pelas Leis nº 557/91, nº 593/92, nº 850/99 e alterações posteriores, passam a vigorar acrescidos ao Anexo I e Anexo VI da Lei 557/91, dos seguintes quantitativos, carga horária, requisitos de provimento e atribuições:

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL

Denominação dos Cargos	Carga horária semanal	Quantitativo
Agente de serviços Públicos	40	60
Auxiliar de Obras e Serviços	40	550
Coletor	40	05
Operador Auxiliar	40	10
Digitador	40	20

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO: AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver e executar atividades de auxílio e apoio a trabalhos técnicos administrativos, atendendo as exigências da Secretaria ou Órgão da Prefeitura Municipal de Trindade-GO.
PRÉ-REQUISITOS: - Ensino fundamental incompleto; - Aprovação em Concurso Público.





DESCRIÇÃO DETALHADA: - Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos;- Arquivamento de papéis, documentos e processos destinados ao órgão de lotação;- Realizar atendimento via telefone ou presencial da repartição, prestando orientações necessárias aos servidores e público em geral;- Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens, prestando informações, controlando agendas, lista telefônica e arquivo do órgão de lotação;- Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas.

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços manuais simples, relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos.

PRÉ-REQUISITOS: - Ensino fundamental incompleto; - Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA: - Executar tarefas simples em máquinas, motores e/ou peças e outros serviços sob orientação;- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;- Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações e topografia;- Executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos, controlando a quilometragem dos mesmo;- Executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral;- Realizar atividades relacionadas com a guarda e conservação de bens e serviços públicos;- Executar serviços de limpeza e conservação de bens e serviços público;- Executar serviços de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, caixa de sarjetas, poços de visita, galerias e





bueiros;- Operar o martelo rompedor;- Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, limpeza pública, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais;- Proceder a abertura de covas e carneiras, para fins de inumação de cadáveres;- Executar tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO: COLETOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer as funções administrativas que lhes forem atribuídas em lei.

PRÉ-REQUISITOS: - Ensino médio completo; prova de exercício por no Mínimo 10 (dez) anos de função equivalentes, prestados ao serviço público, além dos demais requisitos estabelecidos na Lei Municipal e Lei Federal que regula o exercício da profissão. - Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA: - Efetuar e programar pagamentos de todas as despesas que lhes forem determinadas pela Secretaria da Fazenda e/ou Finanças;-Proceder aos cálculos de cobranças e pagamentos, à vista das ordens emitidas pelo Encarregado ou órgão competente da Secretaria;- Subscrever todos os papéis no controle de entrada ou saída da repartição, que se referem a todos os recolhimentos dos tributos municipais, bem como dos caixas diários, resumo de caixa, controle de receita de arrecadação e despesas diárias de caixas;-Elaborar demonstrativos e relatórios diários e/ou mensais, de contas, livros e demais documentos, da transferência e aplicação de fundos de investimentos em conjunto com o Secretário da respectiva Repartição;-Organizar, de acordo com as necessidades da repartição, assinando como Coletor, os pedidos de suprimentos, numerários



e documentos de recolhimentos de saldos, verificando se essas operações bancárias foram efetivamente realizadas nos prazos normais e cabíveis;- Realizar os pagamentos de proventos e vencimentos autorizados, depois de visados pelo Secretário da Fazenda às respectivas despesas, no âmbito municipal, estadual e federal;-Cumprir as determinações e ordens de pagamento emanadas dos órgãos competentes, advindos do Chefe do Executivo ou do Encarregado da Secretaria de Finanças;-Executar diariamente o levantamento, manutenção e a inclusão de novos contribuintes ao Cadastro Imobiliário municipal, quando necessário;-Emitir extratos, saldos e documentos da arrecadação, procedendo à sua análise e classificação orçamentárias junto à contadoria, bem como a imposição e o processamento dos papéis apuradas com responsabilidades diariamente na Coletoria;-Examinar os documentos comprobatórios de despesas e executar a realização dos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos em nota, conforme a programação financeira diária;-Prestar contas ao Departamento Contábil municipal competente, dos documentos de arrecadação de Receitas e Despesas de movimentação diária e/ou mensal respectivamente;-Lançar Receitas, Despesas e Conciliação bancária, nos Caixas Diários e Livros do sistema contábil municipal;-Manter sob sua guarda senhas, controle de bancos e valores de arrecadação em geral dos tributos e taxas municipais;-Emitir ofícios, protocolos, documentos administrativos e de arrecadação municipais para pagamento de taxas, impostos e tributos em geral;- Despachar de ofício os serviços inerentes à tesouraria, como "baixas", lançamento e recebimento de documentos, taxas e impostos municipais em geral;-Arquivamento de papéis, documentos e processos destinados à Repartição;-Zelar pela manutenção, ordem, escrituração e controle dos



