



**LEI COMPLEMENTAR Nº 054**

**DE, 17 DE DEZEMBRO DE 2021.**

***"Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 50, de 31 de março de 2021, que trata da 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:

**Art. 1º** - Esta Lei altera dispositivos da Lei Complementar nº 50, de 31 de março de 2021, que trata da estrutura e organização administrativa do Município de Trindade.

**Art. 2º** - Fica criada a Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia.

**Art. 3º** - Fica extinta a Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Região Leste.

**Art. 4º** - As Agências Municipais, que compõem os Órgãos da Administração Indireta, passam a denominar-se Secretarias Municipais, no âmbito dos Órgãos da Administração Direta.



**Art. 5º** - O artigo 14 da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

***"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;***

***4- Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia;***

***5- Secretaria Municipal de Segurança Pública;***

***6 – Secretaria Municipal de Comunicação.***

***b) Administração Indireta***

***1 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade;***

***2 - Instituto Municipal de Proteção Defesa do Consumidor – PROCON.***

***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;***



**PREFEITURA**  
**TRINDADE**

Para você. Com você.

***3 - Secretaria Municipal de Serviços Públicos.***

***IV – Desenvolvimento Econômico Sustentável:***

***a) Administração Direta***

***1 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços;***

***2 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;***

***3- Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;***

***4 - Secretaria Municipal do Trabalho e Geração de Emprego;***

***5 - Secretaria 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.”***

**Art. 6º** - O inciso VI do art. 22, o inciso XI do art. 26, o inciso V, do art. 27, o inciso X do art. 29, a Seção XII e o *caput* do art. 33, o inciso V do art. 35, o *caput* do art. 47, alínea “a” e §1º do art. 49, o *caput* e §1º do art. 53, os incisos I e II do art. 54, o *caput* do art. 55 e o art. 76 da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

***“Art. 22 – (...)***

***VI – a formulação de políticas públicas de segurança pública municipal, guarda patrimonial e defesa civil na área territorial do Município, por intermédio da Secretaria***



***Municipal de Segurança Pública e da Secretaria do Meio Ambiente, em articulação com os Órgãos estaduais e federais competentes;***

***Art. 26 – (...)***

***XI - a gestão da rede do almoxarifado e patrimônio público municipal;***

***(...)***

***Art. 27 (...)***

***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, Comércio e Serviços;***

***Art. 29 – (...)***

***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 Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;***



***Seção XII***

***Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços***

***Art. 33 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços é o Órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:***

***Art. 35 – (...)***

***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;***

***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, Comércio e Serviços e do Meio Ambiente.***

***Art. 49 – (...)***



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

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

***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 Autarquias, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.***

***§ 1º - Os cargos de Procurador Geral, Controlador Geral, Secretários Municipais, Presidentes 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.***

***Art. 54 – (...)***

***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 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 Autarquia, representada pelos cargos de Chefe de Gabinete, Superintendentes, Assessores Especiais, Coordenadores, Diretores, Secretários Executivos, Gerentes ou cargos equivalentes;***

***Art. 55 - Compete aos Secretários Municipais e aos Presidentes de Autarquia, auxiliarem o Prefeito Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública, especialmente:***

***Art. 76 - Aos titulares dos cargos de Secretários Municipais e Presidente da Autarquia do Trindadeprev 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. 7º** – A Seção X do Capítulo IV e o art. 31 da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

***"Seção X***

***Da Secretaria Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia***

***Art. 31 - A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação é o Órgão responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas ao desenvolvimento tecnológico, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:***

***I - Executar políticas de implantação e desenvolvimento de tecnologia, tendo como diretrizes de inovações que visam a otimização de recursos para o Governo Municipal de Trindade;***

***II - Fomentar a qualificação e aperfeiçoamento técnico e científico em colaboração de instituições de ensino, com finalidade de desenvolver os recursos Municipais;***

***III – Implantar, supervisionar e realimentar o Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos;***

***IV - Planejar e desenvolver planos multidisciplinar nas secretarias da cidade de Trindade;***



***V - Orientar o Governo Municipal na aquisição de equipamentos e softwares;***

***VI - Planejar e coordenar as atividades reativas às tecnologias de informações, no que tange à 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 e entidades do Governo municipal;***

***VII - O desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na administração municipal que subsidiem a tomada de decisões e planejamento de políticas públicas;***

***VIII – Planejamento e desenvolvimento a implantação de sistemas informatizados;***

***IX – Instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes na Administração Municipal;***

***X - O gerenciamento do desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão e desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da administração municipal, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;***



***XI – A estruturação de banco de dados e informações sobre os serviços municipais, em conjunto com os órgãos e entidades que possuem gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;***

***XII - A implementação dos projetos e estruturas do programa Cidades Inteligentes no Município em prol do desenvolvimento urbano sustentável;***

***XIII – Aprimorar os recursos de tecnologias sociais, caminhando para a implementação e ações de cidades inteligentes;***

***XIV - Desenvolver parcerias com instituições e cidades com finalidade de desenvolver a ciência, gestão, tecnologia e inovação;***

***XV – Implementar programas e ações que otimizem a capacidade tecnológica municipal de gerar bem estar aos cidadãos.”***

**Art. 8º** – O artigo 32 da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021, passa a vigorar acrescido do inciso VI, a seguir:

***"Art. 32 - (...)***

***VI - a coordenação e a execução da manutenção dos serviços de sinalização pública.”***



**Art. 9º** – As Seções I, II, III, IV e V do Capítulo V passam a vigorar nas Seções XVIII, XIX, XX, XXI e XXII do Capítulo IV, as Seções VI, VII e VIII do Capítulo V como Seções I, II e III, da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021 e os artigos 39 e seus incisos, 40, *caput* e inciso XII, 41, *caput* e inciso V, 42, *caput* e 43, *caput*, com a seguinte redação:

***"Seção XVIII***

***Da Secretaria Municipal de Segurança Pública***

***Art. 39 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública é o Órgão responsável pela política de Segurança Pública e Patrimonial, integrando os órgãos da Administração Direta, com as seguintes atribuições:***

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

***II - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública na zona urbana e rural, nos distritos e patrimônio do Município de Trindade;***

***III - criar, estruturar e implementar o Plano Municipal de Segurança Pública Municipal, com metas e resultados a serem alcançados, em conjunto com os demais órgãos públicos e a comunidade;***

***IV - a execução das ações de Segurança Pública na área***



***territorial do Município, em articulação com os órgãos Estaduais e Federais;***

***V - executar as políticas públicas, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública municipal;***

***VI - propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Trindade, juntamente com a Guarda Civil Municipal, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;***

***VII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras, pública ou privadas, que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública;***

***VIII - valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais, para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública municipal;***

***IX - estabelecer planos e programas de atuação da Guarda Civil Municipal;***

***X - implantar postos fixos e bases móveis da Guarda Civil Municipal em pontos estratégicos, de acordo com o***



*interesse da segurança pública do Município;*

*XI - promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social, pesquisa e psicologia, visando o trabalho com a Guarda Civil Municipal, na busca de soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e à criminalidade;*

*XII - receber, por intermédio do serviço disque-denúncia, denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais e ou práticas de ilícitos penais;*

*XIII - coordenar e orientar o sistema de vídeo monitoramento no âmbito do Município, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes, na sua expansão, no uso compartilhado e na otimização de sua utilização, visando à segurança da cidade;*

*XIV - orientar e coordenar as atividades de defesa civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;*

*XV - definir o plano de ação da Guarda Civil Municipal, para a proteção de pessoas em situação de risco social, encaminhando e apoiando as ações sociais, em*



*conformidade com os programas e ações integrados com demais órgãos;*

*XVI - realizar parceria com os demais órgãos da administração municipal, para execução de projetos direcionados à prevenção ao uso indevido de drogas, especialmente nas escolas, entidades comunitárias e áreas públicas;*

*XVII - implantar e gerenciar sistema de inteligência para cooperar e colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela segurança do Município e pela repressão ao tráfico de drogas, através do encaminhamento de informações aos demais órgãos;*

*XVIII - gerir os convênios, termos de cooperação técnica e congêneres do Poder Executivo com os demais organismos da área de segurança pública;*

*XIX - planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas às atividades disciplinares e de acompanhamento e avaliação das atividades da Guarda Civil Municipal;*

*XX - subsidiar a definição de padrões para contratação de vigilância privada no âmbito da Administração Municipal, a fim de orientar o melhor emprego da Guarda Civil Municipal e da vigilância privada;*



***XXI - interagir e articular as ações de segurança pública com os conselhos comunitários de segurança e com entidades da sociedade, podendo firmar parcerias;***

