



LEI COMPLEMENTAR Nº 049

DE, 28 DE DEZEMBRO DE 2020.

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

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

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Trindade e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de vencimento e subsídios, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal.

Art. 2º. O Município de Trindade pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura administrativa estabelecidas nesta Lei Complementar e seus Anexos.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO MODELO DE GESTÃO





Art. 3º. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei Complementar, está lastreado na introdução de novas práticas gerenciais como a gestão por projetos e resultados visando o dinamismo e a integração das políticas públicas por meio do planejamento estratégico visando o equilíbrio financeiro, a transparência, a desburocratização e a efficientização dos serviços públicos.

Parágrafo único. Fica criado o Conselho de Gestão Municipal coordenado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e secretariado pelo titular da Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão, integrados pelos titulares dos órgãos e entidades municipais com competência e forma de atuação estabelecidos em Decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS

Art. 4º. As atividades de competência dos órgãos de gestão institucional serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio dos sistemas estruturantes de:

I – compras, licitações e contratos;

II – gestão financeira e orçamentária dos fundos municipais e do tesouro municipal;

III – controle de gastos públicos e transparência;

IV – gestão de recursos humanos;

V – gestão de recursos materiais e almoxarifado;





VI - recursos tecnológicos e informatização dos serviços públicos;

VII - gestão da frota de veículos;

VIII – captação de recursos, convênios, projetos e gestão de obras;

IX – comunicação e imprensa.

Art. 5º. Os órgãos responsáveis pela execução das atividades, de que trata o artigo anterior, consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema.

Art. 6º. A Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão é o órgão central dos sistemas de que tratam os incisos I a IX do art. 4º desta Lei Complementar.

§ 1º. A Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão atuará de forma conjunta com a Secretaria Municipal da Fazenda na centralização da gestão de que trata o inciso II do art. 4º desta Lei Complementar.

§ 2º. Após a liquidação e antes do pagamento, a despesa deverá passar pela análise da Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão.

Art. 7º. As unidades administrativas básicas que exercem as funções dos sistemas de que trata o art. 4º desta Lei Complementar se subordinam administrativamente aos órgãos a que se vinculam e,





tecnicamente, deverão observar as normas e orientações emanadas do órgão central do sistema.

Parágrafo único. Ficam criados os Comitês Setoriais de Gestão dos Sistemas de que trata o art. 4º desta Lei Complementar, composto por titulares das unidades básicas dos órgãos de que trata o caput deste artigo, coordenados pelo órgão central, devendo ter a sua competência e atuação regulamentado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DAS DIMENSÕES E FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Art. 8º. A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente garantir à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

- I** - Governança para o Desenvolvimento Institucional;
- II** - Desenvolvimento Urbano e Gestão dos Serviços Públicos;
- III** - Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- IV** - Desenvolvimento Sociocultural e Inclusivo.

Art. 9º. Os órgãos da administração pública que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, conforme as áreas de atuação e respectivas dimensões:





I - Governança para o Desenvolvimento Institucional -

órgãos que atuam nas atividades de articulação institucional, modernização dos serviços públicos, planejamento e coordenação do governo, provisão de recursos administrativos e financeiros necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais;

II - Desenvolvimento Urbano e Gestão de Serviços

Públicos - compreende os órgãos com funções de planejamento urbano e rural, de execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, do saneamento básico com as demais políticas macro estruturantes, de manejo dos resíduos e do uso e da ocupação sustentável do solo, bem como de planejamento e execução de políticas de habitação, e ainda de requalificação da mobilidade urbana e rural e dos serviços públicos;

III - Desenvolvimento Econômico Sustentável -

órgãos encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico sustentáveis, visando a geração de emprego e renda por meio da articulação das cadeias e arranjos produtivos, da formulação e execução de política de capacitação profissional, assim como, da promoção do turismo e cultura, tendo como pressuposto a preservação dos recursos naturais;

IV - Desenvolvimento Sociocultural e Inclusivo -

órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem o resgate da cidadania e das famílias em situação de vulnerabilidade social, observadas as diferenças individuais das pessoas e o





caráter emancipatório das políticas públicas de assistência social, saúde, educação e esporte.

Art. 10. O Poder Executivo é estruturado pelo conjunto de órgãos permanentes comprometidos com a unidade de ações do governo, respeitadas suas especialidades individuais, os objetivos e as metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 11. A administração direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política da gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da gestão municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito no exercício das funções institucionais.

Art. 12. A Administração Indireta compreende os órgãos instituídos para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

Art. 13. Os órgãos da Administração Indireta deverão ser supervisionados por um órgão da Administração Direta ou pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia administrativa e financeira.

Art. 14. A administração do Poder Executivo será estruturada com a finalidade de prestar apoio direto ao Prefeito no planejamento, organização, coordenação e controle de programas, projetos e atividades da





administração municipal, garantindo uma relação positiva de custos, benefícios e agilidade operacional e será composta dos órgãos da Administração direta e indireta:

**I - de assistência direta e imediata ao gabinete do
Prefeito:**

a) Administração direta

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

b) Administração indireta:

1. Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial

**II – da dimensão Governança para o Desenvolvimento
Institucional:**

a) Administração direta

1. Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão;
2. Secretaria Municipal da Fazenda;





3. Secretaria Municipal de Governo;

b) Administração indireta

1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade;

2. Instituto de Proteção Defesa do Consumidor – PROCON.

III – da dimensão Desenvolvimento Urbano e Gestão de Serviços Públicos:

a) Administração direta

1. Secretaria Municipal de Infraestrutura;

2. Secretaria Municipal de Trânsito;

3. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária;

4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Região Leste;

5. Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

IV – da dimensão Desenvolvimento Econômico Sustentável:

a) Administração direta

1. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

2. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.





b) Administração indireta

1. Agência Municipal de Turismo, Cultura e Eventos;
2. Agência Municipal do Trabalho e Geração de Emprego;
3. Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento.

V – da dimensão Desenvolvimento Sociocultural e Inclusivo:

a) Administração direta

1. Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. Secretaria Municipal de Saúde;
3. Secretaria Municipal de Educação;
4. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude.

Art. 15. Os Conselhos e Fundos Municipais criados por leis específicas, enquanto órgãos auxiliares, permanecem inalterados, mantendo as suas competências e composições, integrando os órgãos da Administração Municipal que tenham afinidade, de acordo com a legislação que os instituíram.

Art. 16. Ficam extintos os órgãos e entidades que não constem das disposições do art. 14, inclusive as suas unidades administrativas básicas e complementares, bem como os respectivos cargos.



Art. 17. Ficam criados, mantidos ou transformados os órgãos e entidades enumerados na coluna de "Órgão Sucessor" do **Anexo I** desta Lei Complementar, bem como os seus respectivos cargos.

Parágrafo único. Os acervos, programas, sistemas, pessoal e demais recursos necessários à execução das atividades dos órgãos sucedidos ficam automaticamente incorporados pelos órgãos ou entidade sucessores em suas funções ou competências, conforme o quadro dos **Anexos I e II**.

Art. 18. As unidades básicas e complementares que compõem a estrutura administrativa dos órgãos da administração do Poder Executivo Municipal, bem como os seus respectivos cargos são as constantes do **Anexo II** desta Lei.

Art. 19. A estrutura de cargos de direção e assessoramento da Procuradoria Geral do Município de que trata o Parágrafo único do art. 4º da Lei nº 1.206 de 02 de outubro de 2.007, constante no seu Anexo I, passa a vigorar na forma do item 2, do inciso I, do **Anexo II** desta Lei.

Art. 20. A estrutura de cargos de direção e assessoramento da Controladoria Geral do Município de que trata o art. 2º da Lei Complementar nº 042, de 13 de março de 2020, constante no seu Anexo I, passa a vigorar na forma do item 3, do inciso I, do **Anexo II** desta Lei.

Art. 21. A estrutura de cargos de direção e assessoramento do Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor de que trata o art. 7º da Lei Complementar nº 030, de 06 de novembro de 2017, constante no seu Anexo I, passa a vigorar na forma do item 5, do inciso I, do **Anexo II** desta Lei.





CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 22. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido em conjunto pelo Chefe de Gabinete do Prefeito e o titular da Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão, competindo-lhes, dentre outras atribuições regimentais:

I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II - a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social, assim como o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

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

IV - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com órgãos, entidades públicas e privadas, associações e público em geral;





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

VI - a formulação de políticas públicas de segurança pública municipal, guarda patrimonial e defesa civil na área territorial do Município, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;

VII - o planejamento, a execução da política de comunicação da administração municipal, em articulação com os titulares dos órgãos municipais;

VIII - a divulgação dos atos dos agentes da administração municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;

IX - o planejamento e a coordenação de campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da administração municipal;

X - o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos secretários municipais e dirigentes da administração, no relacionamento com os meios de comunicação;

XI - a divulgação das realizações da administração municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

XII - o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade





oficial, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal;

XIII - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da administração municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

XIV - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal;

XV - a valorização de interfaces entre órgãos municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela administração municipal;

XVI - o estímulo ao desenvolvimento de mídia comunitária por meio da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais;

XVII - a promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo;

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

XIX - a execução das atividades de cerimonial público e a condução e organização de solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.



DM



Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 23. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II - a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social, assim como o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito.

Seção III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 24. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, competindo-lhe as atribuições regimentais definidas em Lei específica.