trabalhos junto às entidades bancárias, mantendo a isonomia entre as partes de forma transparente e imparcial com os demais órgãos;-Praticar outros atos administrativos inerentes à sua função, quando necessário ao bom andamento dos serviços da Coletoria;

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL: OPERADOR AUXILIAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia trabalhos de operação e checagem de motoniveladoras, retro-escavadeiras, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte.

PRÉ-REQUISITOS: -Ensino Fundamental Incompleto; - Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA: - Auxiliar nas vistoriarias das máquinas, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;- Orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia- Operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados, quando necessário;- Preparar trato de esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e inclinação da pá (lâmina); - Auxiliar na realização de controle de quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;- Zelar pelo bom



estado de conservação e funcionamento das máquinas;- Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO: DIGITADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades referentes à digitação de dados.

PRÉ-REQUISITOS: 2º grau completo; Curso específico de digitador; - Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA: -Digitar dados utilizando-se planilhas eletrônicas; -Digitar trabalhos utilizando-se de processador de textos; -Operar terminais de consultas; -Conferir relatórios de digitação e efetuar procedimentos de cópia de segurança dos documentos transcritos em meio magnético; -Trocar formulários, fitas ou cartuchos de impressora; -Organizar arquivos; -Verificar necessidade de serviços do usuário; -Receber documentos, conferir e digitar com presteza, segurança e atenção; - Fazer correção; -Zelar pelo equipamento; -Executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º - O parágrafo único do art. 5º da Lei n.º 1.976/2020, de 16 de março de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º - (...)

Parágrafo Único – Os cargos previstos neste artigo serão extintos até 31 de dezembro de 2020, gradativamente, mediante substituição por servidores efetivos admitidos





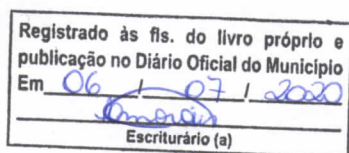
mediante concurso, para evitar solução de continuidade ao serviço público, com prazo final para até o encerramento do mandato, quando serão extintos ao vagar, em 31 de dezembro de 2020."

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão previstos na Estrutura Administrativa criada pela Lei n.º 1.730/2016 e suas alterações posteriores, exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto, a ser comprovada mediante titulação ou declaração no ato da posse.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos do art. 5º, a 16 de março de 2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE,
Estado de Goiás, aos 03 (três) dias do mês de julho de 2020.


JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
-Prefeito Municipal-



ANEXO B

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

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



CENTENÁRIO

Centro Administrativo Municipal Prefeito Pedro Pereira da Silva

Av. Raimundo de Aquino nº420 - Quadra 02 - Jardim Salvador - CEP 75.388-412 - Trindade-GO
Fone: 62 3506-7000 - www.trindade.go.gov.br



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

Handwritten signature in blue ink.

4- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS





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

5- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRÂNSITO E TRANSPORTE

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





Diretoria Municipal de Trânsito	Básica	Diretor	DAS-6	1
Gerência da Junta Administrativa de Recursos				
a) Administrativos	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Fiscalização, Tráfego e Administração	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Engenharia e Sinalização	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência de Planejamento e Fiscalização de Obras	Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Projetos	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1

6- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

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

7- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

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



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

8- SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO

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

9- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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



a) Gerência de Eventos Culturais	Gerente	Compl.	DAI-1	1
b) Gerência de Promoção da Cultura	Gerente	Compl.	DAI-1	1
c) Gerência do Patrimônio Artístico e Cultural	Gerente	Compl.	DAI-1	1
Diretoria Artística e de Regência	Diretor Artístico e de Regência	Básica	DAS-3	1
Superintendência Executiva de Gestão Administrativa e Financeira	Superintendente	Básica	DAS-2	1
Diretoria de Administração e Finanças	Diretor	Básica	DAS-6	1
a) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado	Gerente	Compl.	DAI-1	1
b) Gerência de Alimentação Escolar	Gerente	Compl.	DAI-1	1
Diretoria de Gestão de Pessoas e Formação Continuada	Diretor	Básica	DAS-6	1
Superintendência Executiva de Ensino	Superintendente	Básica	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Administração Pedagógica	Coordenador Executivo	Básica	DAS-4	1
Diretoria de Ensino e Gestão Pedagógica	Diretor	Básica	DAS-6	1
a) Gerência de Educação Infantil	Gerente	Compl.	DAI-1	1
Diretoria de Administração Escolar	Diretor	Básica	DAS-6	1
a) Gerência de Supervisão e Inspeção Escolar	Gerente	Compl.	DAI-1	1
b) Gerência de Acompanhamento e Tecnologia Educacional	Gerente	Compl.	DAI-1	1
c) Gerência de Bibliotecas Escolares	Gerente	Compl.	DAI-1	1
Superintendência de Manutenção das Unidades de Ensino	Superintendente	Básica	DAS-2	1
a) Gerência de Acompanhamento de Construção e Ampliação	Gerente	Compl.	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção e Reparos	Gerente	Compl.	DAI-1	1



10- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Gabinete do Secretário

Básica	Secretário Municipal de Saúde	DAS-1	1
--------	-------------------------------	-------	---

Assessoria de Relacionamento

Básica	Assessor de Relacionamento	DAS-6	1
--------	----------------------------	-------	---

Assessoria de Planejamento e Projetos

Básica	Assessor de Planejamento e Projetos	DAS-3	1
--------	-------------------------------------	-------	---



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



CENTENÁRIO



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

Handwritten signature



CENTENÁRIO



12-SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS FIRMATIVAS

Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
b) Assessoria de Projetos Especiais	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Políticas Afirmativas	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
a) Gerência de Políticas Afirmativas para Mulher	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Políticas Afirmativas para LGBTQTT	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Políticas Afirmativas para Igualdade Racial	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Políticas Afirmativas para as Pessoas com Deficiências	Compl.	Gerente	DAI-1	1
e) Gerência de Políticas Afirmativas para a Juventude	Compl.	Gerente	DAI-1	1

13- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

14- SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE GOVERNO

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



1- AGÊNCIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Gabinete do Presidente	Básica	Presidente da Agência Mun. de Esporte e Lazer	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretaria Executiva	DAI-1	1
Assessoria de Projetos Especiais	Básica	Assessor de Projetos Especiais	DAS-6	1
Diretoria de Administração e Finanças	Básica	Diretor	DAS-6	1
b) Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Esporte e Lazer	Básica	Diretor	DAS-6	1
a) Gerência de Atividades Esportivas	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência Políticas de Lazer	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Modalidades Esportivas	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Gestão da Infraestrutura de Esporte e Lazer	Básica	Coordenador Executivo	DAS-4	1

2- AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS

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

3- AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL

Gabinete do Presidente	Básica	Presidente da Agência Mun. de Segurança Pública e Patrimonial	DAS-1	1
------------------------	--------	---	-------	---





a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretária Executiva	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Operações de Segurança	Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Monitoramento Eletrônico	Compl.	Gerente	DAI-1	1

4- AGÊNCIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

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

5- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TRINDADE

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

DM



ANEXO G
TRINDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE
TRINDADE
100 ANOS DE FÉ E TRABALHO
ADMINISTRAÇÃO 2017 A 2020

