



PREFEITURA
TRINDADE
Para você. Com você.

LEI COMPLEMENTAR Nº 050

DE, 31 DE MARÇO DE 2021.

"Dispõe sobre a Estrutura e a Organização Administrativa do Município de Trindade e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal aprova, com fundamento nos artigos 7º, incisos VII e VIII, 31, incisos II e III, 49, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura e a organização administrativa do Município de Trindade e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, as funções de confiança e as gratificações, 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, do equilíbrio financeiro, da transparência, da desburocratização e da 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 – acompanhamento financeiro e orçamentário 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;



P R E F E I T U R A
TRINDADE
Para você. Com você.

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 no acompanhamento, no controle e na supervisão da gestão financeira e orçamentária dos fundos municipais e do tesouro municipal.

§ 2º - Durante as fases da despesa pública, desde o empenho, a liquidação ou o pagamento, independente da unidade orçamentária, o processo poderá ser supervisionado pela Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão.

§ 3º - O Chefe do Poder Executivo expedirá regulamento para definição do desenho e do fluxograma de processos e procedimentos, as instâncias de controle e os valores de alçada.



PREFEITURA
TRINDADE
Para você. Com você.

Art. 7º - As unidades administrativas básicas que exercem as funções dos sistemas de que trata o art. 4º desta Lei Complementar, são jurisdicionados 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** - Assistência Direta e Imediata do Prefeito;
- II** - Governança para o Desenvolvimento Institucional;
- III** - Desenvolvimento Urbano e Gestão dos Serviços Públicos;
- IV** - Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- V** - 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 - Assistência Direta e Imediata do Prefeito – Órgãos que atuam na representação institucional e jurídica da pessoa jurídica de direito público interno e do Chefe do Poder Executivo, das questões de Estado, das relações institucionais e intersetoriais e com os demais Poderes, Órgãos e Entes da Federação, a guarda e a gestão do sistema de controle interno, a ordem jurídica e democrática das questões de interesse público, a comunicação social e a publicidade institucional;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - Desenvolvimento Sociocultural e Inclusivo - Órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visam 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 as Entidades instituídas para complementar a atuação dos Órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

Art. 13 - As Entidades da Administração Indireta deverão ser supervisionadas por um Órgão da Administração Direta, 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 relação positiva de custos, benefícios e agilidade operacional e será composta dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta:

I - Assistência Direta e Imediata do Prefeito:

a) Administração Direta

- 1 - Gabinete do Prefeito;
- 2 - Procuradoria Geral do Município;
- 3 - Controladoria Geral do Município.

II – 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;



PREFEITURA
TRINDADE

Para você. Com você.

2 - Instituto Municipal de Proteção Defesa do Consumidor – PROCON;

3 - Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial;

4 - Agência Municipal de Comunicação.

III – Desenvolvimento Urbano e Gestão de Serviços Públicos:

a) Administração Direta

1 - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

2 - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária;

3 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Região Leste;

4 - Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

IV – 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;



P R E F E I T U R A
TRINDADE
Para você. Com você.

2 - Agência Municipal do Trabalho e Geração de Emprego;

3 - Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento.

V – 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.

Parágrafo único – Os Órgãos e Entes da Administração Indireta estarão jurisdicionados aos seguintes Órgãos da Administração Direta, devendo guardar sintonia na gestão, supervisão das políticas públicas e promoção de ações conjuntas nas áreas sujeitas à jurisdição:

1 - Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão:

1.1 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade.

2 - Secretaria Municipal da Fazenda:

2.1 - Instituto Municipal de Proteção Defesa do Consumidor – PROCON.

3 - Secretaria Municipal de Governo:



3.1 - Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial;

3.2 - Agência Municipal de Comunicação.

4 - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:

4.1 - Agência Municipal de Turismo, Cultura e Eventos;

4.2 - Agência Municipal do Trabalho e Geração de Emprego;

4.3 - Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Art. 15 - Os Conselhos e Fundos Municipais criados por leis específicas, enquanto unidades 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 "*Ente Anterior*" para a coluna "*Ente Sucessor*" do **Anexo I** desta Lei Complementar, bem como os seus respectivos cargos, retroagindo seus efeitos à vigência da Lei de Meios.

Parágrafo único - Os acervos, programas, sistemas, pessoal e demais recursos necessários à execução das atividades dos Órgãos sucedidos ficam automaticamente incorporados pelos Órgãos ou Entidades 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 e Entidades da administração do Poder Executivo Municipal, bem como os seus respectivos cargos, são criadas por esta Lei e constantes dos **Anexos II e III** 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, em sua redação originária, passa a vigorar na forma do **item 3, do inciso I, do Anexo II** desta Lei.

Art. 21 - A estrutura de cargos em comissão do Instituto Municipal 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 7, do inciso II, do Anexo II** desta Lei.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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 do Executivo e o Chefe de Gabinete do Prefeito, 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, por intermédio da Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial e da Secretaria do Meio Ambiente, em articulação com os Órgãos estaduais e federais competentes;

VII - 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;

VIII - a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e Entes da Administração Municipal, por intermédio de sua assessoria, em resposta ao Ministério Público Estadual e ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;



IX – promover a orientação consultiva e o controle preventivo dos atos e ações da Administração Municipal, por intermédio de atividades de instrução, supervisão, gerenciamento e assessoramento de programas e projetos especiais do Município, de interesse do Chefe do Executivo.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 23 - O Gabinete do Vice-Prefeito é uma unidade administrativa na 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 de representação do Município, em Juízo ou fora dele, a consultoria e o assessoramento jurídico às unidades administrativas, com atribuições definidas em Lei específica.

Seção IV

Da Controladoria Geral do Município

Art. 25 - A Controladoria Geral do Município é o Órgão responsável pelo sistema de controle interno e tem a finalidade de formular e executar a política de controladoria do Município, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, com 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 contribuam para 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;

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, 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 – acompanhamento, controle e supervisão da gestão dos fundos públicos e dos 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 dos fundos públicos poderá ser feita por meio de planejamento, ferramentas de *compliance* e controle operacional da Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão.

§ 2º - A Escola de Governo Hilton Monteiro da Rocha, criada pela Lei n.º 1.730/2016, será 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;



P R E F E I T U R A
TRINDADE
Para você. Com você.

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 os controles 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;

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;

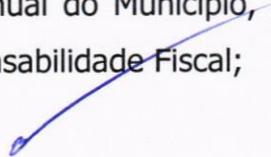
XIII - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos Órgãos e fundos da administração;

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;

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;





**PREFEITURA
TRINDADE**
Para você. Com você.

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

XIX - 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 Entes da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal;

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;

X - planejar, coordenar, administrar, orientar, executar a regulação e a fiscalização dos serviços públicos de trânsito;

XI - 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;



XII - 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;

XIII - 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;

XIV - a coordenação e a execução da manutenção dos serviços de sinalização pública.

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

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



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

V - 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;

VI – a instituição e a implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo;

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

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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;

XI - 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;



Seção IX

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária

Art. 30 - 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;



P R E F E I T U R A
TRINDADE
Para você. Com você.

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, 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 X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Região Leste

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Região Leste tem a finalidade de executar as atividades descentralizadas inerentes 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 XI

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 32 - 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 transporte 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.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Art. 33 - A Secretaria Municipal de 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 econômicas 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 econômicas 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;

VIII - a promoção, realização e disponibilização de cursos de formação técnica e profissionalizante, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas ou privadas, unidades do sistema "S", convênio ou pactuação com o terceiro setor.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 34 - 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.

V - administrar, direta ou indiretamente, o aterro sanitário do Município de Trindade, podendo adotar medidas de gestão compartilhada, parceria com o terceiro setor, parceria público privada, concessão, administração direta ou outras medidas para correta destinação dos resíduos sólidos domiciliares e comerciais urbanos gerados no Município;

VI - estabelecer as políticas e diretrizes de defesa civil em todas as suas fases de atuação, preventivas, proteção de catástrofes, de socorro assistencial e ações de recuperação ambiental, destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 35 - 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 e 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 em 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;

XXI – realizar processo seletivo simplificado.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 36 - 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, de acordo com a sua lei de criação, a Lei Orgânica do SUS (Lei nº 8.080/1990) e a Lei Complementar n.º 141/2012, incluindo o planejamento e a coordenação 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 ambulatórios, 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;

XIV - a fiscalização sanitária do controle sanitário dos produtos de origem animal, após a etapa de elaboração, compreendendo a armazenagem, o transporte, a distribuição e a comercialização, até o consumo final, incluídos os restaurantes, as padarias, as pizzarias, os bares e os similares;



XV – realizar processo seletivo simplificado e credenciamento.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 37 - 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, Estadual e Municipal 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;



P R E F E I T U R A
TRINDADE
Para você. Com você.

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 os recursos destinados à educação, através do Tesouro Municipal e do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude é o Órgão responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas ao esporte, ao lazer e à juventude, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:



PREFEITURA
TRINDADE
Para você. Com você.

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.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



Seção I

Da Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial

Art. 39 - A Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial, jurisdicionada a Secretaria Municipal de Governo, é o Órgão responsável pela execução da política de Segurança Pública Municipal, da guarda patrimonial, 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 coma 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 na área territorial do Município, em articulação com Órgãos estaduais e federais competentes.