Seção IV

Da Controladoria Geral do Município





Art. 25. A Controladoria Geral do Município tem a finalidade de formular e executar a política de controle interno, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos competindo-lhe as atribuições definidas em Lei específica.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão dentre outras atribuições regimentais:

I - o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da administração municipal, por meio de sistema da ouvidoria pública, e seu encaminhamento a outros órgãos municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para correção de desvios, ou de omissões;

II – a elaboração de projetos de leis e atos oficiais, consolidação e revisão legislativa, catalogação e manutenção de acervo de legislação, assim como a publicação oficial;

III - a formulação e a execução das políticas de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Municipal;

IV - a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle





do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

V - o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, a elaboração dos atos respectivos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

VI - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais, a abertura e condução de processo administrativo disciplinar, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal;

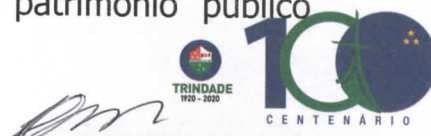
VII - a formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração centralizada de materiais, de serviços, do patrimônio, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

VIII - gestão centralizada e controle da frota de veículos pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

IX - o gerenciamento, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e máquinas próprias ou locadas do Município;

X - a gestão centralizada de compras, contratação de obras e serviços, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios de compras e contratações para órgãos da Administração Municipal e cadastro de fornecedores;

XI - a gestão do almoxarifado central e patrimônio público municipal;





XII - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos do Poder Executivo Municipal;

XIII - a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação, necessárias à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais, assim como da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos da Administração Municipal;

XIV - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

XV - a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal;

XVI - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

XVII - a formulação de políticas de gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo o Fundo de Previdência Municipal e a



concessão de benefícios para os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo.

XVIII – o controle centralizado de gastos públicos com medidas visando conter o desperdício, o equilíbrio fiscal a transparência na gestão dos recursos financeiros;

XIX - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;

XX - a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos por meio de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;

XXI - o planejamento estratégico municipal, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos da Administração Municipal e com a sociedade;

XXII - a implementação da modernização administrativa e implantação da gestão por resultados;

XXIII - a gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;





XXIV- o monitoramento da execução dos convênios, o acompanhamento da aplicação dos seus recursos e a elaboração das respectivas prestações de contas;

XXV - a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a sua execução e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto ambiental junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

XXVI – a supervisão da execução do cronograma físico financeiro das obras e serviços de engenharia contratados pela Administração Municipal;

XXVII - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações de Governo;

XXVIII - a orientação geral a todos os órgãos do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo;

XXIX – a gestão dos fundos públicos recursos do tesouro municipal em conjunto com as demais secretarias;

XXX - propiciar ao cidadão, em conjunto com órgãos públicos municipais, o acesso às informações e atos públicos em consonância com a Lei de Acesso a Informação;





XXXI – coordenar de forma intersetorial as ações e projetos de interesse da Administração Municipal na qualidade de órgão central dos processos de que tratam o art. 4º desta Lei.

§ 1º. A gestão conjunta dos fundos públicos poderá ser feita por meio de planejamento e controle operacional e não necessariamente por meio de assinatura em documentos e processos de execução orçamentária e financeira ou contratos.

§ 2º. Fica criada a Escola de Governo Hilton Monteiro da Rocha, vinculada à Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão, cuja competência será estabelecida em regulamento.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;





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

V - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

VI - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VII - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

VIII - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

IX - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração;

X - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura, o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;



XVII - a coordenação, em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão, da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVIII - a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos competentes;

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

XX - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Governo dentre outras atribuições regulamentares:

I - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral de articulação institucional;

II - promover o relacionamento intergovernamental e a articulação entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas





estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

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

IV - a orientação geral a todos os órgãos do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades nas relações com a sociedade organizada;

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

VI - a coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos poderes estadual e federal;

VII - a coordenação das relações institucionais e a orientação política dos órgãos municipais com o Prefeito Municipal;

VIII - acompanhar as proposições encaminhadas pelas Associações Comunitárias, Entidades de Classe e Órgãos Colegiados, providenciando o que os mesmos solicitaram junto aos órgãos municipais;

IX - articular ações para atender as demandas dos parlamentares e sua compatibilização com as disponibilidades de recursos e metas do Governo do Município.





XI - o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira;

XII - a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais em articulação com a Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão;

XIII - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos e fundos da administração;

XIV - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XV - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XVI - o cadastramento, o acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenientes órgãos do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos do Poder Executivo Municipal em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão;



Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 29. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar as obras de sua competência, cabendo-lhe:

I – a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como ruas e avenidas;

II - o planejamento e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

III - a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias e de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas e edificações;

IV – a execução direta de obras públicas e serviços complementares de prevenção, controle e recuperação de erosões;

V – a execução do levantamento e cadastramento topográfico, assim como as providências técnicas indispensáveis à realização das obras e serviços de manutenção;

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



VII – a execução de projetos para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo;

VIII - a coordenação e a execução da manutenção dos serviços de sinalização pública;

IX - coordenar e executar serviços de manutenção, pintura, eletricidade e pequenos reparos de prédios públicos do Município;

X - a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, bueiros, sarjetas e mata-burros nas vias rurais do Município;

XI - a execução das obras viárias e de saneamento básico, de edificações, por administração direta mediante projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas e rurais;

XII - a articulação de parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção das estradas vicinais, bem como a viabilização da construção de outros equipamentos necessários a produção rural em conjunto com a Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento;

XIII - a coordenação das atividades externas e internas no Terminal Rodoviário e a fiscalização e a vistoria das linhas do transporte coletivo urbano, no que diz respeito ao cumprimento de itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação dos serviços;

XIV – o gerenciamento, supervisão e manutenção dos veículos pesados e máquinas pertencentes, locadas ou cedidas ao Município.





Seção IX

Da Secretaria Municipal de Trânsito

Art. 30. A Secretaria Municipal de Trânsito tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar a regulação e a fiscalização dos serviços públicos de trânsito, competindo-lhe:

I - o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;

II - as atividades de formulação e execução da política municipal de trânsito, da promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal e estadual pertinentes;

III - a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária





Art. 31. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as políticas de desenvolvimento urbano e habitação, competindo-lhe:

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

II - a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

III - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;

IV - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal;

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





VI - a manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito Municipal;

VII - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano municipal;

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

IX - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

X - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos;

XI - a promoção de fomento e de estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;

XII - o apoio e a assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

XIII - a proposição de execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;





XIV - a promoção de ações visando a regularização fundiária dos imóveis em situação irregular;

XV - a promoção de estudos, programas e projetos de erradicação de condições sub-humanas de moradia;

XVI - a formulação dos reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

XVII - a promoção de intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da política habitacional do Município;

XVIII - a gestão do Fundo Municipal de Habitação em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão com vistas à implantação de moradias populares e a implementação e execução da política habitacional do Município para atendimento a população de baixa renda, beneficiária da assistência social.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Região Leste

Art. 32. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Região Leste tem a finalidade de executar as atividades descentralizadas inerentes a aos órgãos da administração municipal, competindo-lhe:

I - o planejamento e a coleta das demandas por serviços públicos da população e o seu encaminhamento para os respectivos órgãos;



II - a execução direta de serviços públicos descentralizados pelo órgão competente;

III - o apoio aos órgãos da administração municipal na execução de serviços públicos na Região Leste;

IV - o assessoramento ao Prefeito Municipal em relação ao encaminhamento das questões relacionadas a Região Leste de Trindade.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 33. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é o órgão responsável pela formulação de políticas e execução dos serviços públicos de limpeza, iluminação, ajardinamento, conservação de praças e jardins, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

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

II - administrar e executar a limpeza e a manutenção do cemitério e capela mortuária pública do Município;

III - a gestão e fiscalização dos serviços públicos terceirizados;

IV - o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação os espaços





públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;

V - o planejamento e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Art. 34. A Secretaria Municipal Indústria e Comércio é o órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - a articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

II - a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e agronegócio;

III - o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de





medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

IV - a formulação da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

V - o incentivo e a execução das ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município;

VI - a proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;

VII - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 35. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas





municipais de meio ambiente, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - realizar o gerenciamento e o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação de instalação e operação de empreendimentos, quanto ao impacto ambiental, e a implantação e gestão das unidades de conservação da natureza;

II - promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;

III - promover o monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambiental;

IV - realizar programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, dentre outras atribuições regulamentares:

I - formular e executar a Política Municipal da Assistência Social em articulação com as demais Secretarias do município, promovendo o desenvolvimento de ações de proteção social às famílias, grupos e indivíduos, coordenando programas, serviços e benefícios para pessoas com deficiência,





crianças, adolescentes, idosos e outros, em situação de risco e vulnerabilidade social;

II - planejar, executar, monitorar e avaliar serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social/SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

III - ampliar o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;

IV - coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

V - promover a inclusão e o desenvolvimento social por meio de cursos de qualificação, formação profissional e geração de renda a pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social, para garantir a sua sustentabilidade e o direito à cidadania, podendo ser em articulação com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e com as Agências Municipais de Cultura e Turismo e do Trabalho e Geração de Emprego e outros setores que ofereçam tais serviços;

VI - planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de riscos circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;



VII - realizar diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

VIII - estabelecer pacto de resultados, em especial com a rede prestadora de serviços, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para serviços de proteção social básica e especial;

IX - inserir, alimentar e manter atualizados os dados de indivíduos e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

X - manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais;

XI - estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a Secretaria;

XII - propor e participar de atividades de capacitação sistemática dos recursos humanos e conselheiros, no que tange à gestão das políticas públicas da secretaria;

XIII - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XIV - proceder no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;





XV - celebrar convênios e contratos de parcerias e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando a execução em rede dos serviços socioassistenciais;

XVI - convocar, juntamente com o Conselho Municipal, a Conferência Municipal da Assistência Social;

XVII - incentivar e consolidar a cultura e o trabalho voluntário, considerando este como o conjunto de ações de interesse social e comunitário, oportunizando a participação de cidadãos na vida em comunidade e promovendo a educação para o exercício consciente da solidariedade e da cidadania;

XVIII - promover e executar políticas públicas para as mulheres, com iniciativas que consolidem a igualdade e a justiça na inserção da mulher ao mercado de trabalho, proporcionando saúde digna, educação e qualificação profissional, bem como a proteção de direitos às mulheres em situação de risco;

XIX - promover e executar políticas públicas de igualdade racial;

XX - o apoio na formação cultural e educacional de crianças e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Saúde





Art. 37. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, além de outras medidas no âmbito da competência do Município, conforme se dispõe a seguir:

I - a formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

II - a coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

III - a gestão do Fundo Municipal de Saúde em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

IV - a prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

V - a execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;





VI - a implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de zoonoses, de endemias e pandemias, em articulação com outros órgãos públicos;

VII - a implantação da Política de Humanização do atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

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

IX - o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

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

XI - a viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;

XII - a administração, a coordenação, a manutenção, a execução e o controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatorios, unidades de saúde, laboratórios e hospitais para a prevenção, promoção e recuperação à saúde da população;

XIII - a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo





normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

III - elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da Secretaria, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;





IV - elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

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

VI - a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

VII - conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

VIII - a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

IX - o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;





X - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

XI - prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

XII - atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

XIII - promover o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

XIV - ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XV - criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

XVI - planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

XVII - gerir em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão os recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação.



Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Art. 39. A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude é o órgão responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas ao esporte, ao lazer e a juventude, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

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

II - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades esportivas, lazer e recreação e outras atividades correlatas;

III - o planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle da elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política desportiva;

IV - a promoção, a coordenação e o apoio das atividades e programas esportivos e de lazer junto aos organismos comunitários na busca da integração regional;

V - a articulação e execução de programas de apoio a juventude, inclusive de fomento a sua colocação no mercado de trabalho;



VI - a articulação de políticas afirmativas para juventude perpendiculares às diversas políticas públicas nos órgãos da administração municipal;

VII - a realização de eventos e programas visando a integração das políticas públicas voltadas para a juventude em articulação com os órgãos municipais;

VIII - a formulação e execução da política de democratização do acesso à internet e inclusão digital da população com foco na juventude.

Seção XIX

Da Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial

Art. 40. A Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial, vinculada ao Gabinete do Prefeito, é o órgão responsável pela execução da política de Segurança Pública Municipal, da guarda patrimonial e defesa civil, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

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

II - o planejamento operacional e a integração das ações de segurança pública no âmbito do Município;

III - a implementação, em conjunto com os demais órgãos públicos estaduais, federais e com a comunidade, do Plano Municipal de Segurança;





IV - a implantação do sistema de monitoramento eletrônicos nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público;

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

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

VII - a proteção, interna e externa, dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município;

VIII - a execução das ações de Segurança Pública e Defesa Civil na área territorial do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais competentes.

Seção XX

Da Agência Municipal de Turismo, Cultura e Eventos

Art. 41. A Agência Municipal de Turismo e Cultura, vinculada à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, é o órgão responsável pela execução da política de Turismo e Cultura no Município competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - a supervisão e controle das políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de





expressão, manifestação cultural no território do Município, bem como fazer a gestão dos equipamentos culturais do Município;

II - o estímulo a produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;

III - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;

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

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

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

VII - o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

VIII - a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;





IX - a articulação e promoção de eventos de lazer na cidade.

X - a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência e qualificação dos serviços de turísticos.

Seção XXI

Da Agência Municipal de Trabalho e Geração de Empregos

Art. 42. A Agência Municipal de Trabalho e Geração de Emprego, vinculada à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, é o órgão responsável pela execução da política de trabalho, geração de emprego e intermediação de mão-de-obra, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I – a execução da política municipal de trabalho e de geração de emprego e renda;

II – o mapeamento de vagas no mercado de emprego e o perfil profissional requerido para a sua ocupação visando o encaminhamento de pessoas desempregadas;

III – o mapeamento de pessoas desempregadas e seus respectivos perfis profissionais para colocação no mercado de emprego;

IV – o encaminhamento das pessoas para qualificação profissional visando o aumento de sua empregabilidade;

V – a articulação com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio o incentivo a geração de emprego nos bairros;





VI – o gerenciamento o Sistema Nacional de Emprego – SINE em âmbito municipal;

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

VIII – a articulação com órgãos estaduais e federais para a emissão de documentos necessários a formalização de empregos;

IX - a facilitação ao acesso e reintegração do trabalhador ao mercado de trabalho, por meio de políticas e parcerias com empresas que necessitam de serviços de pré-seleção e encaminhamento de candidatos para contratação.

Seção XXII

Da Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 43. A Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento, vinculada a Secretaria de Indústria e Comércio, é o órgão responsável pela da execução política de agricultura e abastecimento, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - a promoção de serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de incentivo à agricultura familiar, bem como a promoção de políticas de comercialização de seus produtos;

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





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

IV - a execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola;

V - a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

VI - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento a produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;

VII - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria familiar organizada em redes solidárias de produção;

VIII - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda.

Seção XXIII

Do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade





Art. 44. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade, vinculado a Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão, é o órgão responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município, competindo-lhe, dentre outras as atribuições regimentais:

I - a execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;

II – a administração, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município, abrangendo os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;

III - a atividade de conceder e gerir os benefícios previdenciários dos segurados;

IV - a administração do Fundo de Previdência Municipal, incluída nesta competência as atividades de gerir os recursos financeiros.

Seção XXIV

Do Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 45. O Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor, vinculado a Secretaria Municipal de Finanças, é o órgão responsável pela execução da política de defesa e proteção do consumidor competindo-lhe as atribuições regulamentares dispostas em lei específica.

Seção XXV

Do Regimento Interno e Competências Complementares





Art. 46. As competências das unidades administrativas básicas e complementares dos órgãos da administração serão detalhadas e acrescidas de outras correlatas nos termos dos seus regimentos.

Parágrafo único. Os regimentos dos órgãos da administração serão implantados após a apreciação técnica da Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão.

CAPÍTULO V

Da Organização e Competência das Autoridades do Poder Executivo e seu Desdobramento Operativo

Seção I

Da Organização

Art. 47. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador Geral, pelo Controlador Geral do Município, pelos demais Secretários Municipais e Presidentes de Autarquias para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º. Os cargos de Procurador Geral, Controlador Geral e Secretários Municipais, Presidente de Autarquias possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão.

§ 2º. Os titulares dos órgãos da Administração Municipal são responsáveis, perante o Prefeito do Município, pelo adequado funcionamento,





bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

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

Seção II

Do Desdobramento Operativo da Estrutura Administrativa

Art. 48. Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Trindade terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observado as seguintes diretrizes:

I - estrutura básica de direção superior: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Municipal e Presidente de Autarquias.

II - estrutura básica de direção superior gerencial: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores dos órgãos da Administração Direta, de unidades vinculadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, ao Secretário Municipal, Procurador Geral, Controlador Geral e Presidente de Autarquia representada pelos cargos de Chefe de Gabinete, Superintendentes, Assessores Especiais do Prefeito e do Vice-Prefeito, Coordenações Executiva, Coordenações e Diretores ou cargos equivalentes;





III - estrutura complementar de direção intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de gerentes ou cargos e funções de confiança equivalentes;

IV - estrutura descentralizada: equivale as funções executivas da estrutura descentralizada de cada órgão associadas aos cargos Diretor Geral e Coordenador de unidades;

V – estrutura de assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, aos Secretários Municipais, e aos titulares de cargos de direção superior e gerencial para o cumprimento de atribuições técnico–especializadas de consultoria, assessoramento, planejamento e assistência, associadas aos cargos de Assessor Administrativo e Assessor Técnico Administrativo;

VI - deliberação coletiva: que representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados de Conselhos e Comitês.

§ 1º. A chefia do Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor será exercida por meio do cargo de Superintendente vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto, a ser comprovada mediante titulação ou declaração no ato da posse.





Seção III

Das Competências dos Titulares de Órgãos de Direção Superior

Art. 49. Compete aos secretários municipais, aos titulares de órgãos equivalentes auxiliares ao Prefeito Municipal no exercício da direção superior da administração pública municipal, especialmente:

I - exercer a administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - apresentar ao Prefeito, anualmente, uma proposta orçamentária para sua pasta, prevendo as prioridades de investimento e as necessidades de custeio;

VI - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;





VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito relacionados com as atribuições de seu órgão.

§ 1º. A entidade autárquica deverá encaminhar relatório anual de gestão ao órgão jurisdicionante.

§ 2º. Os titulares de órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio em comum acordo com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá nomear, nos órgãos municipais, Gestores para exercer, por delegação, as funções de assinar e gerir contratos administrativos, bem como de ordenador de despesas, o qual prestará contas de seus atos.

CAPITULO VI

Dos Cargos Comissionados Integrantes da Estrutura Administrativa e de Assessoramento

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 50. Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos, diretores, gerentes e demais chefes ou titulares das unidades básicas e equivalentes dos órgãos da administração do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados





por subsídios ou vencimentos, são os criados e especificados no **Anexo II** desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

Art. 51. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, nos níveis de Assessoramento Administrativo e Assessoramento Técnico Administrativo especificados na estrutura de cada órgão constantes do **Anexo II** desta Lei, de acordo com as suas necessidades de mão de obra específica para prestação de serviço público.

Parágrafo único. Os cargos de que trata este artigo poderão ser remanejados para outros órgãos, devendo constar do ato de remanejamento a nova nomenclatura de assessor administrativo ou assessor técnico administrativo do órgão para o qual foi lotado.

Seção II

Dos Valores dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 52. Os valores das remunerações mensais dos cargos de provimento em comissão dos dirigentes de órgãos, dos titulares de unidades básicas e complementares, dos cargos de superintendência, direção, gerência, coordenação e assessoramento especial são os fixados no **Anexo III** desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O subsídio do cargo de secretário municipal é o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

Seção III

Do Provimento dos Cargos Comissionados





Art. 53. Compete ao Prefeito do Município prover os cargos e as funções de confiança no âmbito do Poder Executivo, admitida à delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º. A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 2º. Os nomeados para cargos da estrutura básica de direção superior farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 3º. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão.

Art. 54. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na administração do Poder Executivo, poderá optar por sua remuneração relativa ao cargo efetivo ou emprego, hipótese em que o perceberá cumulativamente com o equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor do subsídio fixado para o cargo comissionado que vier a exercer.