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

***XXIII - 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;***

***XXIV - 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 federais e estaduais pertinentes;***

***XXV - 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;***

***Parágrafo único - Os Agentes de Vigilância ficam***



***subordinados a Secretaria Municipal de Segurança Pública.***

***Seção XIX***

***Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura***

***Art. 40 - A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é o Órgão responsável pela execução da política de turismo e cultura no Município, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:***

***(...)***

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

***Seção XX***

***Da Secretaria Municipal de Trabalho e Geração de Emprego***

***Art. 41 - A Secretaria Municipal de Trabalho e Geração de Emprego 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:***

***(...)***



***V – incentivo a geração de emprego nos bairros;***

***Seção XXI***

***Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento***

***Art. 42 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é o Órgão responsável pela execução da política de agricultura e abastecimento, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:***

***Seção XXII .***

***Da Secretaria Municipal de Comunicação***

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

***Seção I***

***Do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade***

***Seção II***

***Do Instituto de Proteção e Defesa do Consumidor***

***Seção III***

***Do Regimento Interno e Competências Complementares”***



**Art. 10** – O art. 60 da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescido do parágrafo único:

***"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 90% (noventa por cento) do valor do subsídio fixado para o cargo comissionado que vier a exercer.***

***Parágrafo único. O servidor público efetivo no exercício de cargo em comissão, poderá exercer as funções do cargo de origem e as do cargo designado, desde que a remuneração seja na forma do caput."***

**Art. 11** – O art. 66 da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021, passa a vigorar acrescido do parágrafo único a seguir:

***"Art. 66 (...)***

***Parágrafo único – A gratificação prevista neste artigo poderá ser concedida para ações governamentais específicas, em atividades festivas ou eventos sazonais, como a Romaria do Divino Pai Eterno ou a entrega de talonários do IPTU, mediante critérios e valores fixados por***



***ato do Chefe do Executivo, permitida a acumulação com outras gratificações ou vantagens."***

**Art. 12** – O art. 84 da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021, passa a vigorar sem o parágrafo único, acrescido dos §§ 1º e 2º, com a seguinte redação:

***"Art. 84 - Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança previstos nesta Lei Complementar, decorrentes de alteração dos Anexos da Lei Complementar n.º 50, de 31 de março de 2021, 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.***

***§ 1º - Para os servidores comissionados que forem exonerados e nomeados por decreto do Chefe do Poder Executivo, para os cargos de que trata esta Lei, fica mantida a continuidade do vínculo, independente dos cargos que ocupavam anteriormente.***

***§ 2º - Em decorrência da continuidade da relação jurídica entre o servidor e a administração pública, não será devido qualquer pagamento relativo a acerto rescisório quando da***



***exoneração e nomeação em cargo distinto no âmbito da gestão municipal.”***

**Art. 13** – O Anexo I da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021, passa a vigorar com as Secretarias Municipais, Órgãos e Autarquias criados na forma do Anexo I desta Lei.

**Art. 14** - O Anexo II da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021, passa a vigorar com as unidades administrativas básicas e complementares, criados na forma do Anexo II desta Lei.

**Art. 15** - O Anexo III da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021, passa a vigorar com os símbolos, quantitativos, valores dos subsídios e vencimentos dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança criados na forma do Anexo III desta Lei.

**Parágrafo único** - Em decorrência dos reajustes da inflação e do aumento do salário mínimo para 2022, os cargos de Assessor Administrativo AA-1 e AA-2 foram unificados em Assessor Administrativo AA-2, ficando os servidores nomeados para o cargo de Assessor Administrativo AA-1 convertidos para Assessor Administrativo AA-2.

**Art. 16** - O Anexo IV da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021, passa a vigorar com as atribuições dos cargos de confiança e funções gratificadas de desempenho criados na forma do Anexo IV desta Lei.

**Art. 17** – Os cargos de Assessor Administrativo II – AA-2, Assessor Administrativo V – AA-5 e Assessor Técnico Administrativo V – ATA-5, não estão



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

sujeitos à revisão geral anual no ano de 2022, uma vez que o novo valor aplicado ao Assessor Administrativo II – AA-2 já contempla o percentual da data-base e os cargos de Assessor Administrativo V – AA-5 e Assessor Técnico Administrativo V – ATA-5 são criados por esta lei.

**Art. 18** - O parágrafo único do art. 13 da Lei Complementar nº 030, de 06 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 13 – (...)**

***Parágrafo único - Para o cumprimento do disposto no caput, o PROCON contará com estrutura de cargos e funções de confiança constantes da Estrutura Organizacional e Administrativa do Município."***

**Art. 19** – Ficam revogados os itens 3 e 4 do parágrafo único do art. 14 da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021, os incisos XII, XIII e XIV do art. 26 e os incisos X a XIV do art. 28 da Lei Complementar nº 50, de 31/03/2021.

**Art. 20** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE,  
Estado de Goiás, aos 17 (dezessete) dias do mês de dezembro de 2021.**

**MARDEN GABRIEL ALVES DE AGUIAR JÚNIOR**  
-Prefeito Municipal-



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

**ANEXO I**  
**DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS, ÓRGÃOS E AUTARQUIAS**

| ENTE ANTERIOR – LEI COMPLEMENTAR Nº 50/2021                 |                                                                                  |     | 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 |
| <b>GOVERNANÇA PARA O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>      |                                                                                  |     |               |                                                                                  |     |
| 4                                                           | SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, PLANEJAMENTO E GESTÃO                        | SEC | 4             | SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, PLANEJAMENTO E GESTÃO                        | SEC |
| 5                                                           | SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA                                                  | SEC | 5             | SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA                                                  | SEC |
| 6                                                           | SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO                                                  | SEC | 6             | SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO                                                  | SEC |
| 7                                                           | AGÊNCIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO                                                 | SEC | 7             | SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO                                              | SEC |
| 8                                                           | INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TRINDADE                     | AUT | 8             | INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TRINDADE                     | AUT |
| 9                                                           | INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON                    | AUT | 9             | INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON                    | AUT |
| 10                                                          | AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL                             | SEC | 10            | SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA                                        | SEC |
|                                                             |                                                                                  |     | 11            | SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA                           | SEC |
| <b>DESENVOLVIMENTO URBANO E GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b> |                                                                                  |     |               |                                                                                  |     |
| 11                                                          | SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA                                           | SEC | 12            | SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA                                           | SEC |
| 12                                                          | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | SEC | 13            | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | SEC |
| 13                                                          | SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO LESTE                          | SEC |               |                                                                                  |     |
| 14                                                          | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS                                        | SEC | 14            | SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS                                        |     |
| <b>DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL</b>                |                                                                                  |     |               |                                                                                  |     |
| 15                                                          | SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO                                     | SEC | 15            | SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS                           | SEC |
| 16                                                          | AGÊNCIA MUNICIPAL DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO                               | SEC | 16            | SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO                            | SEC |
| 17                                                          | AGÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS                                  | SEC | 17            | SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA                                        | SEC |
| 18                                                          | SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE                                            | SEC | 18            | SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE                                            | SEC |
| 19                                                          | AGÊNCIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO                                 | SEC | 19            | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO                              | SEC |
| <b>DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL INCLUSIVO</b>              |                                                                                  |     |               |                                                                                  |     |
| 20                                                          | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                                       | SEC | 20            | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                                       | SEC |
| 21                                                          | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE                                                    | SEC | 21            | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE                                                    | SEC |
| 22                                                          | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO                                                 | SEC | 22            | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO                                                 | SEC |
| 23                                                          | SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE                                      | SEC | 23            | SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE                                      | SEC |