Seção II

Da Agência Municipal de Turismo, Cultura e Eventos

Art. 40 - A Agência Municipal de Turismo, Cultura e Eventos, jurisdicionada à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, é o Órgão responsável pela execução da política de turismo, cultura e eventos 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;

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;



PREFEITURA
TRINDADE
Para você. Com você.

V - a promoção de ações voltadas para a captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico e cultural do município, junto a organismos nacionais e internacionais;

VI – a promoção de ações integradas com a iniciativa privada no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município;

VII – a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

VIII - o estabelecimento de estratégias de comunicação associadas ao turismo;

IX - a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a ser realizada no Município, a elaboração de material informativo turístico para promoção e divulgação de empreendedores, Órgãos, Entidades e ao público em geral;

X - a articulação e promoção de eventos de lazer na cidade;

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

XII - a competência, supervisão e gestão das estruturas vinculadas à Agência Municipal de Turismo, Cultura e Eventos, como Museu da história de Trindade, Casa da Cultura, CEU das Artes, Casa do Artesão e Centro de Atendimento ao Turista (CAT);



**PREFEITURA
TRINDADE**
Para você. Com você.

XIII – a promoção da valorização do potencial cultural, turístico, como a proposição de estratégias para a implementação dessas atividades no município;

XIV - incentivo ao desenvolvimento de atividades culturais e artísticas em suas manifestações populares, apoiando sua promoção, distinguindo os valores regionais;

XV – a implementação das medidas formais e de gestão previstas no Plano Nacional de Cultura, de que trata a Lei Federal nº 12.343, de 2 de dezembro de 2010, e a formulação, coordenação, controle, execução e disposições do Plano Municipal de Cultura;

XVI – a implementação das medidas formais e de gestão previstas no Plano Nacional de Cultura, de que trata a Lei Federal nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, e a formulação, coordenação, controle, execução e atualização de disposições do Plano Municipal de Turismo.

Seção III

Da Agência Municipal de Trabalho e Geração de Empregos

Art. 41 - A Agência Municipal de Trabalho e Geração de Emprego, jurisdicionada 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;



**PREFEITURA
TRINDADE**
Para você. Com você.

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 planejando 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 IV

Da Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento



Art. 42 - A Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento, jurisdicionada 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 incremento a produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;



**PREFEITURA
TRINDADE**
Para você. Com você.

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;

IX – administrar o Serviço de Inspeção Municipal, regulamentado pela Lei n.º 1.800, de 22 de dezembro de 2017;

X – administrar, fiscalizar e regulamentar o funcionamento das Feiras Livres.

Seção V

Da Agência Municipal de Comunicação

Art. 43 - A Agência Municipal de Comunicação, jurisdicionada à Secretaria Municipal de Governo, é o Órgão responsável pela execução política de comunicação, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - o planejamento e a execução da política de comunicação da Administração Municipal, em articulação com os demais Órgãos municipais;

II - 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;



PREFEITURA
TRINDADE
Para você. Com você.

III - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da Administração Municipal;

IV - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos demais dirigentes de Entidades da Administração Municipal, no relacionamento com os meios de comunicação;

V - 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;

VI - o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais, bem como a manutenção e alimentação de notícias no site oficial na internet da Prefeitura Municipal de Trindade;

VII - a garantia e zelo pela identidade visual da Prefeitura de Trindade e pelo uso da logomarca oficial, nos moldes do Manual de Aplicação da Marca em vigor;

VIII- o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Administração Municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

IX - 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;

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



PREFEITURA
TRINDADE
Para você. Com você.

XI - a interação com as redes sociais, visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;

XII - o monitoramento e inserção das informações da Prefeitura de Trindade nas redes sociais;

XIII - a realização de pesquisas de opinião pública sobre o impacto e a percepção da população em relação às políticas, aos programas e ações da Administração Municipal;

XIV - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos, solenidades e viagens de que participe o Prefeito Municipal;

XV - assistir diretamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas, ao seu relacionamento com a imprensa;

XVI - produzir apresentações e comunicados de imprensa;

XVII - convocar e conduzir entrevistas coletivas.

Seção VI

Do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade

Art. 44 - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade, jurisdicionado à Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão, é a Autarquia responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município, competindo-lhe, dentre outras previstas em regimento, as atribuições previstas em sua Lei Orgânica.



Seção VII

Do Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 45 - O Instituto Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, jurisdicionado a Secretaria Municipal de Fazenda, é a Autarquia responsável pela execução da política de defesa e proteção do consumidor, competindo-lhe, dentre outras previstas em regimento, as atribuições previstas em Lei específica.

Seção VIII

Do Regimento Interno e Competências Complementares

Art. 46 - As competências das unidades administrativas básicas e complementares dos Órgãos da Administração Direta e Indireta serão detalhadas e acrescidas de outras correlatas nos termos dos seus regimentos.

Parágrafo único - O regimento de cada Ente será implantado após a apreciação técnica da Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão e da Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

Seção I

Do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - CMDE

Art. 47 - Fica criado o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico – CMDE do Município de Trindade, de caráter consultivo e composição intersecretarial, vinculado às Secretarias Municipais de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária, de Indústria e Comércio e do Meio Ambiente.



Art. 48 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - CMDE tem as seguintes finalidades e atribuições:

I - colaborar com o processo de elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II - propor diretrizes e estratégias das ações governamentais voltadas ao desenvolvimento econômico;

III - estimular estratégias de impacto coletivo das ações de desenvolvimento econômico, incentivando a interface com organismos relevantes do setor privado, incluindo empresas e entidades sociais;

IV - acompanhar a implementação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e demais ações, além dos projetos e programas de desenvolvimento econômico no âmbito do Município;

V - estimular e acompanhar a intersectorialidade e a transversalidade das políticas públicas municipais de desenvolvimento econômico;

VI - acompanhar a implementação do Programa de Metas, no que se refere às atribuições descritas neste artigo;

VII - dar suporte à produção de análise, estudos e acompanhamento de indicadores de desenvolvimento econômico;

VIII - identificar, sistematizar e compartilhar boas práticas e iniciativas de desenvolvimento econômico municipal no Brasil e no mundo;



P R E F E I T U R A
TRINDADE
Para você. Com você.

IX - propor mecanismos e estratégias de participação social sobre as políticas públicas de desenvolvimento econômico;

X - estimular a divulgação e a comunicação dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Conselho;

Art. 49 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico será composto por 3 (três) membros titulares e os respectivos suplentes do Poder Público, na seguinte conformidade:

a) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, que o coordenará;

b) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária;

c) 1 (um) representante da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

§ 1º - A secretaria-executiva do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - CMDE será exercida pela Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

§ 2º - Os representantes, titulares e suplentes, de que trata o "caput" deste artigo serão indicados pelos titulares dos respectivos Órgãos.

§ 3º - Os representantes terão mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução, na forma do regimento interno.

Seção II

Da Junta de Recursos Fiscais



Art. 50 - Fica criada a Junta de Recursos Fiscais, Órgão colegiado deliberativo de Segunda Instância do processo administrativo tributário do Município de Trindade, prevista no Código Tributário Municipal.

Parágrafo único – A Junta de Recursos Fiscais é competente para, no todo ou em parte, rever, anular ou reformar decisões de Primeira Instância.

Art. 51 – A Junta de Recursos Fiscais é competente para julgar, em Segunda Instância, os recursos das decisões administrativas de Primeira Instância, compreendendo suas atribuições em:

I - efetuar o reexame necessário das decisões administrativas de Primeira Instância;

II - julgar os recursos ordinários das decisões administrativas de Primeira Instância;

III - julgar os recursos de revisão interpostos contra suas decisões;

IV - analisar e decidir sobre os pressupostos processuais dos recursos;

V - elaborar, alterar e executar o seu regimento interno, observada a legislação vigente;

VI - representar ao titular do Órgão fazendário para:

a) comunicar irregularidade ou falta funcional verificada em processo na Primeira Instância;



b) propor as medidas que julgar necessárias a melhor organização do Órgão e do sistema fazendário;

c) sugerir providências de interesse público, em assuntos submetidos a sua deliberação.

Art. 52 - A composição, a organização e o funcionamento será regulamentada por ato do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO VII

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

Seção I Da Organização

Art. 53 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador Geral do Município, pelo Controlador Geral do Município, pelos demais Secretários Municipais e Presidentes de Agências e Autarquias, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º - Os cargos de Procurador Geral, Controlador Geral, Secretários Municipais, Presidentes de Agência e da Autarquia do Trindadeprev, 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 Ente.



§ 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, nos termos desta Lei.

Seção II

Do Desdobramento Operativo da Estrutura Administrativa

Art. 54 - 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, Presidente de Agência e de Autarquia;

II - estrutura básica de direção superior gerencial: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão, gerência 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, Presidente de Agência e de Autarquia, representada pelos cargos de Chefe de Gabinete, Superintendentes, Assessores Especiais, Coordenadores, Diretores, Secretários Executivos, Gerentes ou cargos equivalentes;



P R E F E I T U R A
TRINDADE
Para você. Com você.

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

IV - estrutura descentralizada: equivale as funções executivas da estrutura descentralizada de cada Órgão;

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.