Art. 55. Fica estabelecido que no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos comissionados da estrutura administrativa da Prefeitura serão ocupados por servidores públicos efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

CAPITULO VII

Das Funções de Confiança Destinadas a Servidores Efetivos

Art. 56. Ficam criadas as Funções de Confiança - FC, com valores e quantitativo previstos no **Anexo IV** desta Lei Complementar, destinadas aos servidores dos órgãos da administração do Poder Executivo, observado o seguinte:

I - o provimento da função de confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo;

II - a função confiança será designada ao servidor por decreto do Prefeito Municipal;

III - a designação para o desempenho de função de confiança importa a obrigatoriedade de cumprimento de jornada de 08 (oito) horas diárias de trabalho;

IV - a função de confiança:

a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;

b) não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração à base de subsídio;





c) independe de posse;

d) a gratificação dela decorrente será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário ou remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;

e) somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

f) não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

Parágrafo único. As Funções de confiança terão atribuições e funções estabelecidas no **Anexo VI**, devendo a complexidade da função ser proporcional ao valor da respectiva gratificação

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Da Gestão por Resultado e dos Programas

Art. 57. O Prefeito Municipal, por meio da Secretaria Municipal, da Casa Civil, Planejamento e Gestão, poderá celebrar contrato de resultado com os órgãos da administração do Poder Executivo, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho, nos termos do Regulamento.





Art. 58. O Prefeito Municipal, por meio de Decreto, poderá instituir programas prioritários, visando a modernização dos serviços públicos, a eficiência e a eficácia da administração pública municipal, bem como a melhoria da infraestrutura da cidade e seu desenvolvimento sustentável, sem prejuízo de outras iniciativas do Poder Executivo Municipal.

Art. 59. Dentre os programas prioritários de que trata o artigo anterior, será implantado o sistema de gestão planejado focado em resultado, tendo como estratégia a satisfação dos usuários dos serviços públicos e ao cumprimento de metas pactuadas com cada Secretaria visando a melhoria da prestação de serviço a população nos termos do Regulamento.

Art. 60. Fica criada a Gratificação de Gestão por Desempenho e Resultado correspondente a até 50% dos vencimentos básicos dos servidores que contribuíram para o atingimento das metas pactuadas com a Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão.

Parágrafo único. A forma de pactuação de resultados com cada órgão, avaliação, periodicidade e graduação de valores da Gratificação por Desempenho e Resultado serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

Da Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado

Art. 61. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas condições previstas nesta Lei Complementar.





Art. 62. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração pública, nos seguintes casos:

I - assistência a situações de calamidade pública;

II - combate a surtos endêmicos e epidêmicos;

III - admissão de servidores substitutos;

IV - campanhas preventivas de vacinação contra doenças;

V - contratação de pessoal pelo tempo necessário à realização de concurso público;

VI - atendimento urgente a exigências do serviço, em decorrência da falta de pessoal concursado e para evitar o colapso nas atividades afetas aos setores de:

a) transporte, obras públicas, educação, segurança pública e patrimonial, assistência previdenciária, comunicação e dos Programas da Rede de Proteção Social Município;

b) desenvolvimento de atividades socioculturais inclusivas de educação, arte e cultura, especialmente destinadas a crianças e adolescentes, no âmbito das unidades culturais e educativas.

Art. 63. O recrutamento de pessoal a ser contratado, nos termos desta lei, será feito mediante processo seletivo simplificado a ser realizado pela Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão, dentro de





critérios estipulados pela Administração Municipal e sujeito a ampla e prévia divulgação, prescindindo do concurso público.

§ 1º. A contratação a que se refere este artigo somente será possível se restar comprovada a impossibilidade de suprir a necessidade temporária com o pessoal do próprio quadro e desde que não reste candidato aprovado em concurso público aguardando nomeação.

§ 2º. A contratação de que trata este artigo será feita pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, admitida a recontração por igual período por meio de outro processo seletivo.

§ 3º. Após o término do prazo de que trata o parágrafo anterior, a pessoa somente poderá ser recontra depois de transcorrido o prazo de 02 (dois) anos do término do contrato anterior.

Art. 64. Os contratos deverão ser efetivados e firmados pelo titular do órgão ou entidade interessada na admissão, em conjunto com o Secretário Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão, a quem compete o controle da aplicação do disposto nesta lei em relação a contratação temporária.

Art. 65. A remuneração do pessoal contratado nos termos desta lei será a mesma fixada para o servidor efetivo ocupante de cargo equivalente, excluías as vantagens de caráter pessoal.

Parágrafo único. Não havendo cargo equivalente a administração pública fixará, no contrato, o valor da remuneração, observados



os limites praticados em outros contratos similares, salvo casos excepcionais, que deverão ser justificados.

Art. 66. Ao pessoal contratado, nos termos desta Lei Complementar:

I - será aplicado o regime geral de previdência social;

II - não poderão ser cometidas atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

III - aplicam-se, no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso, relativamente aos seguintes institutos:

a) diárias;

b) ajuda de custo;

c) 13º salário.

§ 1º. O décimo terceiro salário do pessoal contratado por tempo determinado poderá ser pago no mês de dezembro de cada exercício (ano civil) ou na data do aniversário do servidor ou no mês da rescisão do contrato.

§ 2º. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos autorizados por esta Lei Complementar serão apuradas, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos, em processo administrativo disciplinar de rito sumário, instaurado e concluído dentro do prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, assegurada a ampla defesa.





Art. 67. O contrato firmado nos termos desta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratante, nos casos:

a) de prática de infração disciplinar, apurada em processo administrativo disciplinar, em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

b) de conveniência da Administração;

c) do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;

d) em que o recomendar o interesse público;

III - por iniciativa do contratado.

Parágrafo único. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei Complementar será contado para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO POR CREDENCIAMENTO

Art. 68. Nos termos do art. 25 da Lei nº 8.666/96, quando a natureza do serviço a ser prestado pela Administração Municipal exigir, e uma vez comprovada, a impossibilidade prática de se estabelecer o confronto





concorrencial entre os interessados, no mesmo nível de igualdade, indicando que os serviços a serem prestados serão melhor atendidos mediante a contratação do maior número possível de prestadores, proceder-se-á ao credenciamento dos interessados que cumprirem as condições estabelecidas em Edital publicado em jornal de grande circulação e/ou no site do município, contendo os seguintes requisitos mínimos:

I – fixação de tabela de preços dos diversos serviços a serem prestados, dos critérios de reajustamento, das condições e dos prazos para o pagamento dos serviços, bem como dos critérios para redução dos preços fixados;

II – Especificação dos serviços a serem prestados e fixação de critérios e exigências mínimas para que os interessados possam se credenciar, como nível de especialidade e experiência profissional;

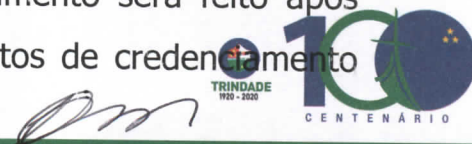
III – quantitativo de vagas do credenciamento para pessoas físicas e jurídicas por área de atuação, quando for o caso;

IV – possibilidades e critérios de rescisão do credenciamento pelo credenciado ou descredenciamento pelo órgão credenciador e penalidades;

V – previsão de os usuários denunciarem irregularidade na prestação dos serviços;

VI – fixação das regras a serem observadas pelos credenciados na prestação dos serviços;

§ 1º. Em qualquer hipótese, o credenciamento será feito após autorização do Chefe do Poder Executivo e os contratos de credenciamento





serão geridos em conjunto com a Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão que será responsável pelo processo de credenciamento.

§ 2º. O valor do credenciamento não poderá ultrapassar o valor da remuneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. O quantitativo de Funções Gratificadas de Desempenho de que trata o art. 5º da Lei nº 1.040, de 04 de novembro de 2003 passa a vigorar na forma do **Anexo V** de que trata esta Lei Complementar, mantido os critérios para a sua atribuição de acordo com a referida Lei.

Art. 70. Aos titulares dos cargos de Secretários e cargos equivalentes é assegurado o pagamento do décimo terceiro salário em valor não superior ao seu subsídio, bem como o terço de férias, por simetria com o disposto no art. 46 da Lei Orgânica do Município.

Art. 71. Em cumprimento ao art. 8º da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, a reestruturação administrativa de que trata esta Lei, não poderá resultar em aumento de despesas com a estrutura de cargos comissionados e funções de confiança até dezembro de 2021.

Art. 72. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento de 2021, 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.

Art. 73. As atribuições de que tratam os artigos 6º, 10 e 11 da Lei Complementar nº 042, de 13 de março de 2020, serão confiadas à Chefia das Superintendência de Controle Interno de que trata o **Anexo II** desta Lei Complementar.

Art. 74. O artigo 8º da Lei Complementar nº 030, de 06 de novembro de 2017 passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º A gestão do PROCON trindade será feita por intermédio do cargo de Superintendente criado por esta Lei na estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo único. Caberá ao Superintendente a administração dos serviços e a prática dos atos de gestão necessários ao pleno funcionamento do PROCON Trindade, representando-o, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, observada a vinculação com a Secretaria Municipal da Fazenda."

Art. 75. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 76. Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente as seguintes Leis Municipais:

I – Lei nº 1.730, de 30 de dezembro de 2016;





II – Lei nº 1.797, de 22 de dezembro de 2017

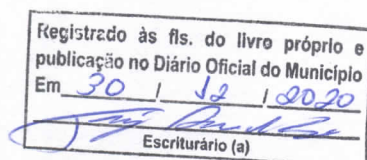
III – Lei nº 2.006 de 03 de julho de 2020.

IV – O Artigo 2º e Anexo I da Lei Complementar nº 042, de 13 de março de 2020;

V – O Art. 7º e Anexo I da Lei Complementar nº 030, de 06 de novembro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, aos
28 (vinte e oito) dias do mês de dezembro de 2020.