**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES**

| <b>I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>                               | <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                           | <b>ESTRUTURA</b> | <b>CARGO</b>                        | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT</b> |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------|--------------|
| <b>1 - GABINETE DO PREFEITO</b>                               |                                                                         |                  |                                     |                |              |
|                                                               | Chefia de Gabinete do Prefeito                                          | Básica           | Chefe de Gabinete                   | DAS-2          | 1            |
|                                                               | Assessoria do Prefeito                                                  | Básica           | Assessor Especial                   | DAS-2          | 4            |
|                                                               | Coordenadoria Executiva do Prefeito                                     | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 2            |
|                                                               | Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito                            | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 3            |
|                                                               | Gerência de Administração                                               | Básica           | Gerente                             | DAS-6          | 1            |
| <b>CENTRAL DE CONTROLE DE GASTOS PÚBLICOS E TRANSPARÊNCIA</b> |                                                                         |                  |                                     |                |              |
|                                                               | Superintendência Central de Controle de Gastos Públicos e Transparência | Básica           | Superintendente                     | DAS-2          | 1            |
|                                                               | Coordenadoria Executiva de Controle e Conformidade                      | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 1            |
| <b>RELAÇÕES PÚBLICAS</b>                                      |                                                                         |                  |                                     |                |              |
|                                                               | Coordenadoria Executiva de Cerimonial e Eventos                         | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 1            |
|                                                               | Secretaria Administrativa de Eventos                                    | Compl.           | Secretário                          | DAI-1          | 6            |
| <b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO</b>                            |                                                                         |                  |                                     |                |              |
| a)                                                            | Assessoria Administrativa do Prefeito II                                | Compl.           | Assessor Administrativo II          | AA-2           |              |
| b)                                                            | Assessoria Administrativa do Prefeito III                               | Compl.           | Assessor Administrativo III         | AA-3           |              |
| c)                                                            | Assessoria Administrativa do Prefeito IV                                | Compl.           | Assessor Administrativo IV          | AA-4           |              |
| d)                                                            | Assessoria Administrativa do Prefeito V                                 | Compl.           | Assessor Administrativo V           | AA-5           |              |
| e)                                                            | Assessoria Técnica Administrativa do Prefeito I                         | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1          |              |
| f)                                                            | Assessoria Técnica Administrativa do Prefeito II                        | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2          |              |
| g)                                                            | Assessoria Técnica Administrativa do Prefeito III                       | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3          |              |
| h)                                                            | Assessoria Técnica Administrativa do Prefeito IV                        | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4          |              |
| i)                                                            | Assessoria Técnica Administrativa do Prefeito V                         | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5          |              |
| <b>GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>                              |                                                                         |                  |                                     |                |              |
|                                                               | Secretaria                                                              | Compl.           | Secretário                          | DAI-1          | 1            |
|                                                               | Diretoria da Vice-Prefeitura                                            | Básica           | Diretor                             | DAS-3          | 1            |
|                                                               | Secretaria Executiva do Vice-Prefeito                                   | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 3            |
| <b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO</b>                            |                                                                         |                  |                                     |                |              |
| a)                                                            | Assessoria Administrativa do Vice-Prefeito II                           | Compl.           | Assessor Administrativo II          | AA-2           |              |
| b)                                                            | Assessoria Administrativa do Vice-Prefeito III                          | Compl.           | Assessor Administrativo III         | AA-3           |              |
| c)                                                            | Assessoria Administrativa do Vice-Prefeito IV                           | Compl.           | Assessor Administrativo IV          | AA-4           |              |
| d)                                                            | Assessoria Administrativa do Vice-Prefeito V                            | Compl.           | Assessor Administrativo V           | AA-5           |              |
| e)                                                            | Assessoria Técnica Administrativa do Vice-Prefeito I                    | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1          |              |
| f)                                                            | Assessoria Técnica Administrativa do Vice-Prefeito II                   | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2          |              |
| g)                                                            | Assessoria Técnica Administrativa do Vice-Prefeito III                  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3          |              |
| h)                                                            | Assessoria Técnica Administrativa do Vice-Prefeito IV                   | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4          |              |
| i)                                                            | Assessoria Técnica Administrativa do Vice-Prefeito V                    | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5          |              |
| <b>2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>                    |                                                                         |                  |                                     |                |              |
| <b>Gabinete do Procurador Geral do Município</b>              |                                                                         |                  |                                     |                |              |
|                                                               | Secretaria                                                              | Básica           | Procurador Geral do Município       | DAS-1          | 1            |
|                                                               | Coordenadoria Executiva dos Feitos Judiciais                            | Compl.           | Secretário                          | DAI-1          | 1            |
|                                                               | Coordenadoria Executiva das Procuradorias Especiais                     | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 1            |
|                                                               | Chefia de Apoio Administrativo                                          | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 1            |
|                                                               | Chefia de Apoio ao Poder Judiciário                                     | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
|                                                               | Chefia de Apoio à PGM                                                   | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| <b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO</b>                            |                                                                         |                  |                                     |                |              |



| UNIDADE ADMINISTRATIVA                                                       |        | ESTRUTURA                           | CARGO                          | SÍMBOLO | QUANT |
|------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|--------------------------------|---------|-------|
| <b>3 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>                                  |        |                                     |                                |         |       |
| a) Assessoria Administrativa da PGM II                                       | Compl. | Assessor Administrativo II          | AA-2                           |         |       |
| b) Assessoria Administrativa da PGM III                                      | Compl. | Assessor Administrativo III         | AA-3                           |         |       |
| c) Assessoria Administrativa da PGM IV                                       | Compl. | Assessor Administrativo IV          | AA-4                           |         |       |
| d) Assessoria Administrativa da PGM V                                        | Compl. | Assessor Administrativo V           | AA-5                           |         |       |
| e) Assessoria Técnica Administrativa da PGM I                                | Compl. | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1                          |         |       |
| f) Assessoria Técnica Administrativa da PGM II                               | Compl. | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2                          |         |       |
| g) Assessoria Técnica Administrativa da PGM III                              | Compl. | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3                          |         |       |
| h) Assessoria Técnica Administrativa da PGM IV                               | Compl. | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4                          |         |       |
| i) Assessoria Técnica Administrativa da PGM V                                | Compl. | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5                          |         |       |
| <b>3 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>                                  |        |                                     |                                |         |       |
| <b>Gabinete do Controlador Geral do Município</b>                            |        | Básica                              | Controlador Geral do Município | DAS-1   | 1     |
| Secretaria                                                                   |        | Compl.                              | Secretário                     | DAI-1   | 1     |
| Superintendência de Controle Interno                                         |        | Básica                              | Superintendente                | DAS-2   | 1     |
| Coordenadoria Executiva das Controladorias Especiais                         |        | Básica                              | Coordenador                    | DAS-4   | 2     |
| Secretaria Executiva da Controladoria Especial                               |        | Básica                              | Secretário Executivo           | DAS-5   | 5     |
| <b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO</b>                                           |        |                                     |                                |         |       |
| a) Assessoria Administrativa da CGM II                                       | Compl. | Assessor Administrativo II          | AA-2                           |         |       |
| b) Assessoria Administrativa da CGM III                                      | Compl. | Assessor Administrativo III         | AA-3                           |         |       |
| c) Assessoria Administrativa da CGM IV                                       | Compl. | Assessor Administrativo IV          | AA-4                           |         |       |
| d) Assessoria Administrativa da CGM V                                        | Compl. | Assessor Administrativo V           | AA-5                           |         |       |
| e) Assessoria Técnica Administrativa da CGM I                                | Compl. | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1                          |         |       |
| f) Assessoria Técnica Administrativa da CGM II                               | Compl. | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2                          |         |       |
| g) Assessoria Técnica Administrativa da CGM III                              | Compl. | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3                          |         |       |
| h) Assessoria Técnica Administrativa da CGM IV                               | Compl. | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4                          |         |       |
| i) Assessoria Técnica Administrativa da CGM V                                | Compl. | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5                          |         |       |
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                                |        |                                     |                                |         |       |
| <b>4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>         |        | ESTRUTURA                           | CARGO                          | SÍMBOLO | QUANT |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal da Casa Civil, Planejamento e Gestão</b> |        | Básica                              | Secretário Municipal           | DAS-1   | 1     |
| Assessoria de Gestão e Planejamento                                          |        | Básica                              | Assessor Especial              | DAS-2   | 1     |
| Coordenadoria Executiva de Gestão e Planejamento                             |        | Básica                              | Coordenador                    | DAS-4   | 1     |
| Secretaria Executiva do Gabinete do Secretário                               |        | Básica                              | Secretário Executivo           | DAS-5   | 1     |
| Secretaria Executiva de Controle Social - Ouvidoria                          |        | Básica                              | Secretário Executivo           | DAS-5   | 1     |
| <b>CENTRAL TÉCNICA DE ATOS E LEGISLAÇÃO</b>                                  |        |                                     |                                |         |       |
| Superintendência de Normas e Técnica Legislativa                             |        | Básica                              | Superintendente                | DAS-2   | 1     |
| Coordenadoria Executiva de Controle e Revisão de Atos Oficiais               |        | Básica                              | Coordenador                    | DAS-4   | 1     |
| Coordenadoria Executiva de Consolidação da Legislação                        |        | Básica                              | Coordenador                    | DAS-4   | 1     |
| <b>CENTRAL DE GESTÃO DE GOVERNO</b>                                          |        |                                     |                                |         |       |
| Secretaria Executiva de Gestão Intersetorial                                 |        | Básica                              | Secretário Executivo           | DAS-5   | 5     |
| Superintendência de Planejamento, Processos e Rotinas                        |        | Básica                              | Superintendente                | DAS-2   | 1     |
| Chefia de Apoio Administrativo                                               |        | Compl.                              | Chefe                          | DAI-1   | 1     |
| Chefia de Modernização Administrativa e Gestão por Resultados                |        | Compl.                              | Chefe                          | DAI-1   | 1     |
| Superintendência Central de Patrimônio e Almoxarifado                        |        | Básica                              | Superintendente                | DAS-2   | 1     |
| Coordenadoria Executiva de Patrimônio e Almoxarifado                         |        | Básica                              | Coordenador                    | DAS-4   | 1     |
| Superintendência Central de Gestão de Recursos Humanos                       |        | Básica                              | Superintendente                | DAS-2   | 1     |
| Chefia de Controle de Pessoal                                                |        | Compl.                              | Chefe                          | DAI-1   | 1     |
| Coordenadoria Executiva de Projetos Especiais                                |        | Básica                              | Coordenador                    | DAS-4   | 2     |
| Coordenadoria Executiva de Planejamento Estratégico                          |        | Básica                              | Coordenador                    | DAS-4   | 1     |
| Coordenadoria Executiva de Gestão Integrada                                  |        | Básica                              | Coordenador                    | DAS-4   | 1     |
| Coordenadoria Executiva de Escola de Governo                                 |        | Básica                              | Coordenador                    | DAS-4   | 1     |
| <b>CENTRAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>                            |        |                                     |                                |         |       |
| Superintendência Central de Compras e Licitações                             |        | Básica                              | Superintendente                | DAS-2   | 1     |