Parágrafo único - Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, exigem grau de escolaridade mínima prevista no **Anexo IV** desta Lei, a ser comprovada mediante titulação ou declaração no ato da posse.

Seção III

Das Competências dos Titulares de Órgãos de Direção Superior

Art. 55 - Compete aos Secretários Municipais, aos Presidentes de Autarquia e Agências, auxiliarem o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública, 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 - cumprir os atos e os decretos do Chefe do Executivo, relacionados com as atribuições de seu Órgão ou ente.

§ 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 do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá nomear, nos Órgãos municipais, Gestores para exercer, por delegação, as funções de ordenação de despesas, emissão de empenhos, liquidação e pagamentos, assinatura e outorga, fiscalização e gestão dos contratos e convênios administrativos, o qual prestará contas de seus atos.

CAPITULO VIII

Dos Cargos Comissionados Integrantes da Estrutura Administrativa e de Assessoramento

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 56 - 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 nos **Anexos II e III** desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

Art. 57 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, nos níveis de Assessoramento Administrativo e Assessoramento Técnico Administrativo, com quantitativos, vencimentos e símbolos previstos no **Anexo III** e especificados na estrutura de cada Órgão ou Entidade constante 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 serão distribuídos entre os Órgãos da Administração Direta ou Indireta, devendo manter a nomenclatura de Assessoramento Administrativo e Assessoramento Técnico Administrativo, com atribuições típicas do local de trabalho para o qual foi lotado, conforme descrito no **Anexo II**.

Seção II

Dos Valores dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 58 - 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, chefia e assessoramento especial, são os fixados no **Anexo III** desta Lei Complementar.

Seção III

Do Provimento dos Cargos Comissionados

Art. 59 - 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 pressupõem 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 licitamente 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.

§ 4º - Os documentos necessários à posse do servidor nomeado ao cargo de provimento em comissão serão fixados por ato do Poder Executivo, respeitadas as disposições da Lei Orgânica do Município e da legislação específica.

Art. 60 - 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. 61 - Fica estabelecido que o percentual mínimo de 4% (quatro por cento) da Estrutura Administrativa será ocupada por servidores públicos efetivos, e o percentual de até 5% (cinco por cento) por pessoas portadoras de deficiência, nos termos dos incisos V e VIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único – Será considerado, para efeito de cálculo do índice previsto neste artigo, o total de cargos de provimento em comissão, somados às funções de confiança.



CAPITULO IX

Das Funções de Confiança Destinadas a Servidores Efetivos

Art. 62 - Ficam criadas as Funções de Confiança - FC, com valores e quantitativo previstos no **Anexo III** 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 exercício de função de confiança importa o desempenho de atribuições de relevante interesse público do Município, adicionais àquelas previstas no quadro de carreiras do servidor;

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;



PREFEITURA
TRINDADE
Para você. Com você.

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, gala, 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 IV**, devendo a complexidade da função ser proporcional ao valor da respectiva gratificação.

CAPÍTULO X

Da Gestão por Produtividade, Desempenho e Resultado

Art. 63 - 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. 64 - 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. 65 - 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. 66 - Fica instituída a Gratificação de Gestão de Produtividade, Desempenho e Resultado, para retribuir bons resultados organizacionais alcançados por meio de metas estabelecidas previamente em Contrato de Resultados, como estímulo e a valorização dos servidores públicos colaboradores, na produção dos resultados pretendidos, a título de prêmio pelo cumprimento das metas pactuadas, na forma e valores que dispuser o regulamento, atendidas, ainda, as seguintes premissas:

I - terá caráter variável, transitório e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor, para qualquer fim, não estando sujeita a contribuição previdenciária;

II - será devida aos servidores públicos, efetivos e comissionados ou à disposição do Município, com e sem ônus, nestes últimos incluídos os empregados públicos e, ainda, aos designados para exercerem Função de Confiança, da unidade administrativa que tenha obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho organizacional conforme contrato de resultado, observada, também, a avaliação individual ou por equipe;

III - somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, sendo mantida, para esse fim, somente os afastamentos em razão de férias, luto e casamento;

IV - não poderá ser percebida cumulativamente com outra vantagem atribuída a título de produção, prêmio ou produtividade;

V - O valor da gratificação será concedido em razão das metas atingidas durante o período de apuração, conforme definido pelo gestor, podendo ser anual, bimestral, semestral ou anual, em montante máximo fixado por decreto e metas estabelecidas por ato regulamentar;



VI - poderá ser vinculada ao aumento de receitas próprias, redução de despesas de custeio e a satisfação do usuário do serviço público.

TÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DO CREDENCIAMENTO

CAPÍTULO I

Da Contratação de Pessoal Por Tempo Determinado

Art. 67 - 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. 68 - 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. 69 - O recrutamento de pessoal a ser contratado, nos termos desta lei, será feito mediante processo seletivo simplificado, 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.

§ 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. 70 - Os contratos deverão ser efetivados e firmados pelo titular do Órgão ou Entidade interessada na Admissão, sob supervisão da Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão, a quem compete o controle da aplicação do disposto nesta lei em relação a contratação temporária.

Art. 71 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta lei será a mesma fixada para o servidor efetivo ocupante de cargo equivalente, excluídas 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. 72 - 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;



d) férias e o terço de férias.

§ 1º - O décimo terceiro salário do pessoal contratado por tempo determinado poderá ser pago no mês de dezembro de cada exercício 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. 73 - 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 II

Da Contratação por Credenciamento

Art. 74 - 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;



P R E F E I T U R A
TRINDADE
Para você. Com você.

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 sob supervisão e controle da Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão.

§ 2º - O processo de credenciamento poderá ser realizado pelo Órgão solicitante ou Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 - O quantitativo de Funções Gratificadas de Desempenho de que trata o art. 5º da Lei nº Lei nº 1.040, de 04 de novembro de 2003, passa a vigorar na forma do **Anexo III** desta Lei.

Art. 76 - Aos titulares dos cargos de Secretários Municipais, Presidentes de Autarquia e de Agências, é assegurado o pagamento do décimo terceiro salário em valor não superior ao seu subsídio, bem como o direito ao gozo de férias e ao terço de férias, por simetria com o disposto no art. 46 da Lei Orgânica do Município.



Art. 77 - Em cumprimento ao art. 8º, incisos II e III 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. 78 - 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 Municipal, nos moldes do art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, autorizado a realocar créditos orçamentários no âmbito da Administração Direta, Administração Indireta e Fundos, a título de Transposição, Transferência e Remanejamento Orçamentário, até o montante da despesa fixada na Lei de Meios, para o exercício financeiro de 2021, retroagindo seus efeitos à vigência da Lei de Meios.

Art. 79 - As atribuições de que tratam os artigos 6º e 10 da Lei Complementar nº 42, de 13 de março de 2020, serão atribuídas à Coordenadoria Executiva das Controladorias Especiais e o artigo 11, da mesma lei, à Estrutura de Assessoramento, de que trata o **item 3**, do **inciso I** do **Anexo II** desta Lei.

Art. 80 - Os artigos 2º, 6º e 10º da Lei Complementar nº 42, de 13 de março de 2020, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - O titular da Controladoria Geral do Município deverá ser escolhido dentre os profissionais de nível superior, com formação condizente à função exercida, reputação ilibada e notório saber.

Parágrafo único - As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da Controladoria Geral do Município, estão previstas na Lei da Estrutura e Organização Administrativa do Município de Trindade.



PREFEITURA
TRINDADE
Para você. Com você.

Capítulo IV

DA COORDENADORIA EXECUTIVA DAS CONTROLADORIAS ESPECIAIS

Art. 6º - Compete à Coordenadoria Executiva das Controladorias Especiais:

Art. 10 - São atribuições do Coordenador Executivo das Controladorias Especiais:"

Art. 81 - Os artigos 7º, 8º, 12 e 13 da Lei Complementar nº 030, de 06 de novembro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º - A estrutura organizacional do PROCON Trindade será prevista na Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Trindade.

Art. 8º - A gestão do PROCON Trindade será feita por intermédio de seu Presidente, a quem caberá 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.

Art. 12 - A Diretoria Jurídica será dirigida por um Procurador do Município, indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que perceberá pelo desempenho da função, gratificação com símbolo FC-PROCON II, prevista no Anexo III da Estrutura Organizacional e Administrativa do Município.

72



Parágrafo único - O Diretor do Departamento Jurídico é o responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa dos interesses da Autarquia, em juízo e fora dele, a quem também compete representar judicial e extrajudicialmente a Autarquia em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, além de promover, a cobrança amigável e/ou judicial de sua dívida ativa, a qual promoverá e efetivará a educação em direito do consumidor proporcionando a construção do conhecimento específico no tocante às relações de consumo, fundamental para as políticas públicas.

Art. 13 - A Gerência de Fiscalização será composta, preferencialmente, por servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, cedidos ao PROCON Trindade e designados para o exercício da função de fiscal, por ato do Presidente.

Parágrafo único - Para o cumprimento do disposto no caput, ficam criadas 04 (quatro) funções comissionadas, com símbolo FC-PROCON I, constantes no Anexo III da Estrutura Organizacional e Administrativa do Município, que integrarão a estrutura do PROCON."