JÂNIO CARLOS ALVES FREIRE
-Prefeito Municipal-





ANEXO I

DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS

ÓRGÃO ANTERIOR			GOVERNANÇA PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL			ÓRGÃO SUCESSOR		
GABINETE DO PREFEITO			GABINETE DO PREFEITO					
1	SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA	SEC	1	SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, PLANEJAMENTO E GESTÃO	SEC			SEC
2	SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA	SEC	2	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	SEC			SEC
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	SEC	3	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	SEC			SEC
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SEC						
5	SEC. EXTRAORDINÁRIA DE GOVERNO	SEC						
DESENVOLVIMENTO URBANO E GESTÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS								
6	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRÂNSITO E TRANSPORTE	SEC	4	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SEC			SEC
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	SEC	5	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	SEC			SEC
8	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL	SEC	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	SEC			SEC
			7	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO LESTE	SEC			SEC
			8	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SEC			SEC
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL								
9	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO	SEC	9	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	SEC			SEC
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	SEC	10	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SEC			SEC
DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL INCLUSIVO								
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEC	11	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEC			SEC
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS	SEC	12	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC			SEC
13	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC	13	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEC			SEC
14	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SEC	14	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE	SEC			SEC

Handwritten signature



ANEXO II

RELATÓRIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E QUANTITATIVO

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA		ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
1 - GABINETE DO PREFEITO					
GABINETE DO PREFEITO					
Chefia de Gabinete do Prefeito		Básica	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-2	1
Assessoria do Prefeito I		Básica	Assessor do Prefeito I	DAS-3	1
Assessoria do Prefeito II		Básica	Assessor do Prefeito II	DAS-5	1
Assessoria do Prefeito III		Básica	Assessor do Prefeito III	DAS-6	1
Assessoria do Prefeito IV		Básica	Assessor do Prefeito IV	DAS-7	3
Coordenadoria Executiva de Cerimonial		Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência de Apoio Logístico		Compl.	Gerente	DAI-1	1
Advocacia Setorial		Básica	Advogado Setorial	DAS-6	1
GABINETE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO					
Chefia do Gabinete Central de Comunicação		Básica	Chefe de Gabinete Central	DAS-2	1
a) Gerência de Gestão e Monitoramento das Redes Sociais		Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo		Compl.	Gerente	DAI-1	1
Assessoria Executiva de Comunicação		Básica	Assessor Executivo	DAS-6	4
GABINETE DO VICE-PREFEITO					
a) Secretário Executiva		Compl.	Secretário Executivo	DAI-1	1
Assessoria do Vice-Prefeito I		Básica	Assessor do Vice-Prefeito I	DAS-5	1
Assessoria do Vice-Prefeito II		Básica	Assessor do Vice-Prefeito II	DAS-7	2
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO					
a) Assessoria Administrativa do Gabinete do Prefeito I		Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	4
b) Assessoria Administrativa do Gabinete do Prefeito II		Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	2
c) Assessoria Administrativa do Gabinete do Prefeito III		Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	2
d) Assessoria Técnica Administrativa do Gabinete do Prefeito I		Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	3
e) Assessoria Técnica Administrativa do Gabinete do Prefeito III		Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	5
f) Assessoria Técnica Administrativa do Gabinete do Prefeito IV		Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	2





UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Gabinete do Procurador Geral do Município	Básica	Procurador Geral do Município	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário Executivo	DAL-1	1
Coordenadoria Executiva dos Feitos Judiciais	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
Coordenadoria Executiva das Procuradorias Especiais	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	DAL-1	2
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO				
a) Assessoria Administrativa da Procuradoria I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	2
b) Assessoria Administrativa da Procuradoria IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	1
c) Assessoria Técnica Administrativa da Procuradoria III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	2

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
3 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Gabinete do Controlador Geral do Município	Básica	Controlador Geral do Município	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário Executivo	DAL-1	1
Superintendência de Controle Interno	Básica	Superintendente	DAS-3	1
Advocacia Setorial	Básica	Advogado Setorial	DAS-6	1
Coordenadoria Executiva das Controladorias Especiais	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
Diretoria da Controladoria Especial	Básica	Diretor	DAS-7	5
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	DAL-1	2
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO				
a) Assessoria Técnica Administrativa da Controladoria I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	1
b) Assessoria Técnica Administrativa da Controladoria III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, PLANEJAMENTO E GESTÃO				
Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão	Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário Executivo	DAL-1	1
Assessoria do Gabinete do Secretário	Básica	Assessor	DAS-7	1
Assessor de Controle Social - Ouvidoria	Básica	Assessor	DAS-7	1



Handwritten signature

Assessoria Executiva Administrativa	Básica	Assessor Executivo	DAS-6	2
Assessoria Técnica Legislativa	Básica	Assessor Técnico	DAS-4	1
a) Gerência de Atos Oficiais e Consolidação Legislativa	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Revisão Normativa e Publicação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Gestão Tecnológica	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
GABINETE CENTRAL DE GESTÃO DE GOVERNO				
Chefia do Gabinete Central de Gestão de Governo	Básica	Chefe de Gabinete Central	DAS-2	1
Assessoria de Gestão Intersectorial	Básica	Assessor	DAS-7	6
Superintendência de Planejamento, Processos e Rotinas	Básica	Superintendente	DAS-3	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Protocolo	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Modernização Administrativa e Gestão por Resultado	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Central de Patrimônio e Almoxarifado	Básica	Superintendente	DAS-3	1
Coordenadoria Executiva de Patrimônio e Almoxarifado	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência de Controle do Almoxarifado Central	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Controle do Patrimônio Mobiliário	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Central de Gestão de Recursos Humanos	Básica	Superintendente	DAS-3	1
a) Gerência de Controle de Pessoal	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Folha de Pagamento	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Escola de Governo	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
CENTRAL DE CONTROLE DE GASTOS PÚBLICOS E TRANSPARÊNCIA				
Superintendência Central de Controle de Gastos Públicos e Transparência	Básica	Superintendente	DAS-3	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Avaliação e Monitoramento	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Assessoria Executiva Administrativa	Básica	Assessor Executivo	DAS-6	2
CENTRAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS				
Superintendência Central de Compras e Licitações	Básica	Superintendente	DAS-3	1
Advocacia Setorial	Básica	Advogado Setorial	DAS-6	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	DAI-1	3
Coordenadoria de Cotação de Preços para Compras e Licitações	Básica	Coordenador	DAS-8	1
Superintendência Central de Pregão	Básica	Superintendente	DAS-3	1





Handwritten signature

Advocacia Setorial	Básica	Advogado Setorial	DAS-6	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	DAI-1	3
Coordenadoria de Cotação de Preços para Compras e Licitações	Básica	Coordenador	DAS-8	1
CENTRAL DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS				
Superintendência Central de Projetos e Captação de Recursos	Básica	Superintendente	DAS-3	1
a) Gerência de Prestação de Contas	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Monitoramento de Convênios	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência Central de Planejamento, Projetos e Supervisão de Obras Públicas	Básica	Superintendente	DAS-3	1
Assessoria Executiva de Elaboração de Projetos	Básica	Assessor Executivo	DAS-6	2
Assessoria Executiva de Supervisão de Obras	Básica	Assessor Executivo	DAS-6	1
Superintendência Central de Gestão de Transporte	Básica	Superintendente	DAS-3	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Transporte e Gestão de Frota	Básica	Diretor	DAS-7	1
a) Gerência de Gestão da Frota Municipal	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Gestão do Abastecimento	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria de Transporte Escolar	Básica	Coordenador	DAS-8	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO				
a) Assessoria Administrativa da Casa Civil I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	19
b) Assessoria Administrativa da Casa Civil II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	16
c) Assessoria Administrativa da Casa Civil III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	10
d) Assessoria Administrativa da Casa Civil IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	10
e) Assessoria Técnica Administrativa da Casa Civil I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	7
f) Assessoria Técnica Administrativa da Casa Civil II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	8
g) Assessoria Técnica Administrativa da Casa Civil III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	8
h) Assessoria Técnica Administrativa da Casa Civil IV	Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA		ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA					
Secretaria Municipal da Fazenda	Básica	Secretário Municipal		DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário Executivo		DAI-1	1
Assessoria Executiva da Junta de Recursos Fiscais	Básica	Assessor Executivo		DAS-6	1
Diretoria de Gestão de Atendimento	Básica	Diretor		DAS-7	1



DM

a) Gerência da Unidade Centro	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência da Unidade Leste	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Orçamento	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência de Elaboração Orçamentária	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva do Tesouro Municipal	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Controle de Contas	Gerente	DAI-1	1
Assessoria Executiva de Contabilidade	Assessor Executivo	DAS-6	1
Superintendência da Receita Municipal	Superintendente	DAS-3	1
Assessoria Executiva de Cobrança da Dívida Ativa	Assessor Executivo	DAS-6	1
Coordenadoria Executiva de Fiscalização e Arrecadação	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência de Fiscalização	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Arrecadação	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Cadastro e Informações	Gerente	DAI-1	1
Superintendência do Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor	Superintendente	DAS-3	1
a) Secretaria Executiva	Secretário Executivo	DAI-1	1
Assessoria de Defesa do Consumidor	Assessor	DAS-7	1
Coordenadoria de Atendimento e Educação ao Consumidor	Coordenador	DAS-8	1
Coordenadoria de Fiscalização	Coordenador	DAS-8	1
Coordenadoria de Apoio Contábil e Financeiro	Coordenador	DAS-8	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO FAZENDA			
a) Assessoria Administrativa da Fazenda I	Assessor Administrativo I	AA-1	8
b) Assessoria Administrativa da Fazenda II	Assessor Administrativo II	AA-2	3
c) Assessoria Administrativa da Fazenda III	Assessor Administrativo III	AA-3	1
d) Assessoria Administrativa da Fazenda IV	Assessor Administrativo IV	AA-4	1
e) Assessoria Técnica Administrativa da Fazenda II	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	2
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO DO PROCON			
a) Assessoria Administrativa do Procon I	Assessor Administrativo I	AA-1	2
b) Assessoria Administrativa do Procon II	Assessor Administrativo II	AA-2	4
c) Assessoria Administrativa do Procon III	Assessor Administrativo III	AA-3	1