| UNIDADE ADMINISTRATIVA                                                                              | ESTRUTURA        | CARGO                               | SÍMBOLO        | QUANT        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------|--------------|
| <b>6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>                                                          |                  |                                     |                |              |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Governo</b>                                                  |                  | <b>Secretário Municipal</b>         | <b>DAS-1</b>   | <b>1</b>     |
| Assessoria do Governo                                                                               | Básica           | Assessor Especial                   | DAS-2          | 2            |
| Chefia do Gabinete Central de Articulação                                                           | Básica           | Chefe de Gabinete                   | DAS-2          | 1            |
| Chefia de Apoio Administrativo                                                                      | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Coordenadoria Executiva de Relações Institucionais                                                  | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 1            |
| Secretaria Executiva de Articulação Parlamentar                                                     | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 1            |
| Diretor de Apoio Logístico                                                                          | Básica           | Diretor                             | DAS-3          | 1            |
| <b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO</b>                                                                   |                  |                                     |                |              |
| a) Assessoria Administrativa da SEGOV II                                                            | Compl.           | Assessor Administrativo II          | AA-2           |              |
| b) Assessoria Administrativa da SEGOV III                                                           | Compl.           | Assessor Administrativo III         | AA-3           |              |
| c) Assessoria Administrativa da SEGOV IV                                                            | Compl.           | Assessor Administrativo IV          | AA-4           |              |
| d) Assessoria Administrativa da SEGOV V                                                             | Compl.           | Assessor Administrativo V           | AA-5           |              |
| 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          |              |
| i) Assessoria Técnica Administrativa da SEGOV V                                                     | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5          |              |
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                                                       | <b>ESTRUTURA</b> | <b>CARGO</b>                        | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT</b> |
| <b>7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>                                                   |                  |                                     |                |              |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura</b>                                           |                  | <b>Secretário Municipal</b>         | <b>DAS-1</b>   | <b>1</b>     |
| Chefia de Apoio Administrativo                                                                      | Básica           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Superintendência de Operações                                                                       | Compl.           | Superintendente                     | DAS-2          | 1            |
| Gerência de Maquinário                                                                              | Básica           | Gerente                             | DAS-6          | 1            |
| Coordenadoria Executiva de Obras Públicas                                                           | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 1            |
| Chefia de Apoio Administrativo                                                                      | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Coordenadoria Executiva de Infraestrutura de Vias Urbanas e Rurais                                  | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 2            |
| Coordenadoria Executiva de Infraestrutura                                                           | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 1            |
| <b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO</b>                                                                   |                  |                                     |                |              |
| a) Assessoria Administrativa da SEINFRA II                                                          | Compl.           | Assessor Administrativo II          | AA-2           |              |
| b) Assessoria Administrativa da SEINFRA III                                                         | Compl.           | Assessor Administrativo III         | AA-3           |              |
| c) Assessoria Administrativa da SEINFRA IV                                                          | Compl.           | Assessor Administrativo IV          | AA-4           |              |
| d) Assessoria Administrativa da SEINFRA V                                                           | Compl.           | Assessor Administrativo V           | AA-5           |              |
| 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          |              |
| h) Assessoria Técnica Administrativa da SEINFRA IV                                                  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4          |              |
| i) Assessoria Técnica Administrativa da SEINFRA V                                                   | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5          |              |
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                                                       | <b>ESTRUTURA</b> | <b>CARGO</b>                        | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT</b> |
| <b>8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</b>         |                  |                                     |                |              |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária</b> |                  | <b>Secretário Municipal</b>         | <b>DAS-1</b>   | <b>1</b>     |
| Secretaria                                                                                          | Básica           | Secretário                          | DAI-1          | 1            |
| Superintendência de Planejamento Urbano                                                             | Compl.           | Superintendente                     | DAS-2          | 1            |
| Chefia de Gestão do Plano Diretor                                                                   | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Ordenamento e Parcelamento                                                                | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Análise de Uso do Solo                                                                    | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Geoprocessamento                                                                          | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Superintendência de Habitação e Regularização Fundiária                                             | Básica           | Superintendente                     | DAS-2          | 1            |
| Secretaria Executiva de Planejamento Urbano                                                         | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 1            |



|                                                                           |        |                                     |       |   |
|---------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|-------|---|
| Coordenadoria Executiva de Gestão Habitacional                            | Básica | Coordenador                         | DAS-4 | 1 |
| Coordenadoria Executiva de Regularização Fundiária                        | Básica | Coordenador                         | DAS-4 | 1 |
| Coordenadoria Executiva de Projetos Sociais                               | Básica | Coordenador                         | DAS-4 | 1 |
| <b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO</b>                                        |        |                                     |       |   |
| a) Assessoria Administrativa do Planejamento Urbano II                    | Compl. | Assessor Administrativo II          | AA-2  |   |
| b) Assessoria Administrativa do Planejamento Urbano III                   | Compl. | Assessor Administrativo III         | AA-3  |   |
| c) Assessoria Administrativa do Planejamento Urbano IV                    | Compl. | Assessor Administrativo IV          | AA-4  |   |
| d) Assessoria Administrativa do Planejamento Urbano V                     | Compl. | Assessor Administrativo V           | AA-5  |   |
| e) Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano I             | Compl. | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1 |   |
| f) Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano II            | Compl. | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2 |   |
| g) Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano III           | Compl. | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3 |   |
| h) Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano IV            | Compl. | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4 |   |
| i) Assessoria Técnica Administrativa do Planejamento Urbano V             | Compl. | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5 |   |
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                             |        |                                     |       |   |
| <b>9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>                      |        |                                     |       |   |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Serviços Públicos</b>              |        |                                     |       |   |
| Secretaria                                                                | Básica | Secretário Municipal                | DAS-1 | 1 |
| Superintendência de Serviços Urbanos                                      | Compl. | Secretário                          | DAI-1 | 2 |
| Gerência de Gestão do Cemitério                                           | Básica | Superintendente                     | DAS-2 | 1 |
| Coordenadoria Executiva de Serviços Públicos                              | Básica | Gerente                             | DAS-6 | 1 |
| Coordenadoria Executiva de Parques e Jardins                              | Básica | Coordenador                         | DAS-4 | 1 |
| Chefia de Manutenção e Conservação                                        | Compl. | Coordenador                         | DAS-4 | 1 |
| Coordenadoria Executiva de Iluminação Pública                             | Básica | Chefe                               | DAI-1 | 1 |
| Chefia de Expansão dos Serviços de Iluminação Pública                     | Compl. | Coordenador                         | DAS-4 | 1 |
| Chefia de Coleta e Varrição                                               | Compl. | Chefe                               | DAI-1 | 1 |
| Chefia de Parques e Jardins                                               | Compl. | Chefe                               | DAI-1 | 1 |
| Chefia de Iluminação Pública                                              | Compl. | Chefe                               | DAI-1 | 1 |
| Chefia de Limpeza Pública                                                 | Compl. | Chefe                               | DAI-1 | 1 |
| <b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO</b>                                        |        |                                     |       |   |
| a) Assessoria Administrativa dos Serviços Públicos II                     | Compl. | Assessor Administrativo II          | AA-2  |   |
| b) Assessoria Administrativa dos Serviços Públicos III                    | Compl. | Assessor Administrativo III         | AA-3  |   |
| c) Assessoria Administrativa dos Serviços Públicos IV                     | Compl. | Assessor Administrativo IV          | AA-4  |   |
| d) Assessoria Administrativa dos Serviços Públicos V                      | Compl. | Assessor Administrativo V           | AA-5  |   |
| 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 |   |
| i) Assessoria Técnica Administrativa dos Serviços Públicos V              | Compl. | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5 |   |
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                             |        |                                     |       |   |
| <b>10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS</b>        |        |                                     |       |   |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Serviços</b> |        |                                     |       |   |
| Superintendência de Gestão e Fomento                                      | Básica | Secretário Municipal                | DAS-1 | 1 |
| Chefia de Apoio Administrativo                                            | Compl. | Superintendente                     | DAS-2 | 1 |
| Coordenadoria Executiva de Capacitação Profissional                       | Básica | Chefe                               | DAI-1 | 1 |
| Coordenadoria Executiva de Fomento à ME e EPP                             | Básica | Coordenador                         | DAS-4 | 1 |
| Chefia dos Distritos Industriais                                          | Compl. | Coordenador                         | DAS-4 | 1 |
| Secretaria Executiva de Planejamento e Projetos Inovadores                | Básica | Chefe                               | DAI-1 | 1 |
| Superintendência de Planejamento Estratégico                              | Básica | Secretário Executivo                | DAS-5 | 1 |
| <b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO</b>                                        |        |                                     |       |   |
| a) Assessoria Administrativa da SIC II                                    | Compl. | Superintendente                     | DAS-2 | 1 |
| b) Assessoria Administrativa da SIC III                                   | Compl. | Assessor Administrativo II          | AA-2  |   |
| c) Assessoria Administrativa da SIC IV                                    | Compl. | Assessor Administrativo III         | AA-3  |   |
|                                                                           | Compl. | Assessor Administrativo IV          | AA-4  |   |