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	DAS-1	Atribuições previstas nessa lei.
Controlador Geral		
Procurador Geral		
Presidente de Agência/Instituto		
Chefe de Gabinete	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Superintendente	DAS-2	Exercer atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevadas.
Assessor de Planejamento e Projetos	DAS-3	Exercer atividades especiais de assessoramento superior em nível estratégico para elaboração de projetos, planejamento, execução de políticas públicas específicas e atividades técnicas-especializadas em suas áreas de atuação.
Assessor de Regulação e Auditoria		
Assessoria Técnica Financeira		
Assessoria Técnica Administrativa		
Assessoria Técnica dos Feitos Judiciário	DAS-3	Exercer Direção Geral da Unidade de Pronto Atendimento UPA.
Diretor Geral da UPA		
Diretor Artístico e de Regência	DAS-3	Direção Artística e Regência da Orquestra Filarmônica de Trindade, gestão das atividades de ensino, gestão técnica e artística, com finalidade de prover seu funcionamento e expansão e transferência de tecnologia e conhecimento
Assessor Especial do Prefeito I	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento superior aos Gabinetes do Prefeito e do Vice- Prefeito, com atribuições de acompanhamento dos agentes políticos em agendas internas e externas, elaboração de minutas de documentos oficiais, monitoramento de ações delegadas a outros Órgãos e Autarquias.
Assessor Especial do Vice-Prefeito I	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento ao Gabinete do Prefeito, com atribuições de secretariado executivo, escritório e relações públicas.
Assessor Especial do Prefeito II	DAS-4	Exercer atividades especiais no âmbito de sua área de atuação que envolva complexidade e multidisciplinaridade de tarefas.
Coordenador Executivo	DAS-4	Exercer a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.
Presidente da CPL	DAS-4	Exercer atividades de chefia superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Diretor	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento e apoio ao Vice-Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Assessor Especial do Vice-Prefeito II	DAS-6	Exercer atividades em nível de assessoramento intermediário na elaboração de projetos e execução de atividades técnicas específicas em suas áreas de atuação.
Assessor de Projetos Especiais	DAS-6	Exercer no nível estratégico a coordenação de unidades ou atividades administrativas, dando suporte técnico e administrativo necessário.
Assessor Legislativo		
Assessor de Articulação Parlamentar		
Assessor de Relacionamento		
Assessor de Cuidados Especiais	DAS-7	Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da administração públicas.
Coordenador	DAI-1	Exercer funções administrativas do gabinete, abrangendo atividades de recepção e organização documental e da agenda.
Gerente	DAI-1	
Secretaria Executiva	DAI-1	

[Handwritten signature]

Centro Administrativo Municipal Prefeito Pedro Pereira da Silva

Av. Raimundo de Aquino nº420 - Quadra 02 - Jardim Salvador - CEP 75.388-412 - Trindade-GO

Fone: 62 3506-7000 - www.trindade.go.gov.br

CENTENÁRIO



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

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Administrativo I	AA-1	Desempenhar as atividades administrativas de Órgão ou Autarquia.
Assessor Administrativo II	AA-2	Desempenhar as atividades administrativas e de secretariado do Órgão ou Autarquia.
Assessor Administrativo III	AA-3	Desempenhar as atividades administrativas e de instrução processual do Órgão ou Autarquia.
Assessor Técnico I	AT-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas-administrativas de simples execução.
Assessor Técnico II	AT-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas que envolvam conhecimento dos procedimentos administrativos padronizados.
Assessor Técnico III	AT-3	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade média, são de assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnicas que envolvam conhecimento dos procedimentos técnicos-administrativos.
Assessor Especial Técnico I	AET-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas na prestação dos serviços.
Assessor Especial Técnico II	AET-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade superior, são de assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica-especializadas que envolvam seleção e aplicação de procedimentos administrativos.

FUNÇÃO COMISSIONADA	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Função Comissionada-I	FC-I	As Funções Comissionadas terão atribuições de assessoramento, atuando junto aos agentes políticos, diretores, chefes e gerentes, como membros de comissões, permanentes ou temporárias, gestores de contratos, gestores de projetos, fiscais de contrato, administradores de unidades, devendo a complexidade da função ser proporcional ao valor da respectiva gratificação.
Função Comissionada-II	FC-II	
Função Comissionada-III	FC-III	
Função Comissionada-IV	FC-IV	
Função Comissionada-V	FC-V	
Função Comissionada-VI	FC-VI	
Função Comissionada-VII	FC-VII	