Handwritten signature

UNIDADE ADMINISTRATIVA		ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO					
Gabinete do Secretário Municipal de Governo		Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
Assessoria Especial do Governo		Compl.	Assessor Especial	DAS-3	1
GABINETE CENTRAL DE ARTICULAÇÃO DE GOVERNO					
Chefia do Gabinete Central de Articulação		Básica	Chefe de Gabinete	DAS-2	1
Assessoria de Articulação Parlamentar		Básica	Assessor	DAS-7	1
Assessoria de Articulação Institucional		Básica	Assessor	DAS-7	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO					
a) Assessoria Administrativa do Governo I		Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	2
b) Assessoria Administrativa do Governo II		Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	1
c) Assessoria Administrativa do Governo III		Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	3
d) Assessoria Administrativa do Governo IV		Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA		ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA					
Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura		Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva		Compl.	Secretário Executivo	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativa		Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência de Operações		Básica	Superintendente	DAS-3	1
Diretoria de Gestão da Garagem		Básica	Diretor	DAS-7	1
a) Gerência de Oficina e Manutenção		Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Maquinário		Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Obras Públicas		Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência de Apoio Administrativo		Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Infraestrutura de Vias Urbanas e Rurais		Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência de Manutenção e Pavimentação das Vias Urbanas		Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Manutenção e Conservação de Estradas Vicinais		Compl.	Gerente	DAI-1	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO					
a) Assessoria Administrativa da Infraestrutura I		Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	10
b) Assessoria Administrativa da Infraestrutura II		Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	40
c) Assessoria Administrativa da Infraestrutura III		Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	17





[Handwritten signature]

d)	Assessoria Administrativa da Infraestrutura IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	3
e)	Assessoria Técnica Administrativa da Infraestrutura I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	1
f)	Assessoria Técnica Administrativa da Infraestrutura III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	5

UNIDADE ADMINISTRATIVA					
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO					
Gabinete do Secretário Municipal de Trânsito					
a)	Secretaria Executiva	Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
b)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Secretário Executivo	DAI-1	1
Assessoria Executiva da Junta de Recursos Administrativos					
		Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Trânsito					
		Básica	Assessor Executivo	DAS-6	1
		Básica	Diretor	DAS-7	1
a)	Gerência de Operações	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b)	Gerência de Engenharia e Sinalização	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c)	Gerência de Educação de Trânsito	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Diretoria de Fiscalização de Trânsito					
		Básica	Diretor	DAS-7	1
a)	Gerência de Fiscalização de Trânsito	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b)	Gerência de Regulação de Transportes Municipais	Compl.	Gerente	DAI-1	1
ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO					
a)	Assessoria Administrativa do Trânsito I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	8
b)	Assessoria Administrativa do Trânsito II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	4
c)	Assessoria Técnica Administrativa do Trânsito III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	2

UNIDADE ADMINISTRATIVA					
9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA					
Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária					
		Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
a)	Secretaria Executiva	Compl.	Secretário Executivo	DAI-1	1
b)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Advocacia Setorial					
		Básica	Advogado Setorial	DAS-6	1
Superintendência de Planejamento Urbano					
		Básica	Superintendente	DAS-3	1
Coordenadoria Executiva de Planejamento Urbano					
		Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a)	Gerência de Gestão do Plano Diretor	Compl.	Gerente	DAI-1	1





Handwritten signature

b)	Gerência de Ordenamento e Parcelamento	Compl.	Gerente	DAL-1	1
c)	Gerência de Análise do Uso do Solo	Compl.	Gerente	DAL-1	1
d)	Gerência de Geoprocessamento	Compl.	Gerente	DAL-1	1
e)	Gerência de Fiscalização de Posturas	Compl.	Gerente	DAL-1	1
f)	Gerência de Fiscalização de Obras	Compl.	Gerente	DAL-1	1
Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária					
		Básica	Superintendente	DAS-3	1
Coordenadoria Executiva de Gestão Habitacional					
		Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a)	Gerência de Cadastro e Controle	Compl.	Gerente	DAL-1	1
Coordenadoria Executiva de Projetos Sociais					
		Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
Coordenadoria Executiva de Regularização Fundiária					
		Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO					
a)	Assessoria Administrativa do Planejamento Urbano I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	1
b)	Assessoria Administrativa do Planejamento Urbano II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	2
c)	Assessoria Administrativa do Planejamento Urbano III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	5
d)	Assessoria Administrativa do Planejamento Urbano IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	3
e)	Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	1
f)	Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	4
g)	Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	1
h)	Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano IV	Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	2

UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO LESTE								
Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento da Região Leste								
a)	Secretaria Executiva	Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1			
b)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Secretário Executivo	DAL-1	1			
		Compl.	Gerente	DAL-1	1			
Superintendência de Desenvolvimento Regional								
		Básica	Superintendente	DAS-3	1			
Coordenadoria Executiva de Serviços Públicos								
a)	Gerência de Parques e Jardins	Compl.	Coordenador Executivo	DAS-6	1			
b)	Gerência de Iluminação Pública	Compl.	Gerente	DAL-1	1			
c)	Gerência de Limpeza Pública	Compl.	Gerente	DAL-1	1			
Coordenadoria Executiva de Infraestrutura								
a)	Gerência de Manutenção e Pavimentação das Vias Urbanas	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1			
		Compl.	Gerente	DAL-1	1			





Handwritten signature

ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO

a)	Assessoria Administrativa do Desenvolvimento Regional I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	27
b)	Assessoria Administrativa do Desenvolvimento Regional II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	46
c)	Assessoria Administrativa do Desenvolvimento Regional III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	7
d)	Assessoria Administrativa do Desenvolvimento Regional IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	4
e)	Assessoria Técnica Administrativa do Desenvolvimento Regional I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	2
f)	Assessoria Técnica Administrativa do Desenvolvimento Regional II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	2
g)	Assessoria Técnica Administrativa do Desenvolvimento Regional III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	2
h)	Assessoria Técnica Administrativa do Desenvolvimento Regional IV	Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
-----------	-------	---------	-------

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Públicos	Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário Executivo	DAL-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	DAL-1	1
Superintendência de Serviços Urbanos	Básica	Superintendente	DAS-3	1
Coordenadoria de Gestão do Cemitério	Básica	Coordenador	DAS-8	1
Coordenadoria Executiva de Parques e Jardins	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência de Manutenção e Conservação	Compl.	Gerente	DAL-1	1
b) Gerência de Viveiro Municipal	Compl.	Gerente	DAL-1	1
Coordenadoria Executiva de Iluminação Pública	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência de Manutenção e Conservação da Iluminação Pública	Compl.	Gerente	DAL-1	1
b) Gerência de Expansão dos Serviços de Iluminação Pública	Compl.	Gerente	DAL-1	1
Coordenadoria Executiva de Limpeza Pública	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência de Coleta e Varrição	Compl.	Gerente	DAL-1	1
b) Gerência de Aterro Sanitário	Compl.	Gerente	DAL-1	1
c) Gerência de Coleta Seletiva	Compl.	Gerente	DAL-1	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO				
a) Assessoria Administrativa dos Serviços Públicos I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	44
b) Assessoria Administrativa dos Serviços Públicos II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	17
c) Assessoria Administrativa dos Serviços Públicos III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	6
d) Assessoria Técnica Administrativa dos Serviços Públicos I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	1





Handwritten signature

e) Assessoria Técnica Administrativa dos Serviços Públicos III Compl. Assessor Técnico Administrativo III ATA-3 2

UNIDADE ADMINISTRATIVA				ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO							
Gabinete do Secretário Municipal de Indústria e Comércio							
a) Secretaria Executiva				Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo				Compl.	Secretário Executivo	DAI-1	1
c) Gerência de Apoio Administrativo				Compl.	Gerente	DAI-1	1
Assessoria Executiva de Atracção de Investimentos							
Assessoria Executiva de Atracção de Investimentos				Básica	Assessor Executivo	DAS-6	1
Coordenadoria Executiva de Indústria e Comércio							
a) Gerência de Infraestrutura para o Desenvolvimento Econômico				Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
b) Gerência de Assistência ao Empreendedor				Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Formalização de Empresas				Compl.	Gerente	DAI-1	1
d) Gerência de Apoio ao Arranjo Produtivo Local				Compl.	Gerente	DAI-1	1
e) Gerência de Fortalecimento das Microempresas				Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva do Centro de Capacitação Profissional							
Coordenadoria Executiva do Centro de Capacitação Profissional				Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO							
a) Assessoria Administrativa da Indústria e Comércio I				Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	2
b) Assessoria Administrativa da Indústria e Comércio II				Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	1
c) Assessoria Administrativa da Indústria e Comércio IV				Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	1
d) Assessoria Técnica Administrativa da Indústria e Comércio I				Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	1
e) Assessoria Técnica Administrativa da Indústria e Comércio III				Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	1
f) Assessoria Técnica Administrativa da Indústria e Comércio IV				Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA				ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE							
Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente							
a) Secretaria Executiva				Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo				Compl.	Secretário Executivo	DAI-1	1
c) Gerência de Apoio Administrativo				Compl.	Gerente	DAI-1	1
Advocacia Setorial							
Advocacia Setorial				Básica	Advogado Setorial	DAS-6	1
Diretoria de Gestão e Proteção Ambiental							
a) Gerência de Gestão e Proteção Ambiental				Básica	Diretor	DAS-7	1
b) Gerência de Contenção e Recuperação de Erosões				Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Educação Ambiental				Compl.	Gerente	DAI-1	1





dm

Diretoria de Fiscalização e Regulação Ambiental		Básica	Diretor	DAS-7	1
a) Gerência de Fiscalização Ambiental		Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Regulação Ambiental		Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Licenciamento Ambiental		Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO					
a) Assessoria Administrativa do Meio Ambiente I		Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	6
b) Assessoria Administrativa do Meio Ambiente II		Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	2
c) Assessoria Técnica Administrativa do Meio Ambiente II		Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	1
d) Assessoria Técnica Administrativa do Meio Ambiente IV		Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
------------------------	-----------	-------	---------	-------