**Centro Administrativo Municipal**  
**Prefeito Pedro Pereira da Silva**  
Av. Raimundo de Aquino nº 420 - Qd. 02  
Jd. Salvador - CEP 75.388-412 - Trindade-GO



|                                                                | UNIDADE ADMINISTRATIVA | ESTRUTURA | CARGO                               | SÍMBOLO | QUANT |
|----------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|-------------------------------------|---------|-------|
| 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   |       |
| i) Assessoria Técnica Administrativa da Assistência Social V   |                        | Compl.    | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5   |       |
| <b>13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>                      |                        |           |                                     |         |       |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Saúde</b>               |                        |           |                                     |         |       |
| Secretaria Executiva do Gabinete do Secretário                 |                        | Básica    | Secretário Municipal                | DAS-1   | 1     |
| Diretoria de Planejamento e Gestão                             |                        | Básica    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Secretaria Executiva de Administração                          |                        | Básica    | Diretor                             | DAS-3   | 1     |
| Chefia de Gestão de Contratos                                  |                        | Compl.    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Coordenadoria Executiva da Central de Abastecimento            |                        | Básica    | Chefe                               | DAI-1   | 1     |
| Gerência de Almoço                                             |                        | Básica    | Coordenador                         | DAS-4   | 1     |
| Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas                      |                        | Básica    | Gerente                             | DAS-6   | 1     |
| Chefia de Gestão de Pessoas                                    |                        | Compl.    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Gerência de Tecnologia da Informação                           |                        | Básica    | Chefe                               | DAI-1   | 1     |
| Diretoria de Fiscalização, Controle e Avaliação                |                        | Básica    | Gerente                             | DAS-6   | 1     |
| Secretaria Executiva de Gestão de Conformidade                 |                        | Básica    | Diretor                             | DAS-3   | 1     |
| Chefe de Apoio Administrativo                                  |                        | Compl.    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Gerência de Ouvidoria                                          |                        | Básica    | Chefe                               | DAI-1   | 1     |
| Coordenadoria Executiva de Controle e Avaliação                |                        | Básica    | Gerente                             | DAS-6   | 1     |
| Diretoria de Regulação                                         |                        | Básica    | Coordenador                         | DAS-4   | 1     |
| Coordenadoria Executiva da Vigilância em Saúde                 |                        | Básica    | Diretor                             | DAS-3   | 1     |
| Secretaria Executiva de Imunização                             |                        | Básica    | Coordenador                         | DAS-4   | 1     |
| Coordenadoria Executiva de Atenção Básica                      |                        | Básica    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Secretaria Executiva de Atenção Básica                         |                        | Básica    | Coordenador                         | DAS-4   | 1     |
| Coordenadoria Executiva de Saúde Especializada                 |                        | Básica    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Secretaria Executiva de Atenção Assistida                      |                        | Básica    | Coordenador                         | DAS-4   | 1     |
| Secretaria Executiva do Programa Melhor em Casa                |                        | Básica    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Secretaria Executiva das Academias da Saúde                    |                        | Básica    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Secretaria Executiva de CAT e E-SUS                            |                        | Básica    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Coordenadoria Executiva de Saúde Bucal                         |                        | Básica    | Coordenador                         | DAS-4   | 1     |
| Diretoria Geral da UPA - Unidade de Pronto Atendimento         |                        | Básica    | Diretor                             | DAS-3   | 1     |
| Secretaria Executiva do SAMU                                   |                        | Básica    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Secretaria Executiva do CAPS AD                                |                        | Básica    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Secretaria Executiva do CAPS Coração de Mãe                    |                        | Básica    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Secretaria Executiva do Centro de Saúde Sizenando              |                        | Básica    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Secretaria Executiva do Centro de Saúde Cristina               |                        | Básica    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| Secretaria Executiva do Centro de Especialidades Médicas       |                        | Básica    | Secretário Executivo                | DAS-5   | 1     |
| <b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO</b>                              |                        |           |                                     |         |       |
| a) Assessoria Administrativa da SMS II                         |                        | Compl.    | Assessor Administrativo II          | AA-2    |       |
| b) Assessoria Administrativa da SMS III                        |                        | Compl.    | Assessor Administrativo III         | AA-3    |       |
| c) Assessoria Administrativa da SMS IV                         |                        | Compl.    | Assessor Administrativo IV          | AA-4    |       |
| d) Assessoria Administrativa da SMS V                          |                        | Compl.    | Assessor Administrativo V           | AA-5    |       |
| e) Assessoria Técnica Administrativa da SMS I                  |                        | Compl.    | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1   |       |
| f) Assessoria Técnica Administrativa da SMS II                 |                        | Compl.    | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2   |       |
| g) Assessoria Técnica Administrativa da SMS III                |                        | Compl.    | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3   |       |
| h) Assessoria Técnica Administrativa da SMS IV                 |                        | Compl.    | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4   |       |
| i) Assessoria Técnica Administrativa da SMS V                  |                        | Compl.    | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5   |       |
| <b>14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>                   |                        |           |                                     |         |       |
|                                                                | UNIDADE ADMINISTRATIVA | ESTRUTURA | CARGO                               | SÍMBOLO | QUANT |