Art. 82 - Os artigos 2º, § 2º, inciso I, 4º e 7º da Lei nº 1.800, de 22 de dezembro de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - [...]

§ 2º - [...]



I - os estabelecimentos com inspeção periódica terão a frequência de execução de inspeção estabelecida em normas complementares expedidos por autoridade competente da Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento, considerando o risco dos diferentes produtos e processos produtivos envolvidos, o resultado da avaliação dos controles dos processos de produção e do desempenho de cada estabelecimento, em função da implementação dos programas de autocontrole.

Art. 4º – A Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento poderá estabelecer parceria e cooperação técnica com municípios, Estado de Goiás e a União, poderá participar de consórcio de municípios para facilitar o desenvolvimento de atividades e para a execução do Serviço de Inspeção sanitária em conjunto com outros municípios, bem como poderá solicitar a adesão ao Suasa.

Art. 7º – Será constituído um Conselho de Inspeção Sanitária com a participação de representante da Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento e da Secretaria Municipal de Saúde, dos agricultores e dos consumidores, para aconselhar, sugerir, debater e definir assuntos ligados a execução dos serviços de inspeção e de fiscalização sanitária e sobre criação de regulamentos, normas, portarias e outros.”

Art. 83 - Os artigos 1º, 3º e 5º da Lei nº 1.591, de 16 de dezembro de 2014, passam a vigorar com a seguinte redação:



"Art. 1º - Fica criado o adicional de incentivo por Produtividade e Desempenho Funcional aos agentes, supervisores e coordenadores de trânsito da Superintendência Municipal de Trânsito, na forma especificada nos artigos a seguir.

Art. 3º - O adicional de incentivo por Produtividade e Desempenho Funcional será conferido ao servidor, juntamente com a sua remuneração, com base em avaliação individual mensal, realizada pelo Dirigente hierárquico ou outra autoridade designada pelo Prefeito Municipal, no valor máximo fixado por Decreto do Chefe do Executivo.

Art. 5º - O RPDF deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão em conjunto com a folha de ponto ou referido relatório de frequência para cômputo do adicional aos agentes, supervisores e coordenadores de trânsito;

Parágrafo único - Os relatórios deverão ser endossados pelo titular da Secretaria Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão para que seja concedida a gratificação a cada servidor."

Art. 84 - Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança previstos nesta Lei Complementar, decorrentes de substituição idêntica à estrutura da Lei Complementar n.º 49, de 28 de dezembro de 2020, têm, por força deste artigo, os Decretos de nomeação convalidados, mantendo-se os servidores neles ocupantes, sem a necessidade de expedição de um novo ato, da posse e da rescisão admissional, com assentos mediante apostilamento, não caracterizando descontinuidade para todos os fins de direito, salvo em decorrência de exoneração expressa em ato posterior.



PREFEITURA
TRINDADE
Para você. Com você.

Parágrafo único - As alterações de símbolo, padrão de vencimento ou cargo, dependerão da expedição de ato de exoneração e nomeação, caso haja continuidade e assunção da nova função prevista nesta Lei.

Art. 85 - Até a edição de Lei específica, os reajustes anuais do salário mínimo nacional, concedidos pelo Governo Federal a cada ano civil, serão repassados aos servidores do Município de Trindade, cujo vencimento esteja inferior a esse valor, por ato administrativo, na vigência do calendário nacional, até a aprovação de Lei Municipal.

Art. 86 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 87 - Revogam-se os seguintes dispositivos de lei:

I – O art. 8º da Lei Complementar nº 42, de 13 de março de 2020;

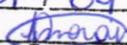
II – A Lei nº 969, de 31 de dezembro de 2001;

III – A Lei n.º 1997, de 11 de maio de 2020;

IV - A Lei Complementar nº 49, de 28 de dezembro de 2020;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Goiás, aos 31 (trinta e um) dias do mês de março de 2021.

MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR
-Prefeito Municipal-

Registrado às fls. do livro próprio e publicado no Diário Oficial do Município
Em 01 / 04 / 2021

Escriturário (a)



**PREFEITURA
TRINDADE**
Para você. Com você.

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS, ÓRGÃOS, AGÊNCIAS E AUTARQUIAS

ENTE ANTERIOR – LEI 1730/2016				ENTE SUCESSOR			
ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO GABINETE DO PREFEITO							
1	GABINETE DO PREFEITO	SEC	1	GABINETE DO PREFEITO	SEC		
2	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SEC	2	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SEC		
3	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SEC	3	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	SEC		
GOVERNANÇA PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL							
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	SEC	4	SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, PLANEJAMENTO E GESTÃO	SEC		
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SEC	5	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	SEC		
6	SEC. EXTRAORDINÁRIA DE GOVERNO	SEC	6	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	SEC		
			7	AGÊNCIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	SEC		
7	SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA	SEC					
8	SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA	SEC					
9	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TRINDADE	AUT	8	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TRINDADE	AUT		
10	INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON	AUT	9	INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON	AUT		
11	AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL	SEC	10	AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL	SEC		
DESENVOLVIMENTO URBANO E GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS							
12	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRÂNSITO E TRANSPORTE	SEC	11	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SEC		
13	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	SEC	12	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	SEC		
14	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL	SEC	13	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO LESTE	SEC		
15	AGÊNCIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SEC	14	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SEC		
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL							
16	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO	SEC	15	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	SEC		
		SEC	16	AGÊNCIA MUNICIPAL DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO	SEC		
17	AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS	SEC	17	AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS	SEC		
18	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	SEC	18	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SEC		
			19	AGÊNCIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	SEC		
DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL INCLUSIVO							
19	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEC	20	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEC		
20	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS	SEC					
21	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC	21	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC		
22	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SEC	22	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEC		
23	AGENCIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	SEC	23	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE	SEC		

ANEXO II

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
1 - GABINETE DO PREFEITO				
Chefia de Gabinete do Prefeito CENTRAL DE CONTROLE DE GASTOS PÚBLICOS E TRANSPARÊNCIA Superintendência Central de Controle de Gastos Públicos e Transparência Coordenadoria de Controle e Conformidade ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO	Básica Básica Básica Básica Compl. Compl. Compl. Compl. Compl. Compl. Compl. Compl. Compl.	Chefe de Gabinete Assessor Especial Superintendente Coordenador Assessor Administrativo I Assessor Administrativo II Assessor Administrativo III Assessor Administrativo IV Assessor Técnico Administrativo I Assessor Técnico Administrativo II Assessor Técnico Administrativo III Assessor Técnico Administrativo IV	DAS-2 DAS-2 DAS-2 DAS-4 AA-1 AA-2 AA-3 AA-4 ATA-1 ATA-2 ATA-3 ATA-4	1 2 1 1
Assessoria do Prefeito a) Assessoria Administrativa do Prefeito I b) Assessoria Administrativa do Prefeito II c) Assessoria Administrativa do Prefeito III d) Assessoria Administrativa do Prefeito IV e) Assessoria Técnica Administrativa do Prefeito I f) Assessoria Técnica Administrativa do Prefeito II g) Assessoria Técnica Administrativa do Prefeito III h) Assessoria Técnica Administrativa do Prefeito IV	Compl. Compl. Compl. Compl. Compl. Compl. Compl. Compl.	Assessor Administrativo I Assessor Administrativo II Assessor Administrativo III Assessor Administrativo IV Assessor Técnico Administrativo I Assessor Técnico Administrativo II Assessor Técnico Administrativo III Assessor Técnico Administrativo IV	AA-1 AA-2 AA-3 AA-4 ATA-1 ATA-2 ATA-3 ATA-4	1 1 1 1 1 1 1 1
GABINETE DO VICE-PREFEITO				
a) Secretária Diretoria da Vice-Prefeitura Secretária Executiva do Vice-Prefeito ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO	Compl. Básica Básica	Secretário Diretor Secretário Executivo	DA1-1 DAS-3 DAS-5	1 1 3
a) Assessoria Administrativa do Vice-Prefeito I b) Assessoria Administrativa do Vice-Prefeito II c) Assessoria Administrativa do Vice-Prefeito III d) Assessoria Administrativa do Vice-Prefeito IV e) Assessoria Técnica Administrativa do Vice-Prefeito I f) Assessoria Técnica Administrativa do Vice-Prefeito II g) Assessoria Técnica Administrativa do Vice-Prefeito III h) Assessoria Técnica Administrativa do Vice-Prefeito IV	Compl. Compl. Compl. Compl. Compl. Compl. Compl.	Assessor Administrativo I Assessor Administrativo II Assessor Administrativo III Assessor Administrativo IV Assessor Técnico Administrativo I Assessor Técnico Administrativo II Assessor Técnico Administrativo III Assessor Técnico Administrativo IV	AA-1 AA-2 AA-3 AA-4 ATA-1 ATA-2 ATA-3 ATA-4	1 1 1 1 1 1 1 1
UNIDADE ADMINISTRATIVA				
2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Gabinete do Procurador Geral do Município a) Secretária	Básica Compl.	Procurador Geral do Município Secretário	DAS-1 DA1-1	1 1