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social		Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva		Compl.	Secretário Executivo	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo		Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Tecnologia da Informação		Compl.	Gerente	DAI-1	1
Superintendência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS		Básica	Superintendente	DAS-3	1
Coordenadoria Executiva de Proteção Social Especial		Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência de Assistência à Criança e ao Adolescente		Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco		Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica		Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
a) Gerência do Cartão Trindade		Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Benefícios Sociais		Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Informações, Monitoramento e Avaliação dos Serviços de Assistência		Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Direitos Humanos		Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
ESTRUTURA DESCENTRALIZADA					
Coordenadoria de Unidade de Assistência Social I		Básica	Coordenador de Unidade de Assistência Social I	DAI-1	2
Coordenadoria de Unidade de Assistência Social II		Básica	Coordenador de Unidade de Assistência Social II	DAS-8	2
Coordenadoria de Unidade de Assistência Social III		Básica	Coordenador de Unidade de Assistência Social III	DAS-7	2
Coordenadoria de Unidade de Assistência Social IV		Básica	Coordenador de Unidade de Assistência Social IV	DAS-6	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO					





[Handwritten signature]

a) Assessoria Administrativa da Assistência Social I	Assessor Administrativo I	AA-1	13
b) Assessoria Administrativa da Assistência Social II	Assessor Administrativo II	AA-2	14
c) Assessoria Administrativa da Assistência Social III	Assessor Administrativo III	AA-3	16
d) Assessoria Administrativa da Assistência Social IV	Assessor Administrativo IV	AA-4	6
e) Assessoria Técnica Administrativa da Assistência Social I	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	1
f) Assessoria Técnica Administrativa da Assistência Social III	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	1
g) Assessoria Técnica Administrativa da Assistência Social IV	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA		ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1	
Assessoria do Gabinete do Secretário	Básica	Assessor	DAS-7	1	
Coordenadoria da Ouvidoria	Básica	Coordenador	DAS-8	1	
Assessoria Executiva de Controle e Avaliação	Básica	Assessor Executivo	DAS-6	1	
Assessoria Técnica de Regulação	Básica	Assessor Técnico	DAS-4	1	
Coordenadoria Executiva da Vigilância em Saúde	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1	
Assessoria de Imunização	Básica	Assessor	DAS-7	1	
Coordenadoria Executiva de Atenção Básica	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1	
Assessoria de Atenção Básica	Básica	Assessor	DAS-7	1	
Coordenadoria Executiva de Saúde Especializada	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1	
Assessoria de Atenção Assistida	Básica	Assessor	DAS-7	1	
Assessoria do Programa Melhor em Casa	Básica	Assessor	DAS-7	1	
Assessoria das Academias da Saúde	Básica	Assessor	DAS-7	1	
Assessoria de CAT e E-SUS	Básica	Assessor	DAS-7	1	
Coordenadoria Executiva de Saúde Bucal	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1	
Coordenadoria Executiva da Central de Abastecimento	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1	
Coordenadoria de Almoarifado	Básica	Coordenador	DAS-8	1	
Diretoria de Administração	Básica	Diretor	DAS-7	1	
a) Gerência de Gestão de Pessoas	Compl.	Gerente	DAI-1	1	
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Básica	Coordenador	DAS-8	1	
Coordenadoria Executiva de Manutenção das Unidades de Saúde	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1	



TRINDADE
2020 - 2028

10

ESTRUTURA DESCENTRALIZADA

ESTRUTURA DESCENTRALIZADA





Handwritten signature

Diretoria Geral da UPA - Unidade de Pronto Atendimento	Básica	Diretor Geral da UPA	DAS-5	1
Coordenadoria do SAMU	Básica	Coordenador do SAMU	DAS-7	1
Coordenadoria do CAPS AD	Básica	Coordenador do CAPS AD	DAS-7	1
Coordenadoria do CAPS Coração de Mãe	Básica	Coordenador do CAPS Coração de Mãe	DAS-7	1
Coordenadoria do Centro de Saúde Sizenando	Básica	Coordenador do Centro de Saúde Sizenando	DAS-7	1
Coordenadoria do Centro de Saúde Cristina	Básica	Coordenador do Centro de Saúde Cristina	DAS-7	1
Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas	Básica	Coordenador do Centro de Especialidades Médicas	DAS-7	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO				
a) Assessoria Administrativa da Saúde I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	57
b) Assessoria Administrativa da Saúde II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	66
c) Assessoria Administrativa da Saúde III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	38
d) Assessoria Administrativa da Saúde IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	6
e) Assessoria Técnica Administrativa da Saúde I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	4
f) Assessoria Técnica Administrativa da Saúde II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	4
g) Assessoria Técnica Administrativa da Saúde III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	4
h) Assessoria Técnica Administrativa da Saúde IV	Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Gabinete do Secretário de Educação	Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário Executivo	DAI-1	1
Assessoria Especial da Educação	Básica	Assessoria Especial	DAS-3	1
Superintendência de Gestão da Educação	Básica	Superintendente	DAS-3	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b) Gerência de Patrimônio e Almozarifado	Compl.	Gerente	DAI-1	1
c) Gerência de Tecnologia da Informação	Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria de Alimentação Escolar	Básica	Coordenador	DAS-8	1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Básica	Coordenador	DAS-8	1
Coordenadoria Executiva de Manutenção das Unidades de Ensino	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
Superintendência de Ensino e Gestão Pedagógica	Básica	Superintendente	DAS-3	1
Coordenadoria Executiva de Ensino	Básica	Coordenador Executivo	DAS-6	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO				



DM

a) Assessoria Administrativa da Educação I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	230
b) Assessoria Administrativa da Educação II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	25
c) Assessoria Administrativa da Educação III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	8
d) Assessoria Administrativa da Educação IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	4
e) Assessoria Técnica Administrativa da Educação I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	1
f) Assessoria Técnica Administrativa da Educação II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	2
g) Assessoria Técnica Administrativa da Educação III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	4
h) Assessoria Técnica Administrativa da Educação IV	Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
------------------------	-----------	-------	---------	-------

17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Juventude

a) Secretaria Executiva	Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Secretário Executivo	DAL-1	1
c) Gerência de Manutenção das Unidades Esportivas Municipais	Compl.	Gerente	DAL-1	1
	Compl.	Gerente	DAL-1	1

Assessoria de Planejamento e Projetos

Superintendência de Esporte

a) Gerência de Iniciação Esportiva	Básica	Assessor	DAS-7	1
b) Gerência de Esporte Amador	Básica	Superintendente	DAS-3	1
c) Gerência de Eventos Esportivos	Compl.	Gerente	DAL-1	1
d) Gerência das Unidades Esportivas Municipais	Compl.	Gerente	DAL-1	1
	Compl.	Gerente	DAL-1	1
	Compl.	Gerente	DAL-1	1

Superintendência da Juventude

a) Gerência de Mobilização	Básica	Superintendente	DAS-3	1
b) Gerência de Políticas Públicas para a Juventude	Compl.	Gerente	DAL-1	1
	Compl.	Gerente	DAL-1	1

ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO

a) Assessoria Administrativa do Esporte e Juventude I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	19
b) Assessoria Administrativa do Esporte e Juventude II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	12
c) Assessoria Administrativa do Esporte e Juventude III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	6
d) Assessoria Administrativa do Esporte e Juventude IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	5
e) Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	4
f) Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	3
g) Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	2





Dea

h) Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude IV	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	1
--	------------------------------------	-------	---

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			
UNIDADE ADMINISTRATIVA		ESTRUTURA	CARGO
1 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL			
Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial			
a) Secretaria Executiva	Básica	Presidente de Agência Municipal	DAS-1 1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Secretário Executivo	DAI-1 1
Diretoria de Segurança Pública e Defesa Civil			
a) Gerência de Articulação e Integração de Ações de Segurança e Defesa Civil	Compl.	Gerente	DAI-1 1
b) Gerência de Operações de Segurança	Compl.	Gerente	DAS-7 1
c) Gerência de Monitoramento Eletrônico	Compl.	Gerente	DAI-1 1
d) Gerência de Pesquisas, Estudos e Estatísticas de Defesa Social	Compl.	Gerente	DAI-1 1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO			
a) Assessoria Administrativa da Segurança I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1 14
b) Assessoria Administrativa da Segurança II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2 5

UNIDADE ADMINISTRATIVA			
2 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS			
Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Turismo, Cultura e Eventos			
a) Secretaria Executiva	Básica	Presidente de Agência Municipal	DAS-1 1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Secretário Executivo	DAI-1 1
Superintendência de Promoção e Incentivo ao Turismo			
a) Gerência de Promoção do Turismo	Compl.	Gerente	DAI-1 1
b) Gerência de Infraestrutura Turística	Básica	Superintendente	DAS-3 1
Superintendência de Promoção de Cultura e Eventos			
a) Gerência de Planejamento e Projetos	Compl.	Gerente	DAI-1 1
b) Gerência de Apoio Logístico	Compl.	Gerente	DAI-1 1
c) Gerência de Promoção da Cultura	Básica	Superintendente	DAS-3 1
d) Gerência do Patrimônio Artístico e Cultural	Compl.	Gerente	DAI-1 1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO			
a) Assessoria Administrativa da Segurança I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1 14
b) Assessoria Administrativa da Segurança II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2 5



DM

a)	Assessoria Administrativa do Turismo, Cultura e Eventos I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	8
b)	Assessoria Administrativa do Turismo, Cultura e Eventos II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	4
c)	Assessoria Administrativa do Turismo, Cultura e Eventos III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	2
d)	Assessoria Administrativa do Turismo, Cultura e Eventos IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
------------------------	-----------	-------	---------	-------

3 - AGÊNCIA MUNICIPAL DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO

Gabinete do Presidente da Agência Municipal do Trabalho e Geração de Emprego

a)	Secretaria Executiva	Básica	Presidente de Agência Municipal	DAS-1	1
b)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Secretário Executivo	DAI-1	1