|                                                                           |  |                  |                                     |                |              |
|---------------------------------------------------------------------------|--|------------------|-------------------------------------|----------------|--------------|
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Educação</b>                       |  | <b>Básica</b>    | <b>Secretário Municipal</b>         | <b>DAS-1</b>   | <b>1</b>     |
| Secretaria                                                                |  | Compl.           | Secretário                          | DAS-1          | 2            |
| Assessoria Especial da Educação                                           |  | Básica           | Assessor Especial                   | DAS-2          | 1            |
| Chefia de Tecnologia da Informação                                        |  | Compl.           | Chefe                               | DAS-1          | 1            |
| Gerência de Alimentação Escolar                                           |  | Básica           | Gerente                             | DAS-6          | 1            |
| Superintendência de Ensino e Gestão Pedagógica                            |  | Básica           | Superintendente                     | DAS-2          | 1            |
| Coordenadoria Executiva de Ensino                                         |  | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 1            |
| Coordenadoria Executiva de Manutenção de Obras Escolares                  |  | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 1            |
| <b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO</b>                                         |  |                  |                                     |                |              |
| a) Assessoria Administrativa da SEDUC II                                  |  | Compl.           | Assessor Administrativo II          | AA-2           |              |
| b) Assessoria Administrativa da SEDUC III                                 |  | Compl.           | Assessor Administrativo III         | AA-3           |              |
| c) Assessoria Administrativa da SEDUC IV                                  |  | Compl.           | Assessor Administrativo IV          | AA-4           |              |
| d) Assessoria Administrativa da SEDUC V                                   |  | Compl.           | Assessor Administrativo V           | AA-5           |              |
| e) Assessoria Técnica Administrativa da SEDUC I                           |  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1          |              |
| f) Assessoria Técnica Administrativa da SEDUC II                          |  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2          |              |
| g) Assessoria Técnica Administrativa da SEDUC III                         |  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3          |              |
| h) Assessoria Técnica Administrativa da SEDUC IV                          |  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4          |              |
| i) Assessoria Técnica Administrativa da SEDUC V                           |  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5          |              |
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                             |  | <b>ESTRUTURA</b> | <b>CARGO</b>                        | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT</b> |
| <b>15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE</b>                   |  | <b>Básica</b>    | <b>Secretário Municipal</b>         | <b>DAS-1</b>   | <b>1</b>     |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Juventude</b>            |  | Compl.           | Secretário                          | DAS-1          | 1            |
| Secretaria                                                                |  | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 1            |
| Coordenadoria Executiva de Esporte e Juventude                            |  | Compl.           | Chefe                               | DAS-1          | 1            |
| Chefia de Apoio Administrativo                                            |  | Compl.           | Chefe                               | DAS-1          | 1            |
| Chefia de Políticas Públicas da Juventude                                 |  | Compl.           | Chefe                               | DAS-1          | 1            |
| Chefia das Unidades Esportivas Municipais                                 |  | Compl.           | Chefe                               | DAS-1          | 1            |
| Chefia de Esporte Amador                                                  |  | Compl.           | Chefe                               | DAS-1          | 1            |
| Chefia de Mobilização                                                     |  | Compl.           | Chefe                               | DAS-1          | 1            |
| <b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO</b>                                         |  |                  |                                     |                |              |
| a) Assessoria Administrativa do Esporte e Juventude II                    |  | Compl.           | Assessor Administrativo I           | AA-1           |              |
| b) Assessoria Administrativa do Esporte e Juventude III                   |  | Compl.           | Assessor Administrativo III         | AA-3           |              |
| c) Assessoria Administrativa do Esporte e Juventude IV                    |  | Compl.           | Assessor Administrativo IV          | AA-4           |              |
| d) Assessoria Administrativa do Esporte e Juventude V                     |  | Compl.           | Assessor Administrativo V           | AA-5           |              |
| e) Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude I             |  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1          |              |
| f) Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude II            |  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2          |              |
| g) Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude III           |  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3          |              |
| h) Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude IV            |  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4          |              |
| i) Assessoria Técnica Administrativa do Esporte e Juventude V             |  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5          |              |
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                             |  | <b>ESTRUTURA</b> | <b>CARGO</b>                        | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT</b> |
| <b>16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA</b>        |  | <b>Básica</b>    | <b>Secretário Municipal</b>         | <b>DAS-1</b>   | <b>1</b>     |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia</b> |  | Compl.           | Secretário                          | DAS-1          | 1            |
| Secretaria                                                                |  | Básica           | Diretor                             | DAS-3          | 1            |
| Diretoria de Tecnologia                                                   |  | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 1            |
| Secretaria Executiva de Apoio Administrativo                              |  | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 1            |
| Coordenadoria Executiva de Ciência, Inovação e Tecnologia                 |  | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 1            |
| Secretaria Executiva de Ciência                                           |  | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 1            |
| Secretaria Executiva de Inovação                                          |  | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 1            |
| Secretaria Executiva de Recursos Tecnológicos                             |  | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 1            |
| Secretaria Executiva de Aprimoramento Tecnológico                         |  | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 1            |
| <b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO</b>                                         |  |                  |                                     |                |              |
| a) Assessoria Administrativa da CIT II                                    |  | Compl.           | Assessor Administrativo II          | AA-2           |              |
| b) Assessoria Administrativa da CIT III                                   |  | Compl.           | Assessor Administrativo III         | AA-3           |              |



|                                                               |                  |                                     |                |              |
|---------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------|--------------|
| c) Assessoria Administrativa da CIT IV                        | Compl.           | Assessor Administrativo IV          | AA-4           |              |
| d) Assessoria Administrativa da CIT V                         | Compl.           | Assessor Administrativo V           | AA-5           |              |
| e) Assessoria Técnica Administrativa da CIT I                 | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1          |              |
| f) Assessoria Técnica Administrativa da CIT II                | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2          |              |
| g) Assessoria Técnica Administrativa da CIT III               | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3          |              |
| h) Assessoria Técnica Administrativa da CIT IV                | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4          |              |
| i) Assessoria Técnica Administrativa da CIT V                 | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5          |              |
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                 |                  |                                     |                |              |
| <b>17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>         | <b>ESTRUTURA</b> | <b>CARGO</b>                        | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT</b> |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública</b>  | <b>Básica</b>    | <b>Secretário Municipal</b>         | <b>DAS-1</b>   | <b>1</b>     |
| Chefia de Apoio Administrativo                                | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Secretaria Executiva de Segurança Pública                     | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 1            |
| Coordenadoria Executiva de Segurança Pública                  | Básica           | Coordenador                         | DAS-4          | 1            |
| Chefia de Operações de Segurança                              | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Monitoramento Eletrônico                            | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Pesquisas, Estudos e Estatística de Defesa Social   | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Apoio à Segurança Pública                           | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Superintendência Municipal de Trânsito                        | Básica           | Superintendente                     | DAS-2          | 1            |
| Secretaria                                                    | Compl.           | Secretário                          | DAI-1          | 1            |
| 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            |
| Chefia de Operações                                           | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Engenharia e Sinalização                            | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Educação de Trânsito                                | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Secretaria Executiva de Fiscalização de Trânsito              | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 1            |
| Chefia de Fiscalização de Trânsito                            | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Regulação de Transportes Municipais                 | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| <b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO</b>                            |                  |                                     |                |              |
| a) Assessoria Administrativa da Segurança Pública II          | Compl.           | Assessor Administrativo II          | AA-2           |              |
| b) Assessoria Administrativa da Segurança Pública III         | Compl.           | Assessor Administrativo III         | AA-3           |              |
| c) Assessoria Administrativa da Segurança Pública IV          | Compl.           | Assessor Administrativo IV          | AA-4           |              |
| d) Assessoria Administrativa da Segurança Pública V           | Compl.           | Assessor Administrativo V           | AA-5           |              |
| e) Assessoria Técnica Administrativa da Segurança Pública I   | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1          |              |
| f) Assessoria Técnica Administrativa da Segurança Pública II  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2          |              |
| g) Assessoria Técnica Administrativa da Segurança Pública III | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3          |              |
| h) Assessoria Técnica Administrativa da Segurança Pública IV  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4          |              |
| i) Assessoria Técnica Administrativa da Segurança Pública V   | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5          |              |
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                 |                  |                                     |                |              |
| <b>18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA</b>         | <b>ESTRUTURA</b> | <b>CARGO</b>                        | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT</b> |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Turismo e Cultura</b>  | <b>Básica</b>    | <b>Secretário Municipal</b>         | <b>DAS-1</b>   | <b>1</b>     |
| Secretaria                                                    | Compl.           | Secretário                          | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Apoio Administrativo                                | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Superintendência de Promoção e Incentivo ao Turismo           | Básica           | Superintendente                     | DAS-2          | 1            |
| Chefia de Promoção do Turismo                                 | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Secretaria Executiva de Turismo e Cultura                     | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 1            |
| Chefia de Infraestrutura Turística                            | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Planejamento e Projetos                             | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Apoio Logístico                                     | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Patrimônio Artístico e Cultural                     | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| <b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO</b>                            |                  |                                     |                |              |