Coordenadoria Executiva dos Feitos Judiciais

Coordenadoria Executiva das Procuradorias Especiais

	Básica	Coordenador	DAS-4	1
	Básica	Coordenador	DAS-4	1
a)	Compl.	Chefe	DAI-1	1
b)	Compl.	Chefe	DAI-1	1
c)	Compl.	Chefe	DAI-1	1
ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO				
a)	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	
b)	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	
c)	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	
d)	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	
e)	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	
f)	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	
g)	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	
h)	Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	

UNIDADE ADMINISTRATIVA

3 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Gabinete do Controlador Geral do Município

Superintendência de Controle Interno

	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
a)	Básica	Controlador Geral do Município	DAS-1	1
	Compl.	Secretário	DAI-1	1
	Básica	Superintendente	DAS-2	1
	Básica	Coordenador	DAS-4	2
	Básica	Secretário Executivo	DAS-5	5

Coordenadoria Executiva das Controladorias Especiais

- Secretaria Executiva da Controladoria Especial

ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO

a)	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	
b)	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	
c)	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	
d)	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	
e)	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	
f)	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	
g)	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	
h)	Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	

UNIDADE ADMINISTRATIVA

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão

Secretaria Executiva do Gabinete do Secretário

Secretaria Executiva de Controle Social - Ouvidoria

CENTRAL TÉCNICA DE ATOS E LEGISLAÇÃO

Superintendência de Normas e Técnica Legislativa

	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
a)	Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
	Compl.	Secretário	DAI-1	1
	Básica	Secretário Executivo	DAS-5	1
	Básica	Secretário Executivo	DAS-5	1
	Básica	Superintendente	DAS-2	1

GABINETE CENTRAL DE GESTÃO DE GOVERNO			
Secretaria Executiva de Gestão Intersetorial a) Chefia de Apoio Administrativo b) Chefia de Modernização Administrativa e Gestão por Resultado	Básica Básica Básica Compl. Compl. Básica Básica Compl. Compl. Básica Compl. Básica Básica Básica Básica Básica	Chefe de Gabinete Secretário Executivo Superintendente Chefe Chefe Superintendente Coordenador Chefe Chefe Superintendente Chefe Coordenador Coordenador Coordenador Coordenador Coordenador	DAS-2 DAS-5 DAS-2 DAL-1 DAL-1 DAS-2 DAS-4 DAL-1 DAL-1 DAS-2 DAL-1 DAS-4 DAS-4 DAS-4 DAS-4 DAS-4
Superintendência Central de Patrimônio e Almoarifado			
a) Chefia de Controle do Almoarifado Central	Básica	Chefe	DAS-2
b) Chefia de Controle do Patrimônio Mobiliário	Compl.	Chefe	DAS-4
a) Chefia de Controle de Pessoal	Básica	Superintendente	DAS-2
Superintendência Central de Gestão de Recursos Humanos			
a) Chefia de Controle de Pessoal	Compl.	Chefe	DAS-4
Coordenadoria de Projetos Especiais			
Coordenadoria Executiva de Gestão Tecnológica	Básica	Coordenador	DAS-4
Coordenadoria Executiva de Planejamento Estratégico	Básica	Coordenador	DAS-4
Coordenadoria Executiva de Gestão Integrada	Básica	Coordenador	DAS-4
Coordenadoria Executiva de Escola de Governo	Básica	Coordenador	DAS-4
CENTRAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
Superintendência Central de Compras e Licitações	Básica	Superintendente	DAS-2
Coordenadoria Executiva Administrativa	Básica	Coordenador	DAS-4
a) Chefia de Apoio Administrativo	Compl.	Chefe	DAL-1
Gerência de Cotação de Preços para Compras e Licitações			
	Básica	Gerente	DAS-6
CENTRAL DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS			
Superintendência Central de Projetos e Captação de Recursos	Básica	Superintendente	DAS-2
a) Chefia de Prestação de Contas	Compl.	Chefe	DAL-1
Superintendência Central de Planejamento, Projetos e Supervisão de Obras Públicas			
Coordenadoria Executiva de Elaboração de Projetos	Básica	Superintendente	DAS-2
Coordenadoria Executiva de Supervisão de Obras	Básica	Coordenador	DAS-4
Superintendência Central de Gestão de Transporte	Básica	Coordenador	DAS-4
a) Chefia de Apoio Administrativo	Básica	Superintendente	DAS-2
	Compl.	Chefe	DAL-1
Gerência de Transporte Escolar			
	Básica	Gerente	DAS-6
	Básica	Coordenador	DAS-4
Coordenadoria Executiva do Centro Administrativo			
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO			
a) Assessoria Administrativa da Casa Civil I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1
b) Assessoria Administrativa da Casa Civil II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2
c) Assessoria Administrativa da Casa Civil III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3
d) Assessoria Administrativa da Casa Civil IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4
e) Assessoria Técnica Administrativa da Casa Civil I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1

UNIDADE ADMINISTRATIVA				ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA							
Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda							
Coordenadoria Executiva da Junta de Recursos Fiscais				Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
				Básica	Coordenador	DAS-4	1
				Compl.	Chefe	DAI-1	1
				Compl.	Chefe	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Orçamento				Básica	Coordenador	DAS-4	1
				Compl.	Chefe	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva do Tesouro Municipal				Básica	Coordenador	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Contabilidade				Básica	Coordenador	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Metas e Responsabilidade Fiscal				Básica	Coordenador	DAS-4	1
Superintendência da Receita Municipal				Básica	Superintendente	DAS-2	1
				Básica	Coordenador	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Cobrança da Dívida Ativa				Básica	Coordenador	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Fiscalização e Arrecadação				Básica	Coordenador	DAS-4	1
				Compl.	Chefe	DAI-1	1
				Compl.	Chefe	DAI-1	1
Gerência de Fiscalização				Básica	Gerente	DAS-6	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO							
				Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	1
				Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	1
				Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	1
				Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	1
				Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	1
				Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	1
				Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	1
				Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	1
UNIDADE ADMINISTRATIVA							
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO							
Gabinete do Secretário Municipal de Governo							
Assessoria Especial do Governo				Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
				Básica	Assessor Especial	DAS-2	1
GABINETE CENTRAL DE ARTICULAÇÃO DE GOVERNO							
Chefia do Gabinete Central de Articulação				Básica	Chefe de Gabinete	DAS-2	1
				Compl.	Chefe	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Relações Institucionais				Básica	Coordenador	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Governo				Básica	Coordenador	DAS-4	1

Secretaria Executiva de Articulação Parlamentar		Básica	Secretário Executivo	DAS-5	1
Superintendência Municipal de Trânsito		Básica	Superintendente	DAS-2	1
a)	Secretaria	Compl.	Secretário	DAI-1	1
b)	Chefia de Apoio Administrativo	Compl.	Chefe	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva da Junta de Recursos Administrativos		Básica	Coordenador	DAS-4	1
Secretaria Executiva de Trânsito		Básica	Secretário Executivo	DAS-5	1
a)	Chefia de Operações	Compl.	Chefe	DAI-1	1
b)	Chefia de Engenharia e Sinalização	Compl.	Chefe	DAI-1	1
c)	Chefia de Educação de Trânsito	Compl.	Chefe	DAI-1	1
Secretaria Executiva de Fiscalização de Trânsito		Básica	Secretário Executivo	DAS-5	1
a)	Chefia de Fiscalização de Trânsito	Compl.	Chefe	DAI-1	1
b)	Chefia de Regulação de Transportes Municipais	Compl.	Chefe	DAI-1	1
ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO					
a)	Assessoria Administrativa da SEGOV I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	
b)	Assessoria Administrativa da SEGOV II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	
c)	Assessoria Administrativa da SEGOV III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	
d)	Assessoria Administrativa da SEGOV IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	
e)	Assessoria Técnica Administrativa da SEGOV I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	
f)	Assessoria Técnica Administrativa da SEGOV II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	
g)	Assessoria Técnica Administrativa da SEGOV III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	
h)	Assessoria Técnica Administrativa da SEGOV IV	Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	
UNIDADE ADMINISTRATIVA					
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA					
Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura					
Superintendência de Operações		Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
a)	Chefia de Apoio Administrativo	Compl.	Chefe	DAI-1	1
Gerência de Maquinário		Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Obras Públicas		Básica	Gerente	DAS-6	1
Coordenadoria Executiva de Infraestrutura de Vias Urbanas e Rurais		Básica	Coordenador	DAS-4	1
a)	Chefia de Apoio Administrativo	Compl.	Chefe	DAI-1	1
ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO		Básica	Coordenador	DAS-4	1
a)	Assessoria Administrativa da SEINFRA I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	
b)	Assessoria Administrativa da SEINFRA II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	
c)	Assessoria Administrativa da SEINFRA III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	
d)	Assessoria Administrativa da SEINFRA IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	
e)	Assessoria Técnica Administrativa da SEINFRA I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	
f)	Assessoria Técnica Administrativa da SEINFRA II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	
g)	Assessoria Técnica Administrativa da SEINFRA III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	