Diretoria de Políticas para o Trabalho e Geração de Emprego

a)	Gerência de Incentivo ao Empreendedorismo	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b)	Gerência de Cadastro e Monitoramento de Vagas de Emprego	Básica	Diretor	DAS-7	1
		Compl.	Gerente	DAI-1	1
		Compl.	Gerente	DAI-1	1

ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO

a)	Assessoria Administrativa do Trabalho I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	1
b)	Assessoria Administrativa do Trabalho II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	1
c)	Assessoria Administrativa do Trabalho III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	1
d)	Assessoria Administrativa do Trabalho IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	1
e)	Assessoria Técnica Administrativa do Trabalho I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	1
f)	Assessoria Técnica Administrativa do Trabalho II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
------------------------	-----------	-------	---------	-------

4 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento

a)	Secretaria Executiva	Básica	Presidente de Agência Municipal	DAS-1	1
b)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Secretário Executivo	DAI-1	1

Intendência de Desenvolvimento Agropecuário e Agricultura Familiar

a)	Gerência de Fomento Agropecuário	Compl.	Gerente	DAI-1	1
b)	Gerência de Abastecimento e Feiras Livres	Básica	Diretor	DAS-3	1
c)	Gerência de Fomento à Agricultura Familiar	Compl.	Gerente	DAI-1	1
		Compl.	Gerente	DAI-1	1

ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO





a)	Assessoria Administrativa de Agricultura e Abastecimento I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	2
b)	Assessoria Administrativa de Agricultura e Abastecimento II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	1
c)	Assessoria Técnica Administrativa de Agricultura e Abastecimento III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	1

UNIDADE ADMINISTRATIVA					QUANT
5 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TRINDADE					
Gabinete do Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade					
a)	Secretaria Executiva	Básica	Presidente de Agência Municipal	DAS-1	1
b)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Secretário Executivo	DAI-1	1
Coordenadoria de Benefícios Previdenciários					
		Compl.	Gerente	DAI-1	1
Coordenadoria do Fundo de Previdência					
		Básica	Coordenador	DAS-8	1
		Básica	Coordenador	DAS-8	1

[Handwritten signature]



ANEXO III

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS SUBSÍDIO/VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Nível dos Cargos	Símbolo	Subsídio/ Vencimento
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1*	10.021,00
	DAS-2	9.000,00
	DAS-3	8.000,00
	DAS-4	7.000,00
	DAS-5	6.000,00
	DAS-6	5.000,00
	DAS-7	3.800,00
	DAS-8	3.000,00
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-1	2.000,00
Cargos Assessoramento Administrativo e Técnico Administrativo (AA e ATA)	AA-1	1.100,00
	AA-2	1.200,00
	AA-3	1.500,00
	AA-4	1.800,00
	ATA-1	2.200,00
	ATA-2	2.600,00
	ATA-3	3.000,00
	ATA-4	4.000,00

* Somente cargos com o símbolo DAS-1 recebem subsídio.



ANEXO IV

ESTRUTURA DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	VALOR	QUANT
Função de Confiança I	FC-I	300,00	40
Função de Confiança II	FC-II	500,00	40
Função de Confiança III	FC-III	700,00	40
Função de Confiança IV	FC-IV	1.000,00	31
Função de Confiança V	FC-V	1.200,00	10
Função de Confiança VI	FC-VI	1.500,00	20
Função de Confiança VII	FC-VII	1.800,00	10
Função de Confiança VIII	FC-VIII	2.280,00	1
Função de Confiança IX	FC-IX	3.400,00	2

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	VALOR	QUANT
Função de Confiança das Procuradorias Especiais	FC-PGM 1	2.500,00	5

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	VALOR	QUANT
Função de Confiança da Coordenadoria de Ensino Fundamental	FCE-1	3.000,00	1
Função de Confiança da Coordenadoria de Educação Infantil	FCE-1	3.000,00	1
Função de Confiança da Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos	FCE-2	2.000,00	1
Função de Confiança da Coordenadoria de Ensino Especial	FCE-2	2.000,00	1



ANEXO V

**ESTRUTURA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DESEMPENHO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE**

Símbolo	Valor	Quant.
FGD - I	600,00	17



ANEXO VI
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE TRINDADE

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	DAS-1	Atribuições previstas nessa lei.
Controlador Geral		
Procurador Geral		
Presidente de Agência/Instituto		
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.
Chefe de Gabinete Central	DAS-2	Exercer a gestão centralizada de macro processos administrativos visando a racionalização de recursos e otimização de serviços.
Superintendente	DAS-3	Exercer atividades de chefia superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevadas.
Assessor do Prefeito I	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento superior ao Gabinete do Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Assessor Especial da Educação	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento superior ao Gabinete da Secretaria, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Assessor Técnico Legislativa	DAS-4	Exercer atividades de 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.
Assessor Técnico de Regulação	DAS-4	
Assessor do Prefeito II	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento em nível estratégico aos Gabinetes do Prefeito e Vice- Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Assessor do Vice-Prefeito I		
Diretor Geral da UPA - Unidade de Pronto Atendimento	DAS-5	Exercer a Direção Geral da Unidade de Pronto Atendimento UPA.
Assessor do Prefeito III	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.
Coordenador Executivo	DAS-6	Exercer atividades de coordenação superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevadas.
Assessor Executivo	DAS-6	Exercer atividades especiais no âmbito de sua área de atuação que envolva complexidade e multidisciplinaridade de tarefas.
Assessor Executivo da Junta de Recursos Fiscais	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento técnico no âmbito da Junta de Recursos Fiscais e da Junta de Recursos Administrativos, visando dirimir os conflitos de interpretação da legislação tributária municipal.
Assessor Executivo da Junta de Recursos Administrativos	DAS-6	
Advogado Sotorial	DAS-6	Planejar e coordenar as atividades de assessoramento, análise e orientação das ações das unidades administrativas de sua lotação visando o cumprimento da legislação vigente.
Coordenador de Unidade de Assistência Social IV	DAS-6	Exercer a coordenação superior de unidade descentralizada da Assistência Social.
Assessor do Prefeito IV	DAS-7	Exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e Vice-Prefeito, com atribuições específicas nominadas no decreto de nomeação.



Assessor do Vice-Prefeito II	DAS-7	Exercer atividades de chefia nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Diretor	DAS-7	Exercer atividades em nível de assessoramento intermediário na elaboração de projetos e execução de atividades técnicas específicas em suas áreas de atuação.
Assessor	DAS-7	Propiciar a interface da gestão centralizada com os órgãos titulares das políticas visando a otimização dos processos e controle de gastos públicos.
Assessor de Gestão Intersetorial	DAS-7	Exercer a coordenação de unidade descentralizada da Assistência Social com alta complexidade.
Coordenadoria de Unidade de Assistência Social III		Exercer a coordenação do SAMU, unidade descentralizada da Saúde.
Coordenador do SAMU		Exercer a coordenação do CAPS AD, unidade descentralizada da Saúde.
Coordenador do CAPS AD		Exercer a coordenação do CAPS Coração de Mães, unidade descentralizada da Saúde.
Coordenador do CAPS Coração de Mãe	DAS-7	Exercer a coordenação do Centro de Saúde Sizenando, unidade descentralizada.
Coordenador do Centro de Saúde Sizenando		Exercer a coordenação do Centro de Saúde Cristina, unidade descentralizada.
Coordenador do Centro de Saúde Cristina		Exercer a coordenação do Centro de Especialidades Médicas, unidade descentralizada da Saúde.
Coordenador do Centro de Especialidades Médicas	DAS-8	Exercer no atividades de coordenação de unidades ou atividades administrativas, dando suporte técnico e administrativo necessário.
Coordenador	DAS-8	Exercer a coordenação de unidade descentralizada da Assistência Social com média complexidade.
Coordenadoria de Unidade de Assistência Social II	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.
Gerente	DAI-1	Exercer funções administrativas do gabinete, abrangendo atividades de recepção e organização documental e da agenda.
Secretário Executivo	DAI-1	Exercer a coordenação de unidade descentralizada da Assistência Social com baixa complexidade.
Coordenadoria de Unidade de Assistência Social I		

CARGOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Administrativo I	AA-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Administrativo, a serem preenchidos, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas, com tarefas repetitivas e de simples execução.
Assessor Administrativo II	AA-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Administrativo, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas, com tarefas rotineiras que envolvam conhecimento dos procedimentos administrativos.
Assessor Administrativo III	AA-3	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Administrativo, a serem preenchidos, preferencialmente, por pessoas com nível de escolaridade fundamental, são de assessoramento e apoio de baixa complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades básicas, com tarefas que envolvam conhecimento das normas, padrões e procedimentos administrativos.



Assessor Administrativo IV	AA-4	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Administrativo, 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 administrativas de simples execução.
Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico Administrativo, 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 com tarefas que exijam a aplicação de procedimentos administrativos padronizados.
Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico Administrativo, 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 que envolvam conhecimento dos procedimentos técnicos-administrativos.
Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico Administrativo, 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 técnicas administrativas na prestação dos serviços.
Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	As atribuições e competências dos cargos de Assessoramento Técnico Administrativo, 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 técnicas administrativas que envolvam seleção e aplicação de procedimentos especializados.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Função de Confiança das Procuradorias Especiais	FC PGM -1	A Função de Confiança será atribuída ao servidor efetivo designado para exercer a função de chefe das Procuradorias Especiais da Procuradoria Geral do Município.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Função de Confiança da Coordenadoria de Ensino Fundamental	FCE-1	A Função de Confiança será atribuída ao professor efetivo designado para exercer as funções de Coordenadoria do Ensino Fundamental e Coordenadoria de Educação Infantil na área pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, executando atividades de gestão técnica, articulação, planejamento e acompanhamento das unidades de ensino sob sua responsabilidade.
Função de Confiança da Coordenadoria de Educação Infantil	FCE-1	
Função de Confiança da Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos	FCE-2	A Função de Confiança será atribuída ao professor efetivo designado para exercer as funções de Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos e Coordenadoria de Ensino Especial na área pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, executando atividades de gestão técnica, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades de ensino sob sua responsabilidade.
Função de Confiança da Coordenadoria de Ensino Especial	FCE-2	