|                                                                           |                  |                                     |                |              |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------|--------------|
| a) Assessoria Administrativa do Turismo II                                | Compl.           | Assessor Administrativo II          | AA-2           |              |
| b) Assessoria Administrativa do Turismo III                               | Compl.           | Assessor Administrativo III         | AA-3           |              |
| c) Assessoria Administrativa do Turismo IV                                | Compl.           | Assessor Administrativo IV          | AA-4           |              |
| d) Assessoria Administrativa do Turismo V                                 | Compl.           | Assessor Administrativo V           | AA-5           |              |
| e) Assessoria Técnica Administrativa do Turismo I                         | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1          |              |
| f) Assessoria Técnica Administrativa do Turismo II                        | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2          |              |
| g) Assessoria Técnica Administrativa do Turismo III                       | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3          |              |
| h) Assessoria Técnica Administrativa do Turismo IV                        | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4          |              |
| i) Assessoria Técnica Administrativa do Turismo V                         | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5          |              |
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                             |                  |                                     |                |              |
| <b>19 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO</b>         | <b>ESTRUTURA</b> | <b>CARGO</b>                        | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT</b> |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal do Trabalho e Geração de Emprego</b>  | <b>Básica</b>    | <b>Secretário Municipal</b>         | <b>DAS-1</b>   | <b>1</b>     |
| Secretaria                                                                | Compl.           | Secretário                          | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Apoio Administrativo                                            | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Secretaria Executiva de Políticas para o Trabalho e Geração de Emprego    | Básica           | Secretário Executivo                | DAS-5          | 1            |
| Chefia de Incentivo ao Empreendedorismo                                   | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Cadastro e Monitoramento de Vagas de Emprego                    | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| <b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO</b>                                         |                  |                                     |                |              |
| a) Assessoria Administrativa do Trabalho e Geração de Emprego II          | Compl.           | Assessor Administrativo II          | AA-2           |              |
| b) Assessoria Administrativa do Trabalho e Geração de Emprego III         | Compl.           | Assessor Administrativo III         | AA-3           |              |
| c) Assessoria Administrativa do Trabalho e Geração de Emprego IV          | Compl.           | Assessor Administrativo IV          | AA-4           |              |
| d) Assessoria Administrativa do Trabalho e Geração de Emprego V           | Compl.           | Assessor Administrativo V           | AA-5           |              |
| e) Assessoria Técnica Administrativa do Trabalho e Geração de Emprego I   | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1          |              |
| f) Assessoria Técnica Administrativa do Trabalho e Geração de Emprego II  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2          |              |
| g) Assessoria Técnica Administrativa do Trabalho e Geração de Emprego III | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3          |              |
| h) Assessoria Técnica Administrativa do Trabalho e Geração de Emprego IV  | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4          |              |
| i) Assessoria Técnica Administrativa do Trabalho e Geração de Emprego V   | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5          |              |
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                             |                  |                                     |                |              |
| <b>20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>           | <b>ESTRUTURA</b> | <b>CARGO</b>                        | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT</b> |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento</b>    | <b>Básica</b>    | <b>Secretário Municipal</b>         | <b>DAS-1</b>   | <b>1</b>     |
| Secretaria                                                                | Compl.           | Secretário                          | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Apoio Administrativo                                            | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário e Agricultura Familiar   | Básica           | Superintendente                     | DAS-2          | 1            |
| Chefia de Fomento Agropecuário                                            | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| Chefia de Abastecimento e Feiras Livres                                   | Compl.           | Chefe                               | DAI-1          | 1            |
| <b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO</b>                                         |                  |                                     |                |              |
| a) Assessoria Administrativa da Agricultura II                            | Compl.           | Assessor Administrativo II          | AA-2           |              |
| b) Assessoria Administrativa da Agricultura III                           | Compl.           | Assessor Administrativo III         | AA-3           |              |
| c) Assessoria Administrativa da Agricultura IV                            | Compl.           | Assessor Administrativo IV          | AA-4           |              |
| d) Assessoria Administrativa da Agricultura V                             | Compl.           | Assessor Administrativo V           | AA-5           |              |
| 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          |              |
| i) Assessoria Técnica Administrativa da Agricultura V                     | Compl.           | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5          |              |
| <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>                                             |                  |                                     |                |              |
| <b>21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO</b>                           | <b>ESTRUTURA</b> | <b>CARGO</b>                        | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT</b> |
| <b>Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação</b>                    | <b>Básica</b>    | <b>Secretário Municipal</b>         | <b>DAS-1</b>   | <b>1</b>     |
| 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 II                                                | Compl. | Assessor Administrativo II          | AA-2  |
| b) Assessoria Administrativa da Comunicação III                                               | Compl. | Assessor Administrativo III         | AA-3  |
| c) Assessoria Administrativa da Comunicação IV                                                | Compl. | Assessor Administrativo IV          | AA-4  |
| d) Assessoria Administrativa da Comunicação V                                                 | Compl. | Assessor Administrativo V           | AA-5  |
| 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 |
| i) Assessoria Técnica Administrativa da Comunicação V                                         | Compl. | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5 |
| II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA                                                                   |        |                                     |       |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA                                                                        |        |                                     |       |
| 1 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TRINDADE                              |        |                                     |       |
| <b>Gabinete do Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Trindade</b> |        |                                     |       |
| Coordenadoria Executiva do Fundo de Previdência                                               | Básica | Presidente de Autarquia             | DAS-1 |
| Secretaria Executiva de Recursos Humanos e Registros Funcionais                               | Básica | Coordenador                         | DAS-4 |
| Secretaria Executiva de Apoio Administrativo                                                  | Básica | Secretário Executivo                | DAS-5 |
| Gerência de Apoio ao Conselho de Previdência e ao Comitê de Investimentos                     | Básica | Gerente                             | DAS-6 |
| ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO                                                                   |        |                                     |       |
| a) Assessoria Administrativa do TRINADAPREV II                                                | Compl. | Assessor Administrativo II          | AA-2  |
| b) Assessoria Administrativa do TRINADAPREV III                                               | Compl. | Assessor Administrativo III         | AA-3  |
| c) Assessoria Administrativa do TRINADAPREV IV                                                | Compl. | Assessor Administrativo IV          | AA-4  |
| d) Assessoria Administrativa do TRINADAPREV V                                                 | Compl. | Assessor Administrativo V           | AA-5  |
| e) Assessoria Técnica Administrativa do TRINADAPREV I                                         | Compl. | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1 |
| f) Assessoria Técnica Administrativa do TRINADAPREV II                                        | Compl. | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2 |
| g) Assessoria Técnica Administrativa do TRINADAPREV III                                       | Compl. | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3 |
| h) Assessoria Técnica Administrativa do TRINADAPREV IV                                        | Compl. | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4 |
| i) Assessoria Técnica Administrativa do TRINADAPREV V                                         | Compl. | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5 |
| UNIDADE ADMINISTRATIVA                                                                        |        |                                     |       |
| 2 - PROCON TRINDADE - INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR                  |        |                                     |       |
| <b>Gabinete do Presidente do PROCON</b>                                                       |        |                                     |       |
| Secretaria                                                                                    | Básica | Presidente de Autarquia             | DAS-2 |
| Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor                                                  | Compl. | Secretário                          | DAI-1 |
| Gerência de Fiscalização                                                                      | Básica | Secretário Executivo                | DAS-5 |
| Gerência de Atendimento e Educação ao Consumidor                                              | Básica | Gerente                             | DAS-6 |
| <b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO</b>                                                            |        |                                     |       |
| a) Assessoria Administrativa do PROCON II                                                     | Compl. | Assessor Administrativo II          | AA-2  |
| b) Assessoria Administrativa do PROCON III                                                    | Compl. | Assessor Administrativo III         | AA-3  |
| c) Assessoria Administrativa do PROCON IV                                                     | Compl. | Assessor Administrativo IV          | AA-4  |
| d) Assessoria Administrativa do PROCON V                                                      | Compl. | Assessor Administrativo V           | AA-5  |
| e) Assessoria Técnica Administrativa do PROCON I                                              | Compl. | Assessor Técnico Administrativo I   | ATA-1 |
| f) Assessoria Técnica Administrativa do PROCON II                                             | Compl. | Assessor Técnico Administrativo II  | ATA-2 |
| g) Assessoria Técnica Administrativa do PROCON III                                            | Compl. | Assessor Técnico Administrativo III | ATA-3 |
| h) Assessoria Técnica Administrativa do PROCON IV                                             | Compl. | Assessor Técnico Administrativo IV  | ATA-4 |
| i) Assessoria Técnica Administrativa do PROCON V                                              | Compl. | Assessor Técnico Administrativo V   | ATA-5 |



### 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      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|---------------|
| <b>Cargos de Chefia, Direção, Coordenação, Gerência e Assessoramento Superior (DAS)</b> |         |        |               |
| Direção e Assessoramento Superior                                                       | DAS-1*  | 21     | R\$ 12.661,12 |
| Direção e Assessoramento Superior                                                       | DAS-2   | 34     | R\$ 8.000,00  |
| Direção e Assessoramento Superior                                                       | DAS-3   | 8      | R\$ 6.000,00  |
| Direção e Assessoramento Superior                                                       | DAS-4   | 69     | R\$ 5.000,00  |
| Direção e Assessoramento Superior                                                       | DAS-5   | 55     | R\$ 3.800,00  |
| Direção e Assessoramento Superior                                                       | DAS-6   | 14     | R\$ 3.000,00  |
| <b>Cargos de Chefia e Assessoramento Intermediário (DAI)</b>                            |         |        |               |
| Direção e Assessoramento Intermediário                                                  | DAI-1   | 93     | R\$ 2.000,00  |
| <b>Cargos de Assessoramento Administrativo e Técnico Administrativo (AA e ATA)</b>      |         |        |               |
| Assessoria Administrativa                                                               | AA-2    | 690    | R\$ 1.254,00  |
| Assessoria Administrativa                                                               | AA-3    | 120    | R\$ 1.500,00  |
| Assessoria Administrativa                                                               | AA-4    | 42     | R\$ 1.800,00  |
| Assessoria Administrativa                                                               | AA-5    | 17     | R\$ 2.000,00  |
| Assessoria Técnica Administrativa                                                       | ATA-1   | 105    | R\$ 2.200,00  |
| Assessoria Técnica Administrativa                                                       | ATA-2   | 40     | R\$ 2.600,00  |
| Assessoria Técnica Administrativa                                                       | ATA-3   | 80     | R\$ 3.000,00  |
| Assessoria Técnica Administrativa                                                       | ATA-4   | 40     | R\$ 4.000,00  |



|                                               |              |    |              |
|-----------------------------------------------|--------------|----|--------------|
| Assessoria Técnica Administrativa             | ATA-5        | 10 | R\$ 5.000,00 |
| <b>Funções de Confiança (FC)</b>              |              |    |              |
| Função de Confiança                           | FC-I         | 50 | R\$ 300,00   |
| Função de Confiança                           | FC-II        | 50 | R\$ 500,00   |
| Função de Confiança                           | FC-III       | 60 | R\$ 700,00   |
| Função de Confiança                           | FC-IV        | 40 | R\$ 1.000,00 |
| Função de Confiança                           | FC-V         | 15 | R\$ 1.200,00 |
| Função de Confiança                           | FC-VI        | 20 | R\$ 1.500,00 |
| Função de Confiança                           | FC-VII       | 15 | R\$ 1.800,00 |
| Função de Confiança                           | FC-VIII      | 10 | 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 |
| <b>Função Gratificada de Desempenho (FGD)</b> |              |    |              |
| Função Gratificada de Desempenho da SEFAZ     | FGD-I        | 10 | R\$ 600,00   |
| Função Gratificada de Desempenho              | FGD-II       | 30 | R\$ 800,00   |