UNIDADE ADMINISTRATIVA		ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
h) Assessoria Técnica Administrativa da SEINFRA IV					
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA					
Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária					
Superintendência de Planejamento Urbano					
	a)	Secretaria	Secretário Municipal	DAS-1	1
			Secretário	DAI-1	1
	a)	Chefia de Gestão do Plano Diretor	Superintendente	DAS-2	1
	b)	Chefia de Ordenamento e Parcelamento	Chefe	DAI-1	1
	c)	Chefia de Análise do Uso do Solo	Chefe	DAI-1	1
	d)	Chefia de Geoprocessamento	Chefe	DAI-1	1
Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária					
Secretaria Executiva de Planejamento Urbano					
			Superintendente	DAS-2	1
			Secretário Executivo	DAS-5	1
			Coordenador	DAS-4	1
	a)	Chefia de Cadastro e Controle	Chefe	DAI-1	1
			Coordenador	DAS-4	1
			Coordenador	DAS-4	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO					
	a)	Assessoria Administrativa de Planejamento Urbano I	Assessor Administrativo I	AA-1	
	b)	Assessoria Administrativa de Planejamento Urbano II	Assessor Administrativo II	AA-2	
	c)	Assessoria Administrativa de Planejamento Urbano III	Assessor Administrativo III	AA-3	
	d)	Assessoria Administrativa de Planejamento Urbano IV	Assessor Administrativo IV	AA-4	
	e)	Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano I	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	
	f)	Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano II	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	
	g)	Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano III	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	
	h)	Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano IV	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	
UNIDADE ADMINISTRATIVA					
9 - SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO LESTE					
Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento da Região Leste					
Superintendência de Desenvolvimento Regional					
	b)	Chefia de Apoio Administrativo	Secretário Municipal	DAS-1	1
			Chefe	DAI-1	1
			Superintendente	DAS-2	1
			Coordenador	DAS-4	1
	a)	Chefia de Parques e Jardins	Chefe	DAI-1	1
	b)	Chefia de Iluminação Pública	Chefe	DAI-1	1
	c)	Chefia de Limpeza Pública	Chefe	DAI-1	1
			Coordenador	DAS-4	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO					
	a)	Assessoria Administrativa da Região Leste I	Assessor Administrativo I	AA-1	
	b)	Assessoria Administrativa da Região Leste II	Assessor Administrativo II	AA-2	
	c)	Assessoria Administrativa da Região Leste III	Assessor Administrativo III	AA-3	

d)	Assessoria Administrativa da Região Leste IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4
e)	Assessoria Técnica Administrativa da Região Leste I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1
f)	Assessoria Técnica Administrativa da Região Leste II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2
g)	Assessoria Técnica Administrativa da Região Leste III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3
h)	Assessoria Técnica Administrativa da Região Leste IV	Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4

UNIDADE ADMINISTRATIVA

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Públicos

a)	Secretaria	Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
		Compl.	Secretário	DAI-1	1
	Gerência de Gestão do Cemitério	Básica	Superintendente	DAS-2	1
		Básica	Gerente	DAS-6	1
	Coordenadoria Executiva de Parques e Jardins	Básica	Coordenador	DAS-4	1
a)	Chefia de Manutenção e Conservação	Compl.	Chefe	DAI-1	1
	Coordenadoria Executiva de Iluminação Pública	Básica	Coordenador	DAS-4	1
a)	Chefia de Expansão dos Serviços de Iluminação Pública	Compl.	Chefe	DAI-1	1
	Coordenadoria Executiva de Limpeza Pública	Básica	Coordenador	DAS-4	1
a)	Chefia de Coleta e Varrição	Compl.	Chefe	DAI-1	1

ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO

a)	Assessoria Administrativa dos Serviços Públicos I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1
b)	Assessoria Administrativa dos Serviços Públicos II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2
c)	Assessoria Administrativa dos Serviços Públicos III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3
d)	Assessoria Administrativa dos Serviços Públicos IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4
e)	Assessoria Técnica Administrativa dos Serviços Públicos I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1
f)	Assessoria Técnica Administrativa dos Serviços Públicos II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2
g)	Assessoria Técnica Administrativa dos Serviços Públicos III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3
h)	Assessoria Técnica Administrativa dos Serviços Públicos IV	Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4

UNIDADE ADMINISTRATIVA

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Gabinete do Secretário Municipal de Indústria e Comércio

a)	Secretaria	Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
		Compl.	Secretário	DAI-1	1
	Superintendência de Gestão e Fomento	Básica	Superintendente	DAS-2	1
a)	Chefia de Apoio Administrativo	Compl.	Chefe	DAI-1	1
	Coordenadoria Executiva de Atração de Investimentos	Básica	Coordenador	DAS-4	1
	Coordenadoria Executiva de Fomento à ME e EPP	Básica	Coordenador	DAS-4	1
	Coordenadoria Executiva de Indústria e Comércio	Básica	Coordenador	DAS-4	1
a)	Chefia de Formalização de Empresas	Compl.	Chefe	DAI-1	1
b)	Chefia de Fortalecimento das Microempresas	Compl.	Chefe	DAI-1	1
c)	Chefia dos Distritos Industriais	Compl.	Chefe	DAI-1	1

Coordenadoria Executiva do Centro de Capacitação Profissional
Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Inovadores
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO

	Básica	Coordenador	DAS-4	1
	Básica	Secretário Executivo	DAS-5	1
a)	Assessoria Administrativa da SIC I	Assessor Administrativo I	AA-1	
b)	Assessoria Administrativa da SIC II	Assessor Administrativo II	AA-2	
c)	Assessoria Administrativa da SIC III	Assessor Administrativo III	AA-3	
d)	Assessoria Administrativa da SIC IV	Assessor Administrativo IV	AA-4	
e)	Assessoria Técnica Administrativa da SIC I	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	
f)	Assessoria Técnica Administrativa da SIC II	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	
g)	Assessoria Técnica Administrativa da SIC III	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	
h)	Assessoria Técnica Administrativa da SIC IV	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	
ESTRUTURA				
CARGO				QUANT

UNIDADE ADMINISTRATIVA

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente

a)	Secretaria	Secretário Municipal	DAS-1	1
b)	Chefia de Apoio Administrativo	Secretário	DAI-1	1
c)	Chefia de Contenção e Recuperação de Erosões	Chefe	DAI-1	1

Diretoria de Fiscalização e Regulação Ambiental

Secretaria Executiva de Gestão Ambiental

a)	Chefia de Fiscalização Ambiental	Secretário Executivo	DAS-3	1
b)	Chefia de Regulação Ambiental	Secretário Executivo	DAS-5	1

Coordenadoria Executiva de Licenciamento Ambiental

Coordenadoria Executiva do Aterro Sanitário

Secretaria Executiva de Resíduos Sólidos

Coordenadoria Executiva de Defesa Civil

ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO

a)	Assessoria Administrativa da SEMA I	Assessor Administrativo I	AA-1	
b)	Assessoria Administrativa da SEMA II	Assessor Administrativo II	AA-2	
c)	Assessoria Administrativa da SEMA III	Assessor Administrativo III	AA-3	
d)	Assessoria Administrativa da SEMA IV	Assessor Administrativo IV	AA-4	
e)	Assessoria Técnica Administrativa da SEMA I	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	
f)	Assessoria Técnica Administrativa da SEMA II	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	
g)	Assessoria Técnica Administrativa da SEMA III	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	
h)	Assessoria Técnica Administrativa da SEMA IV	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	
ESTRUTURA				
CARGO				QUANT

UNIDADE ADMINISTRATIVA

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social

a)	Chefia de Apoio Administrativo	Secretário Municipal	DAS-1	1
Coordenadoria Executiva de Proteção Social Especial				
		Chefe	DAI-1	1
		Coordenador	DAS-4	1

Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica		Básica	Coordenador	DAS-4	1
a)	Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica Chefia de Benefícios Sociais	Compl.	Coordenador	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Direitos Humanos		Básica	Coordenador	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva a Criança e ao Adolescente		Básica	Coordenador	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva às Famílias Carentes e Situação de Risco		Básica	Coordenador	DAS-4	1
ESTRUTURA DESCENTRALIZADA					
Superintendência de Gestão de Serviços Sociais		Básica	Superintendente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Unidade de Assistência Social		Básica	Coordenador	DAS-4	1
Secretaria Executiva de Unidade de Assistência Social		Básica	Secretário Executivo	DAS-5	2
Gerência de Unidade de Assistência Social		Básica	Gerente	DAS-6	1
a)	Chefia de Cadastro e Informações dos Serviços de Assistência	Compl.	Chefe	DAI-1	1
b)	Chefia de Monitoramento e Avaliação dos Serviços de Assistência	Compl.	Chefe	DAI-1	1
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO					
a)	Assessoria Administrativa da Assistência Social I	Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	
b)	Assessoria Administrativa da Assistência Social II	Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	
c)	Assessoria Administrativa da Assistência Social III	Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	
d)	Assessoria Administrativa da Assistência Social IV	Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	
e)	Assessoria Técnica Administrativa da Assistência Social I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	
f)	Assessoria Técnica Administrativa da Assistência Social II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	
g)	Assessoria Técnica Administrativa da Assistência Social III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	
h)	Assessoria Técnica Administrativa da Assistência Social IV	Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	
UNIDADE ADMINISTRATIVA					
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Gabinete do Secretário Municipal de Saúde		Básica	Secretário Municipal	DAS-1	1
Secretaria Executiva do Gabinete do Secretário		Básica	Secretário Executivo	DAS-5	1
Diretoria de Planejamento e Gestão		Básica	Diretor	DAS-3	1
Secretaria Executiva de Administração		Básica	Secretário Executivo	DAS-5	1
a)	Chefia de Gestão de Contratos	Compl.	Chefe	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva da Central de Abastecimento		Básica	Coordenador	DAS-4	1
Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas		Básica	Gerente	DAS-6	1
Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas		Básica	Secretário Executivo	DAS-5	1
Diretoria de Fiscalização, Controle e Avaliação		Compl.	Chefe	DAI-1	1
Gerência de Tecnologia da Informação		Básica	Gerente	DAS-6	1
Secretaria Executiva de Gestão de Conformidade		Básica	Diretor	DAS-3	1
a)	Chefia de Apoio Administrativo	Compl.	Chefe	DAI-1	1
Gerência da Ouvidoria		Básica	Gerente	DAS-6	1
Coordenadoria Executiva de Controle e Avaliação		Básica	Coordenador	DAS-4	1
Diretoria de Regulação		Básica	Diretor	DAS-3	1