\*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 e PRESIDENTE DO TRINDADEPREV                            |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CATEGORIA FUNCIONAL</b><br>DIREÇÃO<br>SUPERIOR                            | <b>SIMBOLO DE VENCIMENTO</b><br><br><b>DAS-1</b> | <b>PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;</li><li>- Escolaridade: ensino médio;</li><li>- Conhecimentos na área de atuação;</li><li>- Reputação ilibada;</li><li>- Disponibilidade de tempo integral</li></ul> |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b><br>Previstas nessa Lei e na Lei Complementar nº 004/2007. |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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

| CARGO                                             |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO                     |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>CATEGORIA FUNCIONAL</b><br>DIREÇÃO<br>SUPERIOR | <b>SIMBOLO DE VENCIMENTO</b><br><br><b>DAS-1</b> | <b>PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, dentre Membros da Carreira;</li><li>- Escolaridade: ensino superior;</li><li>- Notório saber jurídico;</li><li>- Reputação ilibada;</li><li>- Disponibilidade de tempo integral</li></ul> |



### **ATRIBUIÇÕES**

Previstas na Lei nº 1.206/2007.

| <b>CARGO<br/>PRESIDENTE DO PROCON</b>                     |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA<br/>FUNCIONAL</b><br><br>DIREÇÃO<br>SUPERIOR | <b>SIMBOLO DE<br/>VENCIMENTO</b><br><br><b>DAS-2</b> | <b>PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;</li><li>- Escolaridade: ensino médio;</li><li>- Conhecimentos na área de atuação;</li><li>- Reputação ilibada;</li><li>- Disponibilidade de tempo integral</li></ul> |

### **ATRIBUIÇÕES**

Previstas na Lei Complementar nº 30/2017

| <b>CARGO<br/>CHEFE DE GABINETE</b>                        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA<br/>FUNCIONAL</b><br><br>DIREÇÃO<br>SUPERIOR | <b>SIMBOLO DE<br/>VENCIMENTO</b><br><br><b>DAS-2</b> | <b>PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;</li><li>- Escolaridade: ensino médio;</li><li>- Conhecimentos na área de atuação;</li><li>- Disponibilidade de tempo integral</li></ul> |

### **ATRIBUIÇÕES**

- 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.

| <b>CARGO<br/>SUPERINTENDENTE</b> |                                  |                                                                                                                |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA<br/>FUNCIONAL</b>   | <b>SIMBOLO DE<br/>VENCIMENTO</b> | <b>PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;</li></ul> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIREÇÃO SUPERIOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>DAS-2</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolaridade: ensino médio;</li><li>- Conhecimentos na área de atuação;</li><li>- Disponibilidade de tempo integral</li></ul> |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer atividades de chefia superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevadas;</li><li>- 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.</li></ul> |              |                                                                                                                                                                       |

| <b>CARGO</b><br><b>ASSESSOR ESPECIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA FUNCIONAL</b><br>DIREÇÃO SUPERIOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>SIMBOLO DE VENCIMENTO</b><br><b>DAS-2</b> | <b>PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;</li><li>- Escolaridade: ensino médio;</li><li>- Conhecimentos na área de atuação;</li><li>- Disponibilidade de tempo integral</li></ul> |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Monitoramento de ações delegadas a outros Órgãos e Autarquias;</li><li>- Execução auxiliar de trabalhos referentes à Administração geral, operacional e especializada.</li></ul> |                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>CARGO</b><br><b>DIRETOR</b>                 |                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA FUNCIONAL</b><br>DIREÇÃO SUPERIOR | <b>SIMBOLO DE VENCIMENTO</b><br><b>DAS-3</b> | <b>PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;</li><li>- Escolaridade: ensino médio;</li><li>- Conhecimentos na área de atuação;</li><li>- Disponibilidade de tempo integral</li></ul> |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |



- 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.

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

| <b>CARGO<br/>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>                     |                                                      |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA<br/>FUNCIONAL</b><br><br>DIREÇÃO<br>SUPERIOR | <b>SIMBOLO DE<br/>VENCIMENTO</b><br><br><b>DAS-5</b> | <b>PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;</li><li>- Escolaridade: ensino fundamental incompleto;</li><li>- Conhecimentos na área de atuação;</li></ul> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | - Disponibilidade de tempo integral |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer atividades especiais no âmbito de sua área de atuação que envolva complexidade e multidisciplinaridade de tarefas;</li><li>- Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional;</li><li>- Executar trabalhos referentes a administração operacional e estratégica;</li><li>- Desempenhar outras tarefas semelhantes.</li></ul> |  |                                     |

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

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



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

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

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



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

| <b>CARGO</b><br><b>ASSESSOR ADMINISTRATIVO V</b>                                                             |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA<br/>FUNCIONAL</b><br>ASSESSORAMENTO<br>ADMINISTRATIVO                                           | <b>SIMBOLO DE<br/>VENCIMENTO</b><br><br><b>AA-5</b> | <b>PROVIMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;</li><li>- Escolaridade: ensino fundamental incompleto;</li><li>- Conhecimentos na área de atuação;</li><li>- Disponibilidade de tempo integral</li></ul> |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b><br>Desempenhar as atividades administrativas e de orientação geral do Órgão ou Autarquia. |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                               |

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

| <b>CARGO</b> |
|--------------|
|--------------|



| ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO II                                                                                                                                                     |                                                            |                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA</b><br><b>FUNCIONAL</b><br>ASSESSORAMENTO<br>TÉCNICO<br>ADMINISTRATIVO                                                                                                    | <b>SIMBOLO DE</b><br><b>VENCIMENTO</b><br><br><b>ATA-2</b> | <b>PROVIMENTO</b><br><br>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;<br>- Escolaridade: médio;<br>- Conhecimentos na área de atuação;<br>- Disponibilidade de tempo integral |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b><br>- Assessoramento e apoio de média complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades que envolvam conhecimento dos procedimentos técnico-administrativos. |                                                            |                                                                                                                                                                               |

| CARGO<br>ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO III                                                                                                                        |                                                            |                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA</b><br><b>FUNCIONAL</b><br>ASSESSORAMENTO<br>TÉCNICO<br>ADMINISTRATIVO                                                                                 | <b>SIMBOLO DE</b><br><b>VENCIMENTO</b><br><br><b>ATA-3</b> | <b>PROVIMENTO</b><br><br>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;<br>- Escolaridade: médio;<br>- Conhecimentos na área de atuação;<br>- Disponibilidade de tempo integral |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b><br>- Assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica administrativas na prestação dos serviços. |                                                            |                                                                                                                                                                               |

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

| CARGO |
|-------|
|-------|



| ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CATEGORIA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SÍMBOLO DE VENCIMENTO | PROVIMENTO                                                                                                                                                                                                          |
| ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ATA-5                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;</li><li>- Escolaridade: médio;</li><li>- Conhecimentos na área de atuação;</li><li>- Disponibilidade de tempo integral</li></ul> |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b><br>- Assessoramento e apoio de alta complexidade aos dirigentes dos órgãos em suas atividades técnica administrativas. Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Realizar atividades de consultoria interna, emitir informações e outros documentos relativos à sua competência. |                       |                                                                                                                                                                                                                     |

| DESCRIÇÃO                                              | SÍMBOLO                                                                 | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNÇÃO DE CONFIANÇA                                    | FC- I<br>FC-II<br>FC-III<br>FC-IV<br>FC-V<br>FC-VI<br>FC-VII<br>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. |



**PREFEITURA  
TRINDADE**

Para você. Com você.

|                                                     |              |                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
|-----------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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. |
| FUNÇÃO GRATIFICADA DE DESEMPENHO          | FGD-II  | A Função Gratificada de Desempenho será atribuída ao servidor ocupante de cargo efetivo, designado para exercer atribuições de relevante interesse público, vinculada a programa de metas e resultados.                                                                                                                          |