ESTRUTURA		CARGO	SÍMBOLO	QUANT
c)	Assessoria Administrativa da SEDUC III	Assessor Administrativo III	AA-3	
d)	Assessoria Administrativa da SEDUC IV	Assessor Administrativo IV	AA-4	
e)	Assessoria Técnica Administrativa da SEDUC I	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	
f)	Assessoria Técnica Administrativa da SEDUC II	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	
g)	Assessoria Técnica Administrativa da SEDUC III	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	
h)	Assessoria Técnica Administrativa da SEDUC IV	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	
UNIDADE ADMINISTRATIVA		CARGO	SÍMBOLO	QUANT
16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE				
Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Juventude				
a)	Secretaria	Secretário Municipal	DAS-1	1
		Secretário	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Esporte e Juventude				
b)	Chefia de Apoio Administrativo	Chefe	DAS-4	1
c)	Chefia de Políticas Públicas da Juventude	Chefe	DAI-1	1
d)	Chefia de Esporte Amador	Chefe	DAI-1	1
e)	Chefia das Unidades Esportivas Municipais	Chefe	DAI-1	1
f)	Chefia de Mobilização	Chefe	DAI-1	1
ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO				
a)	Assessoria Administrativa do Esporte e Juventude I	Assessor Administrativo I	AA-1	
b)	Assessoria Administrativa do Esporte e Juventude II	Assessor Administrativo II	AA-2	
c)	Assessoria Administrativa do Esporte e Juventude III	Assessor Administrativo III	AA-3	
d)	Assessoria Administrativa do Esporte e Juventude IV	Assessor Administrativo IV	AA-4	
e)	Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude I	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	
f)	Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude II	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	
f)	Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude III	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	
g)	Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude IV	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	
UNIDADE ADMINISTRATIVA		CARGO	SÍMBOLO	QUANT
1 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL				
Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial				
a)	Chefia de Apoio Administrativo	Presidente de Agência Municipal	DAS-1	1
		Chefe	DAI-1	1
Secretaria Executiva de Segurança Pública				
a)	Chefia de Operações de Segurança	Secretário Executivo	DAS-5	1
b)	Chefia de Monitoramento Eletrônico	Chefe	DAI-1	1
c)	Chefia de Pesquisas, Estudos e Estatísticas de Defesa Social	Chefe	DAI-1	1
d)	Chefia de Apoio à Segurança Pública	Chefe	DAI-1	1
ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO				
a)	Assessoria Administrativa da Segurança I	Assessor Administrativo I	AA-1	
b)	Assessoria Administrativa da Segurança II	Assessor Administrativo II	AA-2	
c)	Assessoria Administrativa da Segurança III	Assessor Administrativo III	AA-3	



PREFEITURA
TRINDADE

Para você. Com você.

d)	Assessoria Administrativa da Segurança IV	Assessor Administrativo IV	AA-4
e)	Assessoria Técnica Administrativa da Segurança I	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1
f)	Assessoria Técnica Administrativa da Segurança II	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2
g)	Assessoria Técnica Administrativa da Segurança III	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3
h)	Assessoria Técnica Administrativa da Segurança IV	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4

ESTRUTURA

UNIDADE ADMINISTRATIVA

2 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS

Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Turismo, Cultura e Eventos

a)	Secretaria	Básica	Presidente de Agência Municipal	DAS-1	1
b)	Chefia de Apoio Administrativo	Compl.	Secretário	DAI-1	1
Superintendência de Promoção e Incentivo ao Turismo					
Secretaria Executiva de Cultura e Turismo					
a)	Chefia de Promoção do Turismo	Básica	Superintendente	DAS-2	1
b)	Chefia de Infraestrutura Turística	Compl.	Secretário Executivo	DAS-5	1
c)	Chefia de Planejamento e Projetos	Compl.	Chefe	DAI-1	1
d)	Chefia de Apoio Logístico	Compl.	Chefe	DAI-1	1
e)	Chefia do Patrimônio Artístico e Cultural	Compl.	Chefe	DAI-1	1

ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA

3 - AGÊNCIA MUNICIPAL DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO

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

a)	Secretaria	Básica	Presidente de Agência Municipal	DAS-1	1
b)	Chefia de Apoio Administrativo	Compl.	Secretário	DAI-1	1
Secretaria Executiva de Políticas para o Trabalho e Geração de Emprego					
a)	Chefia de Incentivo ao Empreendedorismo	Básica	Secretário Executivo	DAS-5	1
b)	Chefia de Cadastro e Monitoramento de Vagas de Emprego	Compl.	Chefe	DAI-1	1

ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO

a)	Assessoria Administrativa do Trabalho I	Assessor Administrativo I	AA-1
b)	Assessoria Administrativa do Trabalho II	Assessor Administrativo II	AA-2
c)	Assessoria Administrativa do Trabalho III	Assessor Administrativo III	AA-3
d)	Assessoria Administrativa do Trabalho IV	Assessor Administrativo IV	AA-4

e)	Assessoria Técnica Administrativa do Trabalho I	Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1
f)	Assessoria Técnica Administrativa do Trabalho II	Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2
g)	Assessoria Técnica Administrativa do Trabalho III	Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3
h)	Assessoria Técnica Administrativa do Trabalho IV	Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4

ESTRUTURA CARGO SIMBOLO QUANT

UNIDADE ADMINISTRATIVA						
4 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO						
Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Agricultura e Abastecimento						
	a)	Secretaria	Básica	Presidente de Agência Municipal	DAS-1	1
	b)	Chefia de Apoio Administrativo	Compl.	Secretário	DAI-1	1
			Compl.	Chefe	DAI-1	1
Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário e Agricultura Familiar						
			Básica	Superintendente	DAS-2	1
			Básica	Coordenador	DAS-4	1
	a)	Chefia de Fomento Agropecuário	Compl.	Chefe	DAI-1	1
	b)	Chefia de Abastecimento e Feiras Livres	Compl.	Chefe	DAI-1	1

ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA

ESTRUTURA CARGO SIMBOLO QUANT						
5 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO						
Gabinete do Presidente da Agência Municipal de Comunicação						
	a)	Secretaria	Básica	Presidente de Agência Municipal	DAS-1	1
			Compl.	Secretário	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Publicidade Institucional						
			Básica	Coordenador	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Jornalismo						
			Básica	Coordenador	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Produção de Vídeo						
			Básica	Coordenador	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Redes Sociais						
			Básica	Coordenador	DAS-4	1

ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA

ESTRUTURA

CARGO

SÍMBOLO

QUANT

6 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TRINDADE

Gabinete do Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade

Secretaria Executiva do Fundo de Previdência

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
Básica	Presidente de Agência Municipal	DAS-1	1
Básica	Secretário Executivo	DAS-5	1
Compl.	Chefe	DAI-1	1
Compl.	Chefe	DAI-1	1
Compl.	Chefe	DAI-1	1
Compl.	Chefe	DAI-1	1

ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO

Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	
Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	
Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	
Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	
Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	
Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	
Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	
Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	

UNIDADE ADMINISTRATIVA

ESTRUTURA

CARGO

SÍMBOLO

QUANT

7 - PROCON TRINDADE - INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Gabinete do Presidente do PROCON

Básica	Presidente do Procon	DAS-2	1
Compl.	Secretário	DAI-1	1
Básica	Secretário Executivo	DAS-5	1
Básica	Gerente	DAS-6	1
Básica	Gerente	DAS-6	1

ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO

Compl.	Assessor Administrativo I	AA-1	
Compl.	Assessor Administrativo II	AA-2	
Compl.	Assessor Administrativo III	AA-3	
Compl.	Assessor Administrativo IV	AA-4	
Compl.	Assessor Técnico Administrativo I	ATA-1	
Compl.	Assessor Técnico Administrativo II	ATA-2	
Compl.	Assessor Técnico Administrativo III	ATA-3	
Compl.	Assessor Técnico Administrativo IV	ATA-4	



ANEXO III

**TABELA DE SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DOS SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO**

Cargo	Símbolo	Quant.	Subsídio
Cargos de Chefia, Direção, Coordenação, Gerência e Assessoramento Superior (DAS)			
Direção e Assessoramento Superior	DAS-1*	21	R\$ 10.021,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-2	30	R\$ 8.000,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-3	6	R\$ 6.000,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-4	63	R\$ 5.000,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-5	43	R\$ 3.800,00
Direção e Assessoramento Superior	DAS-6	12	R\$ 3.000,00
Cargos de Chefia e Assessoramento Intermediário (DAI)			
Direção e Assessoramento Intermediário	DAI-1	98	R\$ 2.000,00
Cargos de Assessoramento Administrativo e Técnico Administrativo (AA e ATA)			
Assessoria Administrativa	AA-1	404	R\$ 1.100,00
Assessoria Administrativa	AA-2	210	R\$ 1.200,00
Assessoria Administrativa	AA-3	110	R\$ 1.500,00
Assessoria Administrativa	AA-4	31	R\$ 1.800,00
Assessoria Técnica Administrativa	ATA-1	77	R\$ 2.200,00
Assessoria Técnica Administrativa	ATA-2	25	R\$ 2.600,00
Assessoria Técnica Administrativa	ATA-3	63	R\$ 3.000,00
Assessoria Técnica Administrativa	ATA-4	34	R\$ 4.000,00
Funções de Confiança (FC)			
Função de Confiança	FC-I	50	R\$ 300,00
Função de Confiança	FC-II	50	R\$ 500,00
Função de Confiança	FC-III	50	R\$ 700,00
Função de Confiança	FC-IV	30	R\$ 1.000,00



P R E F E I T U R A
TRINDADE
Para você. Com você.

Função de Confiança	FC-V	10	R\$ 1.200,00
Função de Confiança	FC-VI	20	R\$ 1.500,00
Função de Confiança	FC-VII	10	R\$ 1.800,00
Função de Confiança	FC-VIII	4	R\$ 2.280,00
FC das Procuradorias Setoriais da PGM	FC-PGM-1	6	R\$ 1.500,00
Função de Confiança do Procon	FC-PROCON-I	3	R\$ 700,00
FC da Diretoria Jurídica do Procon	FC-PROCON-II	1	R\$ 1.800,00
Função Gratificada de Desempenho (FGD)			
Função Gratificada de Desempenho da SEFAZ	FGD	17	R\$ 600,00

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



ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DESEMPENHO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL, PRESIDENTE DE AGÊNCIA e PRESIDENTE DO TRINDADEPREV		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO SUPERIOR	DAS-1	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino médio;- Conhecimentos na área de atuação;- Reputação ilibada;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
Previstas nessa Lei.		

CARGO		
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO SUPERIOR	DAS-1	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino superior;- Conhecimentos na área de atuação;- Reputação ilibada;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
Previstas na Lei Complementar nº 42/2020.		



CARGO		
PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO SUPERIOR	DAS-1	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, dentre Membros da Carreira;- Escolaridade: ensino superior;- Notório saber jurídico;- Reputação ilibada;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
Previstas na Lei nº 1.206/2007.		

CARGO		
PRESIDENTE DO PROCON		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO SUPERIOR	DAS-2	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino médio;- Conhecimentos na área de atuação;- Reputação ilibada;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
Previstas na Lei Complementar nº 30/2017		



**PREFEITURA
TRINDADE**
Para você. Com você.

CARGO		
CHEFE DE GABINETE		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO SUPERIOR	DAS-2	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino médio;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">- Exercer atividades de assessoramento direto ao dirigente, competindo-lhe a promoção, articulação dos contatos administrativos, políticos e sociais, coordenação, controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do Gabinete;- Exercer a gestão centralizada de macroprocessos administrativos visando a racionalização de recursos e otimização de serviços;- Orientar subordinados;- Desempenhar outras tarefas semelhante.		

CARGO		
SUPERINTENDENTE		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO SUPERIOR	DAS-2	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino médio;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">- Exercer atividades de chefia superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevadas;- Implementar atividades, programas e projetos inerentes a um grupo de departamentos de uma Secretaria; Direção compartilhada, elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial.		



CARGO		
ASSESSOR ESPECIAL		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO SUPERIOR	DAS-2	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino médio;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">- Exercer atividades de assessoramento superior ao Gabinete do Prefeito, Secretário ou Presidente, com atribuições de acompanhamento do dirigente nas ações especializadas junto aos Poderes, Órgãos de Fiscalização e Controle e a outros entes da federação;- Monitoramento de ações delegadas a outros Órgãos, Agências e Autarquias;- Execução auxiliar de trabalhos referentes à Administração geral, operacional e especializada.		

CARGO		
DIRETOR		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO SUPERIOR	DAS-3	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino médio;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">- Exercer atividades de chefia nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade;- Orientar subordinados;- Auxiliar no planejamento, orientação, dirigir e acompanhar serviços;- Participar do planejamento de novos documentos e do processo informativo;- Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeiras, tecnológicas, entre outras;- Desempenhar outras tarefas semelhantes.		



CARGO		
COORDENADOR		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO SUPERIOR	DAS-4	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino fundamental;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">- Exercer atividades de coordenação superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevadas;- Promover a integração das atividades desenvolvidas por seus setores;- Assessorar o diretor nos assuntos atribuídos a pasta;- Determinar ações de trabalho;- Implementar Programas e Projetos;- Elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional;- Desempenhar outras tarefas semelhantes.		

CARGO		
SECRETÁRIO EXECUTIVO		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO SUPERIOR	DAS-5	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino fundamental incompleto;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">- Exercer atividades especiais no âmbito de sua área de atuação que envolva complexidade e multidisciplinaridade de tarefas;- Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional;- Executar trabalhos referentes a administração operacional e estratégica;- Desempenhar outras tarefas semelhantes.		



**PREFEITURA
TRINDADE**
Para você. Com você.

CARGO		
GERENTE		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO SUPERIOR	DAS-6	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino fundamental incompleto;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">- Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da administração públicas;- Desempenhar outras tarefas semelhantes.		

CARGO		
CHEFE		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	DAI-1	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino fundamental incompleto;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">- Exercer atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da setorial que integram;- Assessorar a direção superior nos assuntos atribuídos a pasta;- Determinar ações de trabalho;- Desempenhar outras tarefas semelhantes.		



CARGO		
SECRETARIA		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	DAI-1	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino fundamental incompleto;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none">- Exercer funções administrativas do gabinete, abrangendo atividades de recepção e organização documental e da agenda;- Desempenhar outras tarefas semelhantes.		

CARGO		
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	AA-1	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino fundamental incompleto;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
Desempenhar as atividades administrativas de Órgão, Agência ou Autarquia.		



PREFEITURA
TRINDADE
Para você. Com você.

CARGO		
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	AA-2	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino fundamental incompleto;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
Desempenhar as atividades administrativas e de secretariado do Órgão, Agência ou Autarquia.		

CARGO		
ASSESSOR ADMINISTRATIVO III		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	AA-3	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino fundamental incompleto;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
Desempenhar as atividades administrativas e de instrução processual do Órgão, Agência ou Autarquia.		



CARGO		
ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	AA-4	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: ensino fundamental incompleto;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
Desempenhar as atividades administrativas e de gerenciamento organizacional do Órgão, Agência ou Autarquia.		

CARGO		
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ATA-1	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: médio;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
- 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.		



CARGO		
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ATA-2	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: médio;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
- Assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades que envolvam conhecimento dos procedimentos técnico-administrativos.		

CARGO		
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO III		
CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ATA-3	<ul style="list-style-type: none">- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;- Escolaridade: médio;- Conhecimentos na área de atuação;- Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
- Assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica administrativas na prestação dos serviços.		



CARGO		
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV		
CATEGORIA FUNCIONAL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	PROVIMENTO
ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ATA-4	- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; - Escolaridade: médio; - Conhecimentos na área de atuação; - Disponibilidade de tempo integral
ATRIBUIÇÕES		
- Assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica administrativas que envolvam seleção e aplicação de procedimentos especializados.		

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	FC- I FC-II FC-III FC-IV FC-V FC-VI FC-VII FC-VIII	A Função de Confiança será atribuída ao servidor efetivo, designado para exercer atribuições de relevante interesse público, junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA DAS PROCURADORIAS SETORIAIS DA PGM	FC-PGM	A Função de Confiança será atribuída ao Procurador do Município designado para Procuradoria Setorial, no exercício de atividades de representação, consultoria e assessoramento superior, análise e orientação das ações dos Órgãos ou Entes sob sua jurisdição.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO PROCON	FC- PROCON-I	A Função de Confiança será atribuída ao servidor efetivo, designado para exercer atribuições de média complexidade, envolvendo serviços de fiscalização e inspeção de estabelecimentos sujeitos à relação de consumo e demais funções descritas na Lei Complementar nº 30/2017.
FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA DIRETORIA JURÍDICA DO PROCON	FC- PROCON-II	A Função de Confiança será atribuída ao Procurador do Município designado para a Diretoria Jurídica do Procon, conforme atribuições do art. 12 da Lei Complementar n.º 30/2017.



PREFEITURA
TRINDADE
Para você. Com você.

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
FUNÇÃO GRATIFICADA DE DESEMPENHO DA SEFAZ	FGD-I	A Função Gratificada de Desempenho será atribuída ao servidor ocupante de cargo em comissão ou efetivo, designado para exercer atribuições de relevante interesse público, vinculada a programa de metas e resultados, por serviços prestados em atividade de atendimento ao contribuinte, pela Secretaria Municipal da Fazenda.

(Handwritten signature in blue ink)